

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

CEIP SEIXO

CURSO 2020-2021

VERSIÓN 14.10.2020

1.	Datos do centro		
Código	Denominación		
36004681	CEIP SEIXO		
Enderezo		C.P.	
Grupo Escolar s/n		36913	
Localidade	Concello	Provincia	
SEIXO	MARÍN	PONTEVEDRA	
Teléfono	Correo electrónico		
886151350	ceip.seixo@edu.xunta.gal		
Páxina web: http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipseixo/			



ÍNDICE

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	13
Material de protección	16
Xestión dos abrochos.....	17
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	17
Medidas de carácter organizativo	17
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	23
Medidas para o alumnado transportado.....	25
Medidas de uso do comedor	25
Medidas específicas para o uso doutros espazos	28
Medidas especiais para os recreos.....	33
Medidas específicas para alumnado de ed. infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	35
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	37
Medidas específicas para alumnado de NEE	37
Previsións específicas para o profesorado	38
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	39
Índice anexos	43





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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886151350 696107027
Membro 1	<i>Cayetano Tamaño Rubianes</i>	Cargo
Suplente:	<i>Graciela Mónica Torres Esperón</i>	Director Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Coordinar o equipo covid. • Manter contacto coa Consellería de Educación, de Sanidade, co Sergas e co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. • Manter contacto co persoal do centro, coas familias e co alumnado. • Xestionar a canle informática "EduCovid". 	
Membro 2	<i>Jenifer Veiga Cidrás</i>	Cargo
Suplente:	<i>Beatriz Rey Tilve</i>	Coordinadora ed. Infantil Mestra ed. Infantil /secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de educación infantil. • Garantir a difusión da información ao ciclo de infantil e ás familias. • Supervisar o cumprimento do protocolo nas diferentes dinamizacións. 	
Membro 3	<i>Natalia Soage Portas</i>	Cargo
Suplente:	<i>Alexandra Carregal López</i>	Mestra ed. física Mestra relixión evanxélica
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Garantir a difusión da información ao ciclo de primaria e ás familias. • Xestionar o funcionamento da aula virtual 	

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

Centro	- Centro saúde de Marín - Coordinadores: Pediatras: 1º. Lucía Hermida Vergara 2º. Cristina López del Olmo	Teléfono	986883580
Contacto	Persoa de referencia da area sanitaria: Dolores Pan (Subdirectora área médica) Teléfono: 986807010		





4.	Espazo de illamento
	<ul style="list-style-type: none"> - O espazo de illamento será a aula de audiovisuais, a aula 1.1, situada na primeira planta. - Diante dun suposto no que unha persoa comeza a desenvolver síntomas compatibles coa COVID-19 será trasladada a este espazo, colocaráse unha máscara cirúrxica (á persoa con síntomas e á persoa que queda ao seu coidado) e contactarase coa familia. - Ás persoas nas que se detecten síntomas serán illadas nesta aula de uso individual e exclusivo. - Este espazo, que ten boa ventilación, contará con solucións hidroalcohólicas, máscaras, panos desbotables, papeleira con tapa e pedal e termómetro láser.

5.		Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
	4º infantil	18 alumnos	
	5º Infantil	19 alumnos	
	6º Infantil	10 alumnos	
	Total infantil	47 alumnos	
	1º Primaria	18 alumnos	
	2º Primaria	12 alumnos	
	3º Primaria	18 alumnos	
	4º Primaria	20 alumnos	
	5º Primaria	21 alumnos	
	6º Primaria	21 alumnos	
	Total primaria	110 alumnos	
	TOTAL CENTRO	157 alumnos	

6.		Cadro de persoal do centro educativo	
	Educación Infantil	4	
	Educación Primaria	6	
	Profesorado especialista	5	
	Orientación	3 (un itinerante)	
	Persoal non docente	1	
	Persoal de limpeza	1 de mañá e 2 de tarde	
	TOTAL	19	





7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º
Aula	B.5	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º
Aula	B.3	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º
Aula	B.1	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º
Aula	2.2	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º
Aula	2.1	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	Educación Primaria			Nivel	3º
Aula	3.2	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	8

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º
Aula	E2.1	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º
Aula	3.3	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º
Aula	3.4	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	8





8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Forman os grupos estables de convivencia os grupos de alumnos descritos no punto anterior e profesorado asignado.

As medidas preventivas e de seguridade para estes grupos son as seguintes:

- En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocárase un dispensador de xel hidroalcohólico. Todo o alumnado e profesorado deberá desinfectar as mans á entrada a aula.
- Ventilárase a aula frecuentemente, especialmente nos cambios de profesorado, antes e despois do recreo e ao inicio e remate das clases.
- As portas das zonas comúns permanecerán abertas, na medida do posible.
- No momento de entrada á aula ou no caso de cambio de aula dedicáranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).
- 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.
- Poderanse formar grupos de traballo cooperativo, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos.
- A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (con obxectos de uso diario).
- 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.
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.
- Nas perchas o material ou roupa colocárase do xeito máis individualizado posible.
- Cando un alumno teña que escribir no encerado, deberá desinfectarse o rotulador ou portaxiz antes e despois do seu uso.
- Cada titoría disporá dunha papeleira con tapa e pedal para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras...).
- Todas as aulas dispoñen dun equipo informático. Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.
- Nas rutinas de entrada farase fincapé no tratamento de hábitos de hixiene e prevención fronte ao Covid 19, fomentando a concienciación e a progresiva autonomía, e permitir que lave as mans se non o fixo previamente.

9. Canle de comunicación

Para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias:





- O profesorado e o persoal non docente comunicarase coa dirección ou con calquera membro do equipo a través do teléfono do centro durante o horario escolar e a través do teléfono móbil durante o horario non lectivo.
- As familias comunicarase coa dirección ou con calquera membro do equipo a través do teléfono do centro durante o horario escolar e a través do correo electrónico fóra do horario lectivo.

Establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, en particular, informarase periódicamente ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.

10. Rexistro de ausencias

- As ausencias do persoal e do alumnado rexistraranse a través da plataforma Xade.
- As ausencias relacionadas coa sintomatoloxía COVID consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso 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.
- No suposto de alumnado que poida ter a condición de vulnerable como consecuencia de patoloxías (agudas ou crónicas) que provoquen dependencia os criterios sanitarios que rexerán asistencia a clase ou, de ser o caso, a escolarización domiciliaria serán os que recomende médico.

O centro educativo informará ás familias, explicitamente e con confirmación de recepción da información, que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. Todas as familias firmarán unha declaración responsable ao inicio do curso escolar.

Para a detección precoz no alumnado, realizarán, antes de entrar no centro, unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia.

Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica (que se enviará ás familias xunto coa declaración responsable) que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores non enviarán ao alumnado a clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra.

** No ANEXO IV achégase o modelo para rexistro de ausencias do alumnado por sintomatoloxía compatible con COVID19, no ANEXO V a declaración responsable que asinarán as familias a principio de curso e no ANEXO VI o modelo de enquisa clínicoepidemiolóxica para entregar ás familias.*

11. Comunicación de incidencias

O mestre que detecte unha incidencia dará aviso a un membro do equipo 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.
- Comunicaranse os datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados a través da canle informática "EduCovid". A dirección do centro realizará a notificación dos casos e a identificación dos contactos a través da canle específica habilitada pola Consellería de Educación.

- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--

12.	Situación de pupitres
------------	------------------------------

A disposición do mobiliario escolar dependerá do número de alumnos, do espazo físico de cada aula e das actividades a desenvolver en cada momento da xornada.

Será unha disposición flexible que se cambiará en función das necesidades da aula e da evolución da situación.

Aínda que formaremos grupos estables de convivencia, un grupo por nivel, a maiores estableceremos unha serie de pautas e variacións que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación:

- Formaranse pequenos grupos de traballo cooperativo, gardando a máxima distancia posible entre os membros, de tal xeito que se reduzan os contactos grupais.
- Procuraremos manter a máxima distancia posible, sobre todo no tempo de traballo en mesa e de merenda.
- A distancia a manter entre as mesas do alumnado será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras.

EDUCACIÓN INFANTIL

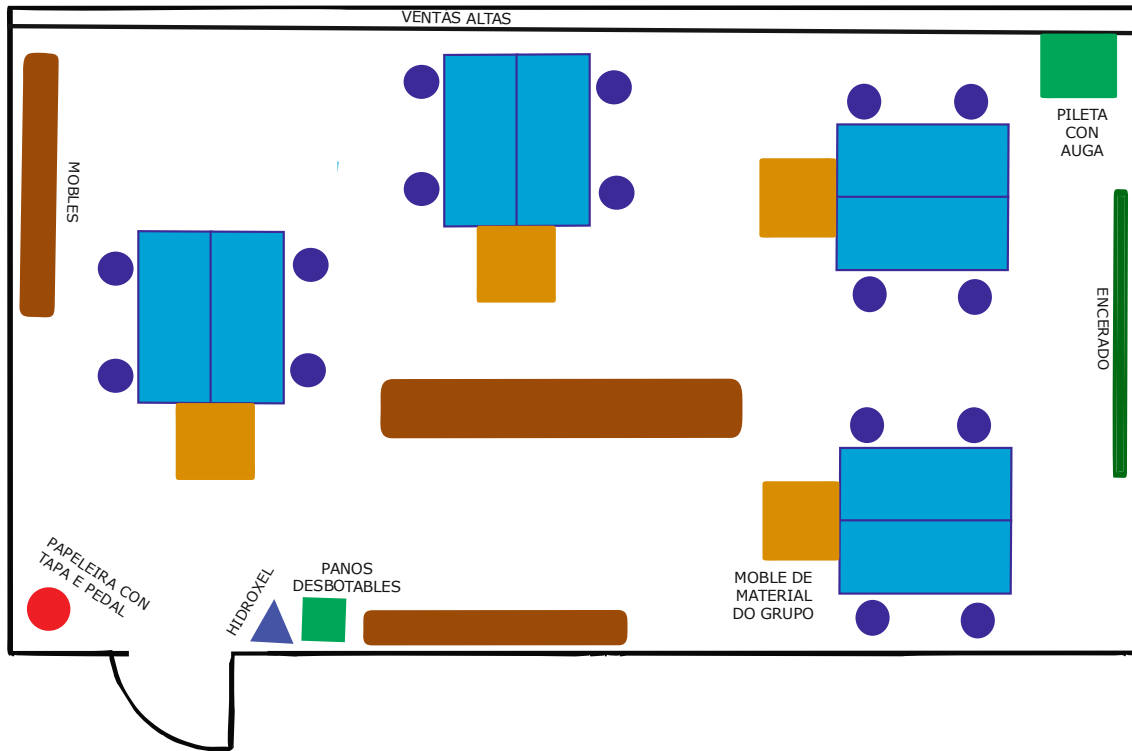
As aulas de infantil estarán repartidas en grupos de 4 ou 5 nenos e nenas. Os grupos estarán separados uns dos outros por 1,5 metros.

Cada grupo de mesas terá uns mobles determinados para gardar o seu material que será de uso propio de cada grupo.

Igual que en primaria, será unha disposición flexible que se cambiará en función das necesidades.

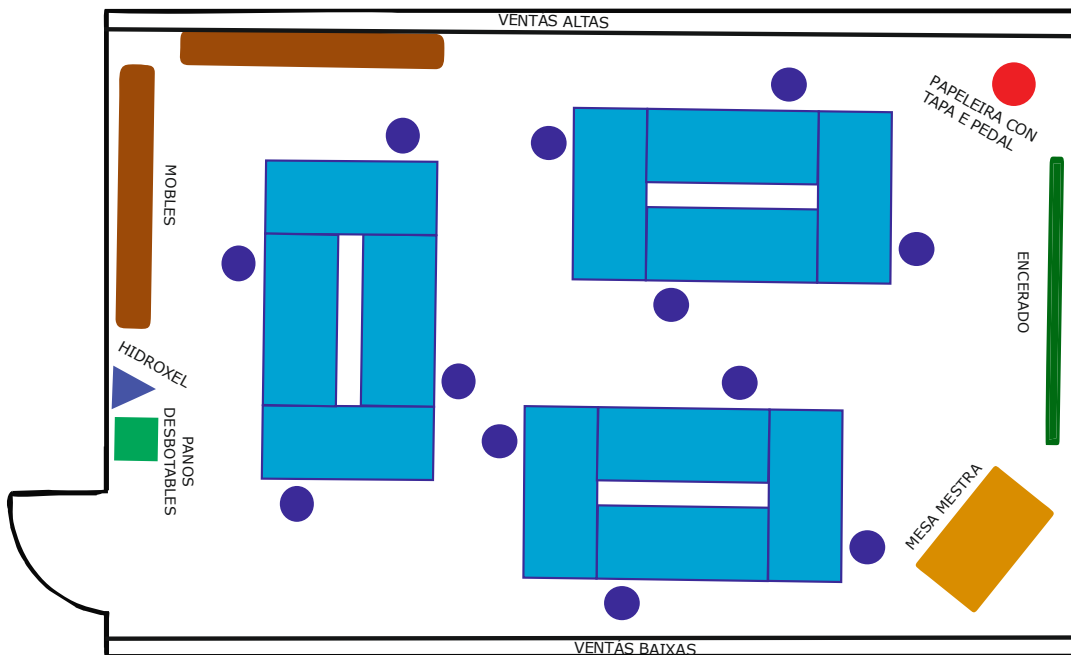
Aínda que as tres aulas de infantil seguen un mesmo patrón, son diferentes por número de alumnado e dimensións da aula. Esta é a estrutura dunha aula tipo de infantil:





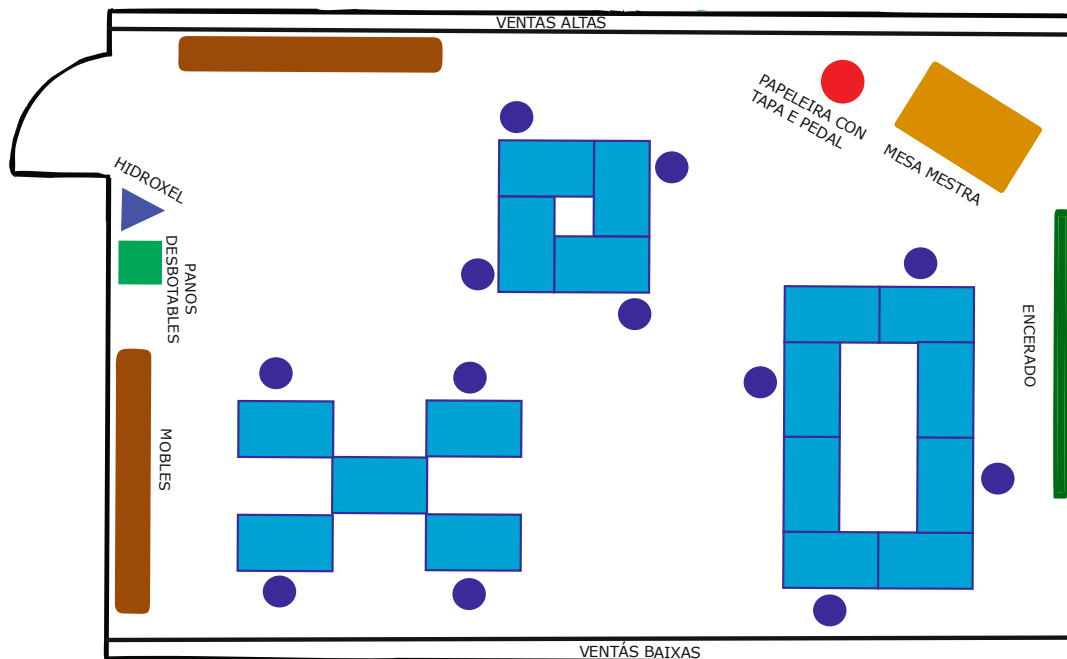
1º E 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

As aulas de 1º e 2º terán a mesma colocación de mesas (aínda que 1º terá mais grupos por maior número de alumnado). Todas as mesas son grandes o cal permite manter boa distancia entre cada membro do grupo e déixalles sitio para gardar o material de forma individual. Tendo isto en conta, a estrutura das aulas de 1º e 2º será a indicada no seguinte croques:



3º, 4º E 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

E finalmente, a estrutura dunha aula tipo de 3º a 6º será similar. O seguinte exemplo mostra os 3 modelos de distribución de mesas elixidas para estes cursos segundo o número de alumnado, o espazo e as necesidades que poidan xurdir:



El calquera caso, nos momentos de actividades que precisen movemento do alumnado dentro da aula poderá modificarse a situación do mobiliario para poder facilitar a maior distancia posible.

En todo caso haberá un número máximo de pupitres (1 por alumno), tratando de liberar o espazo de aula, contando coas estanterías, mesas auxiliares e armarios móbiles indispensables, co fin de establecer amplitude na habitación.

Promulgaranse, na medida do posible, as actividades no exterior.

Nas actuacións realizadas polos educadores que comporten imprescindiblemente o contacto físico co alumnado que precisa da súa atención, deberase realizar previamente e posteriormente a hixiene de mans axeitada, tanto do educador como do alumno ao que se lle presta atención.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Cada nivel terá a súa aula habitual de referencia e realizaranse ao aire libre todas as actividades que sexa posible, se o tempo o permite.

A maiores:

- Debido ao desdobre realizado en 6º de primaria este curso utilizará tamén a aula E2.3, de uso individual e exclusivo.



- Realizaranse desdobres puntuais en 4º de infantil utilizando a aula B.4.
- Realizaranse desdobres puntuais en 5º de infantil utilizando a aula B.2.

- Para realizar apoios, así como para impartir EF e música utilizaranse as aulas correspondentes a cada materia que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que se indican no protocolo.
- Na area de valores/relixión:
 - Sairá da aula o grupo menos numeroso para minimizar os desprazamentos polos corredores.
 - En caso de desprazarse o alumnado de valores: irán á biblioteca.
 - En caso de desprazarse o alumnado relixión católica: irán a súa aula.
 - O alumnado de relixión evanxélica irá a súa aula
 - Cando se utilicen as aulas de relixión deberanse cumprir as condicións de limpeza e ventilación que se indican no protocolo para a aula de música.

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

Aula PT/AL

- É obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da aula de PT/AL.
- O material empregado debe ser desinfectado ao inicio e ao remate da actividade.
- Durante a sesión, a mestra de PT/AL e o alumnado co que traballan deberán manter unha distancia de 1,5m.
- Farase uso da máscara. Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, a súa labor é incompatible co emprego da máscara.
- Na aula de AL contaremos cunha mampara de protección para momentos específicos onde a intervención sexa incompatible co uso da máscara.
- Ao rematar a sesión, ventilarase a aula e desinfectarase o espazo e o material empregado.

Despacho do departamento de orientación:

- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa ou material de oficina) deberán ser usados só pola orientadora.
- As reunións do departamento de orientación realizaranse no despacho de orientación, xa que polas súas dimensións permite manter a distancia entre os participantes.
- Extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse dun espazo de uso máis compartido.
- As entrevistas da orientadora coas familias realizaranse de xeito virtual ou telefónico. Por razóns xustificadas poderán ser presenciais, mantendo as medidas de seguridade. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.





- As sesións da orientadora co alumnado realizaranse seguindo as pautas de seguridade de distancia, lavado de mans na entrada e saída, desinfección do espazo e uso de máscara.
- Ao rematar cada sesión co alumnado, ventilarase a aula e desinfectarase o espazo e o material empregado.

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

15. Titorías coas familias

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén, cando a xuízo da titora ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

No caso de ser presencial, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

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

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando a axenda do alumnado o teléfono ou abalarmóbil.

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

- Utilizarase como mecanismo prioritario de comunicación e información coas familias a páxina web do centro e a mensaxería Abalar.
- É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación abalarmóbil 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.
- As comunicacións coas persoas alleas ao centro realizaranse a través do correo electrónico ou por vía telefónica.
- Salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.
- Calquera persoa que teña que asistir ao centro a realizar algunha xestión, deberá concertar unha cita previa. Sempre que se entregue documentación que deba ser escrita, facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario.





17. Uso da máscara no centro

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

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo na clase de educación física no exterior.

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

O alumnado de Educación Infantil non utilizará a máscara obrigatoriamente, aínda que se recomendará e potenciará o seu uso, sobre todo cando se permaneza en espazos interiores. No exterior o alumnado poderá estar sen ela.

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 iso sempre animaremos e recomendaremos o seu uso como elemento fundamental de protección.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O documento debe de ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar. Será comunicado ao persoal do centro e a todas as familias. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.

- O plan difundirase a través da web do centro.
- Manterase unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.
- Trasladarase o enlace á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (whatsapp).
- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

Id. Medidas de limpeza

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

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces na xornada. Elaborarase un cadro de control





de limpeza dos aseos. En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

Porase especial atención na limpeza das zonas de uso común e das superficies de contacto mais frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos. Nesta labor tamén colaborará o conserxe do centro.

As medidas de limpeza estenderanse tamén a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, mobiliario e aseos.

Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos (despachos e sala de mestres), en cada cambio de quenda, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

** No ANEXO XV achégase o Protocolo de limpeza e desinfección preventivo/actuación fronte á COVID19 facilitado polo Concello de Marín (Grupo Eulen) para o noso centro.*

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Contaremos cunha persoa de limpeza fixa no centro en horario lectivo de 10:30 a 14:00. Polas tardes contaremos con dúas persoas que estarán realizando tarefas de limpeza e desinfección.

As tarefas de limpeza e desinfección están detallados no anexo XV que inclúe o Protocolo de limpeza e desinfección preventivo/actuación fronte á COVID19 facilitado polo Concello de Marín (Grupo Eulen) para o noso centro.

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

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

Recoméndase o uso de luvas para realizar calquera tarefa de limpeza e desinfección do centro. Recomendase tamén contar cun uniforme téxtil para a protección do traballador de limpeza. O uso de máscara é obrigatorio.

Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Confeccionarase un cadro de control da limpeza dos aseos, que se colocará nun lugar visible no interior de cada aseos.





A persoa que realice a limpeza deberá marcar a hora na que se realizou a desinfección, sendo sempre un mínimo de 2 veces na xornada.

Ao finalizar a xornada lectiva unha persoa do equipo COVID do centro supervisará que o cadro estea debidamente cumprimentado.

** No ANEXO VII achégase o modelo de control de limpeza dos aseos.*

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, así como nos despachos, biblioteca e zonas comúns.

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, e sempre que sexa posible entre clases, coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe. O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado que faga uso do espazo. Anotará un “check” cando se realice a oportuna ventilación. O equipo COVID confeccionará o modelo de checklist e o entregará a cada titor de aula no mes de setembro. O equipo COVID será o encargado de colocalo, ademais, nos espazos de uso común.

No caso de que as condicións meteorolóxicas o permitan manteranse ventás e/ou portas abertas para facilitar o tránsito de aire.

** No ANEXO VIII achégase o modelo de checklist de ventilación.*

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans sexan refugados en papeleiras protexidas con tapa e, se é posible, accionados por pedal; por iso en todas as aulas, aseos e espazos comúns do centro haberá papeleiras con tapa e pedal nas que tamén se desbotarán todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, máscaras...).

Tamén no patio contaremos con contedores provistos de tapa e pedal.

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.





Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

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

No mes de setembro realizarase un rexistro e inventario do material de protección e desinfección do que dispón o centro, contando coa dotación inicial por parte da Consellería.

A secretaria 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".

Ademais a secretaria velará polo continuo subministro e distribución do material preciso coa colaboración do conserxe e o persoal de limpeza que estarán pendentes de que nunca falte xel, xabón nin papel nos dispensadores.

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
------------	--

O centro, con cargo aos gastos de funcionamento, suplirá o aprovisionamento de xel hidróxido alcohólico, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, mascarillas de protección.

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.

O centro realizará o inventario e contabilización dos custos deste material de forma individualizada respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID-19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

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

Levarase a cabo un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro. No mes de setembro o persoal do centro asinará un documento no que declara que todo o material de protección recibido será de uso exclusivo para actividades propias do centro e non para uso persoal individual fóra do ámbito educativo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios. O conserxe e o persoal de limpeza serán os encargados de facer as reposicións do xel e de comunicar á secretaria do centro a necesidade da adquisición do mesmo.

O equipo COVID, en especial a persoa responsable da secretaría do centro, organizará a distribución do material, levará a súa contabilización e inventario separado e certificará os consumos e gastos producidos

** No ANEXO IX achégase modelo de documento de uso responsable do material.*





Id.	Xestión dos abrochos
------------	-----------------------------

28.	Medidas
------------	----------------

As medidas de xestión dos abrochos serán as determinadas nos protocolos das Consellerías de Educación e Sanidade.

En todo caso, a xestión das situacións que se produzan como consecuencia dun posible abrocho están especificadas no Plan de continxencia de centro que se achega no ANEXO I deste plan.

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa
------------	---

O responsable de realizar as comunicacións será o director do centro, e na súa ausencia, a xefa de estudos.

Id.	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 ao director do centro o anexo III do protocolo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.seixo@edu.xunta.gal

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación, xunto co anexo IV do protocolo, 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.

* Nos ANEXOS X e XI achéganse os modelos de solicitude necesarios.

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

31.	Entradas e saídas
------------	--------------------------

Consideracións xerais

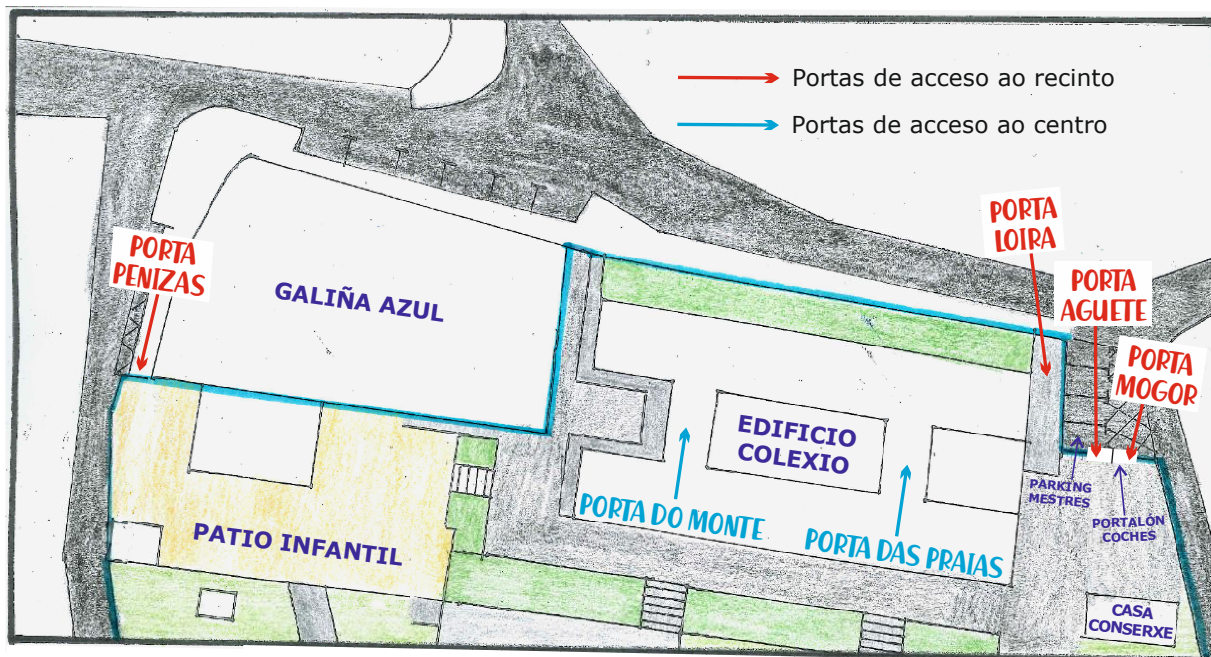
- Co obxectivo de habilitar diferentes entradas e saídas solicitouse ao concello a apertura dunha nova porta polo patio de infantil (á cal se accede un pouco mais abaixo da entrada principal da Galiña Azul).



- Ademais, este curso, outra parte do alumnado accederá e sairá polo portalón dos coches (que permite dúas filas mantendo a distancia de seguridade).
- O acceso das familias dentro do recinto escolar, para a recollida do alumnado, está permitido para evitar aglomeracións e por seguridade nas entregas de alumnado. Está limitado a un membro por familia. Respectarase en todo momento a distancia de seguridade. É obrigatorio o uso da máscara.
- Limitaranse as consultas co profesorado nas entradas e saídas para evitar aglomeracións. No caso de que exista a necesidade urxente de comunicar algo, a entrada ou a saída, falarase coa titora ou co mestre de garda, coa máxima brevidade posible e respectando as medidas de seguridade.
- O alumnado que chegue ou marche fora do horario habitual entrará e sairá polo portalón principal. O adulto que o recolla terá que entrar hasta a entrada principal onde un mestre de garda lle dará o libro de sinaturas para rexistralo.

Organización das portas:

Estas serán as portas do centro que aparecen sinaladas no seguinte plano:



Pensamos en nomes de sitios preto do colexio que sexan familiares ao alumnado. As entradas dun lado do edificio están relacionadas coas praias e as do outro lado co monte:

1. As de acceso ao recinto:

- Porta Penizas: nova porta pola que se entra directamente ao patio de infantil. Accedese un pouco máis abaixo que a entrada da Galiza Azul.
- Porta Loira: portal de acceso ao centro (o de sempre).
- Porta Aguete: polo portalón dos coches, arrimados ao lado máis próximo ao colexio.



- Porta Mogor: polo portalón dos coches, arrimados ao lado máis próximo a casa da conserxe.

2. As de acceso ao edificio:

- Porta do monte: porta principal de entrada ao edificio (a máis próxima ao patio de infantil) que sube directa á sala de mestres)
- Porta das praias: a outra porta de entrada ao edificio (a máis próxima á casa da conserxe)

Entrada do alumnado de primaria:

- O alumnado de primaria accederá ao centro dende as 9:15 ás 9:30. Ademais, para evitar aglomeracións, dentro deste intervalo, estableceranse quendas de entrada distanciadas no tempo, aínda que a diferenza é so de 5 minutos, iso permitirá non aglomerarse todos á mesma hora.
- As familias unicamente poderán acompañar ao alumnado ata o portal de entrada ao recinto escolar, onde haberá profesores encargados de garda.
- No caso de que exista necesidade de comunicar algunha información urxente respecto ao alumnado no momento da chegada o responsable do menor comunicarse co profesor de garda, respectando as medidas de seguridade.
- A medida que o alumnado acceda ao recinto irán directamente a súa aula, co fin de evitar aglomeracións e unha distribución máis axeitada dos tempos de entrada.
- Todas as entradas, ao recinto e ao edificio, estarán debidamente sinalizadas.
- Tendo en conta o anterior, as entradas para os cursos de primaria serán do seguinte xeito:
 - 1º primaria: entrarán no recinto ás 9:25, pola “Porta Loia” e irán directos ás aulas pola “Porta das Praias”
 - 2º primaria: entrarán no recinto ás 9:20, pola “Porta Aguite” e irán directos ás aulas pola “Porta das Praias”
 - 3º primaria: entrarán no recinto ás 9:15, pola “Porta Mogor” e irán directos ás aulas pola “Porta das Praias”
 - 4º primaria: entrarán no recinto ás 9:25, pola “Porta Penizas” e irán directos ás aulas pola “Porta do Monte”
 - 5º primaria: entrarán no recinto ás 9:20, pola “Porta Penizas” e irán directos ás aulas pola “Porta do Monte”
 - 6º primaria: entrarán no recinto ás 9:15, pola “Porta Penizas” e irán directos ás aulas pola “Porta do Monte”

Entrada do alumnado de infantil:

- O alumnado de infantil accederá ao centro entre as 9:30 e as 10:00, permitindo unha entrada flexible que evitará aglomeracións do alumnado desta etapa e dos seus acompañantes. Cada curso accederá por unha porta.
- Un membro de cada familia poderá acompañar ao alumnado ata as portas de entrada ao edificio, onde poderán comunicar calquera información que sexa urxente respectando as medidas de seguridade
- Todas as entradas, ao recinto e ao edificio, estarán debidamente sinalizadas.





- A medida que o alumnado acceda ao recinto irán directamente a súa aula, co fin de evitar aglomeracións e unha distribución máis axeitada dos tempos de entrada.
- Tendo en conta o anterior, as entradas para os cursos de infantil serán do seguinte xeito:
 - 3 anos: entrarán no recinto pola “Porta Mogor” e irán directos ás aulas pola “Porta do Monte”
 - 4 anos: entrarán no recinto pola “Porta Loira” e irán directos ás aulas pola “Porta das Praias”
 - 5 anos: entrarán no recinto pola “Porta Aguete” e irán directos ás aulas pola “Porta das Praias”

Saída do alumnado de primaria:

- Ás 14:20, e non antes, accederán ao recinto as familias de primaria.
- Para a recollida, un membro de cada familia agardará aos menores nos espazos próximos ás correspondentes portas de saída, co fin de ser identificados con facilidade. Non accederán ao interior do centro, aínda que si ao recinto escolar.
- O alumnado de primaria sairá do centro ás 14:20:
 - 4º, 5º e 6º de primaria sairán do edificio pola “Porta do Monte”. Colocaranse en fila no lateral do patio cuberto que da ao patio de infantil, onde estará esperando un membro de cada familia. Sairán do recinto pola “Porta Penizas”.
 - 1º, 2º e 3º de primaria sairán do edificio pola “Porta das Praias”. Colocaranse en fila no lateral do patio cuberto que da á casa da conserxe, onde estará esperando un membro de cada familia. Sairán do recinto pola mesma porta que entraron:
 - 1º primaria: saída pola “Porta Loira”
 - 2º primaria: saída pola “Porta Aguete”
 - 3º primaria: saída pola “Porta Mogor”
- En canto se recolla ao alumnado sairase procurando non pararse para evitar aglomeracións.

Saída do alumnado de infantil:

- As 14:10 accederá ao recinto unha persoa de cada familia do alumnado de infantil. Non accederán ao interior do centro, aínda que si ao recinto escolar.
- Sairán ás 14:10, coa excepción do alumnado transportado que agardará nas aulas ata as 14:30.
- As familias agardarán aos menores no espazo próximo a cada porta de saída, co fin de ser identificados con facilidade.
- Sairase do recinto escolar coa máxima brevidade posible para evitar aglomeracións coas familias de primaria (excepto os que teñan irmáns maiores).
- O alumnado de infantil sairá do centro polas dúas mesmas portas polas que entrou:
 - 3 anos: sairán do edificio pola “Porta do Monte” onde estará esperando un membro de cada familia. Sairán do recinto pola “Porta Mogor”.





- 4 anos: sairán do edificio pola “Porta das Praias” onde estará esperando un membro de cada familia. Sairán do recinto pola “Porta Loira”.
- 5 anos: sairán do edificio pola “Porta das Praias” onde estará esperando un membro de cada familia. Sairán do recinto pola “Porta Aguete”.

Saídas alumnado transportado e de comedor

- O alumnado transportado, que estará dende as 14:20 con profesorado de garda, sairá ás 14:30 e farán filas organizados por paradas, no sitio de sempre que estará marcado no patio cuberto, e sempre mantendo distancia de seguridade. O profesorado de garda os acompañara ata a saída do recinto pola “Porta Loira” onde os esperará o cuidador do transporte.
- O alumnado de comedor tamén sairá ás 14:30 e irán, acompañados dos mestres de garda, ao punto de encontro coa monitora do comedor.

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

Portas de entrada e saída:

- Estas son as **portas de entrada e saída do recinto** que corresponden a cada curso nos diferentes horarios (indicados no punto 31 onde tamén se pode ver un plano que sinaliza a situación das diferentes portas):
 - Entrada e saída pola “Porta Loira”: alumnado transportado, 1º e 4 anos
 - Entrada e saída pola “Porta Aguete”: 5 anos e 2º
 - Entrada e saída pola “Porta Mogor”: 3 anos, 3º
 - Entrada e saída pola “Porta Penizas”: 4º, 5º, 6º
- Estas son as **portas de entrada e saída do edificio** que corresponden a cada curso:
 - Entrada e saída pola “Porta do Monte”: 3 anos, 4º, 5º, 6º
 - Entrada e saída pola “Porta das praias”: 4 anos, 5 anos, 1º, 2º e 3º.

Desprazamentos polos corredores e escaleiras

Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias serán convenientemente sinalizadas mediante cartelería ou dispositivos visuais no chan.

O profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

Cambios de clase

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 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 profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a





formación de aglomeracións de alumnado.

Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

* No ANEXO III achéganse os planos de circulación do centro.

33. Cartelería e sinalética

- Colocarase sinalización e cartelería nos accesos de entrada e saída do centro.
- Reservarase 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 de carteis organizativos dos espazos.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia coa imaxe da mascota do cole para que chamen a atención do alumnado.
- Nos baños colocarase cartelería específica sobre lavado correcto de mans. Tamén se porán unhas marcas para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado.
- Realizarase as oportunas sinalizacións nas salas de uso común (sala de mestres, biblioteca, despachos) para o mantemento da distancia mínima de seguridade e medidas de hixiene.
- Nas portas da sala de mestres, despachos e biblioteca colocarase a maiores a sinalización oportuna que indique o aforo máximo da habitación.
- Os corredores e as escaleiras estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Entrada: O alumnado transportado, que entrará a partir das 9:15, será levado polo persoal coidador ata a “Porta Loira”. Entrarán por alí para non mesturarse co alumnado que ven coas familias e así evitar aglomeracións. Serán recibidos por profesorado de garda que indicará e acompañará a súa entrada directa ás aulas.

Saída: O alumnado transportado agardará na súas aulas, coa vixilancia dos mestres de garda, ata as 14:30. A esa hora sairán, cada un pola porta correspondente:

Ao saír serán acompañados ata o espazo cuberto do patio no que farán filas segundo as rutas (estarán os sitios sinalizados) mantendo sempre a distancia de seguridade.

O profesorado de garda evitará aglomeracións entregando ao alumnado transportado coa maior brevidade posible ao persoal coidador no portal do recinto.

- Pola “Porta do Monte” entrarán e sairán do edificio: 3 anos, 4 anos, 5º e 6º
- Pola “Porta das Praias” entrarán e sairán do edificio: 5 anos, 1º, 2º, 3º e 4º





35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia
-	<u>Vixilancia entradas e saídas: 12 mestres e equipo directivo</u> Dende as 9:15 que se abren as portas, haberá profesorado de garda en todas as aulas e tamén profesorado vixiando as entradas e saídas e guiando ao alumnado: <ul style="list-style-type: none">- Un mestre en cada unha das 9 aulas- Fora recibindo ao alumnado: 3 mestres e equipo directivo Á saída tamén haberá profesorado de garda pendente do alumnado transportado entre as 14:20 e as 14:30 que saen para o autobús.
-	<u>Vixilancia recreos: 6 mestres</u> <ul style="list-style-type: none">- Recreo de primaria: 2 mestres- Recreo infantil: 3 mestres- Vixilancia aseos e entradas/saídas: 1 mestres

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

36.	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada
-	O plan madrugadores, en principio, seguirá sen implantarse, de momento, debido á falta de usuarios.

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

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
-	As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos: <ul style="list-style-type: none">- <i>Reunións telemáticas</i> na plataforma oficial que oferte a consellería.- <i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
-	Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións: <ul style="list-style-type: none">- 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: celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As comunicacións xerais do centro realizaranse a través da plataforma Abalar. As informacións relevantes publicaranse na páxina web do centro. Utilizarase o correo electrónico como outra posible vía de comunicación.

Nas reunións de inicio de curso, nas reunións de familias e nas entrevistas individuais priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

As tutorías coas familias desenvolveranse no horario habitual, martes de 17 a 18, sempre con cita previa a través das canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado ou chamada telefónica.

No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría 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, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso e as entrevistas persoais, ás familias do alumnado de 4º de educación infantil, irán detalladas no programa de acollida.

A xuízo das titoras e do equipo directivo valórase como positivo facelas presenciais, se a situación epidemiolóxica o permite, por ser o primeiro contacto co centro, despois de tantos meses, nun ano especial cheo de incerteza, o cal facilitará a resolución de dúbidas ás familias.

40. Normas para a realización de eventos

Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. Para a realización dos mesmos (festival, graduacións...) cumpriranse estritamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e aforos (50% da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos a organización deles baixo estas premisas:

- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- É factible facer celebracións en quendas, respectando o aforo e as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.





- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, así como as que exixan unha especial proximidade.
- No caso de actuacións (teatro, maxia...) poderanse mesturar grupos de convivencia sempre que se senten en sitios fixos respectando a distancia de seguridade.
- Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

41.	Medidas
------------	----------------

Acceso dos vehículos ao recinto escolar: Os vehículos das familias con alumnado no centro non accederán ao recinto escolar.

O profesorado poderá aparcarse dentro do recinto escolar sempre e cando chegue antes das 9:10. Poderán aparcarse en ringleira unicamente na marxe esquerda conforme se entra ao recinto.

Xestión de entradas e saídas: Durante a entrada o alumnado transportado accederá ao centro coa supervisión e acompañamento do profesorado de garda, como se indicou anteriormente.

As entradas e saídas realizaranse segundo o indicado no punto 34, relacionado coas medidas de carácter organizativo.

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

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

- O centro conta con servizo de comedor xestionado pola Anpa. O espazo seguirá a ser a casa da Anpa (casa do conserxe).

Entrada:

- O horario é de 14:30 a 16:30, nunha soa quenda.

O alumnado de comedor baixará ás 14:30 co profesorado de garda e irán ao punto de encontro (banco da amizade) onde os recollerá a monitora do comedor.

A entrada farase de modo ordenado e seguindo en todo momento as indicacións do monitor.

- Os nenos deberán desinfectar as mans co xel posto a disposición a entrada do comedor.

- Importante: Non se poderá acudir ao comedor no caso de ter sintomatoloxía compatible co COVID-19, ter contacto previo con algún caso positivo nos últimos 14 días ou se hai algunha sospeita de positivos nalgunha persoa do núcleo de convivencia.





Normas de Hixiene:

- A organización do comedor garantizará o cumprimento das normas de hixiene, así como o mantemento da distancia de seguridade de 1,5m entre usuarios en concordancia coas normas establecidas polo Centro.
- O servizo de Comedor será prestado pola empresa externa Arume, que deberá cumprir co protocolo presentado pola FANPA.
- O comedor deberase ventilar antes e despois de cada servizo un mínimo 5 minutos.
- Existirá un dispensador de xel hidroalcohólico no comedor.
- Organizarase un lavado de mans antes e despois do servizo. O secado de mans realizarase con papel desbotable, tirándoo nas papeleiras con tapa.
- A distribución dos alimentos farase de modo individualizado, evitando os contactos.
- Evitaranse utensilios de uso compartido (cestas de pan, xerras de auga, saleiros, vinagreiras, botes de cacao...) Poderase facer uso de xerras de auga para servir aos usuarios, pero sempre serán os monitores quen fagan uso da mesma.
- Nos casos nos que fose necesario asistir o alumnado para que tome a súa comida, o monitor deberá seguir as normas de hixiene de mans definidas.
- Os monitores lembraranlle ao alumnado a necesidade de respectar normas do comedor, e a importancia de manter as distancias antes, durante e despois do almorzo/comida. Do mesmo xeito, non estará permitido compartir comida, vasos, cubertos...
- Non se permite deixar as máscaras encima das mesas do comedor ou penduradas do mobiliario.
- Habilitarase unha zona de illamento dentro do comedor para asegurar o distanciamento daqueles usuarios que presenten síntomas compatibles co COVID 19 durante o servizo. No caso de que un comensal presente síntomas deberá pasar directamente á zona de illamento, contactarase coa familia ou responsable, que deberá recollelo para abandonar as instalacións coa maior brevidade posible.
- A monitora deberá pasar lista e anotar os datos dos usuarios de cada servizo diariamente, de maneira que se algún neno presentase síntomas con posterioridade, poida entregalo ás autoridades sanitarias para que poidan facer un rastrexo dos contactos o máis axilmente posible.
- Todos os nenos que presentasen síntomas compatibles co COVID 19 ou desen positivo nos 14 días posteriores ao uso do servizo do Comedor, deberán informalo debidamente ao Catering e ao Centro escolar.

Prestación do Servizo/ distribución do espazo:

- Realizarase una zonificación do espazo do comedor segundo os grupos estables de convivencia establecidos polo Centro, para evitar a interacción entre alumnos de diferentes burbullas, delimitando zonas específicas para cada grupo.
- Garantirase a distancia de 1,5 metros entre cada grupo estable de convivencia.
- Os alumnos de primaria accederán ao comedor con máscara. Só poderán sacala una vez que estean na súa mesa de convivencia, gardándoa adecuadamente nun estoxo ou caixa para evitar contacto con superficies. Durante os movementos dentro do comedor deberán facer uso da máscara.





- A medida que vaian chegando os nenos, deberán desinfectar as mans con xel hidroalcohólico na entrada do comedor (mantendo precaucións especiais cos nenos de infantil)
- O monitor acompañará aos nenos ata a súa mesa e daralles indicacións de onde deixar as súas cousas (abrigo, mochila..), ademais de facer un recordatorio frecuente das normas.
- Os nenos lavarán as mans antes e despois do almorzo.
- Ningún usuario poderá levantarse do seu sitio sen o permiso expreso do monitor.
- Non se permitirá compartir material (pinturas, xogos...) nas actividades que se poidan realizar durante o horario do comedor. En todo caso, serán de aplicación as medidas de desinfección e o protocolo de uso especificado nas actividades escolares.

Uso de Aseos:

- O uso do aseo será individual, permitindo só 1 alumno de cada vez.
- Deberán lavar ben as mans con auga e xabón antes de saír do baño.

Saída:

- Establecerase un horario de recollida (16:00 a 16:30) que deberá cumprirse por parte das familias.
- As familias accederán ao recinto directamente polo portal de acceso ás vivendas.
- Só se permite o acceso ao recinto dun responsable por neno, coa finalidade de evitar aglomeracións. Estas persoas deberán facer uso de máscara e manter en todo momento a distancia con outras familias.
- As familias esperarán no exterior a que os nenos lles sexan entregados.
- A máscara será de uso obrigado para os nenos de primaria durante os desprazamentos dentro e fóra do comedor.
- Sairán do comedor de 1 en 1 deixando a distancia de seguridade entre nenos, e formando unha ringleira.

* Ver ANEXO XVI: *Protocolo da FANPA.*

43. Persoal colaborador

Actualmente o comedor está atendido por unha soa monitora, sempre a mesma persoa salvo casos de forza maior, que é a encargada de servir a comida e do coidado dos nenos.

44. Persoal de cociña

- O comedor non conta con cociña para a elaboración propia.
- A zona habilitada para a xestión de alimentos deberá ser desinfectada unha vez termine o servizo igual có resto do comedor.





Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

45.	Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...
------------	--

Radio escolar, aula de informática e aula de audiovisuais

- Para poder usar estes espazos haberá que reservar o espazo con antelación no horario situado á entrada da mesma.
- É obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas.
- Respectarase o aforo máximo do espazo.
- Sinalarase o espazo a ocupar por cada alumno.
- No caso da radio, os micrófonos estarán protexidos cunha funda desbotable que deberá ser cambiada tras cada uso.
- Os equipos serán desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables
- Farase uso da máscara.
- Ao rematar a sesión, ventilaranse as aulas e desinfectaranse os espazos empregados.
- As salas contarán coa sinalización de aforo.

Ximnasia:

- É obrigatorio o uso de máscara e a hixiene de mans nas entradas e saídas.
- Roupas e calzado axeitado.
- Será utilizado de xeito individual por cada grupo de convivencia estable.
- Limpar os pés antes de entrar nun elemento de desinfección acondicionado polo centro.
- Limpeza e desinfección dos materiais empregados na sesión a responsabilidade do profesorado executor.
- Disporase de papeleiras de pedal, xel hidroalcohólico e panos desbotables.

Pistas cubertas e porche:

- Manter a distancia de seguridade interpersonal e evitar o contacto físico.
- Utilizar máscara, salvo cando o indique o profesorado e se garantan as distancias (xogos puntuais nos que sexa posible evitar o contacto e físico e a distancia)
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fóra posible, establecerase o mecanismo de desinfección correspondente.

Aula de música:

- É obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da aula.
- O material empregado debe ser desinfectado ao inicio e ao remate da actividade.
- Na medida do posible non se intercambiarán materiais entre o alumnado, sendo preferible que cada alumno/a conte cun material individual para toda a sesión de traballo.





- Limitarase a realización de actividades de grupo: danzas, xogos de movemento..., sempre evitando que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1 metro.
- Ao rematar a sesión, ventilarase a aula e desinfectarase o espazo empregado.

Aula de convivencia:

- É obrigatorio o uso de máscara e a hixiene de mans nas entradas e saídas.
- Será utilizada por un mestre e un alumno, ou por dous se son do mesmo grupo de convivencia.
- Ao rematar o seu uso, ventilarase a aula e desinfectarase o espazo empregado.

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 e conserxe para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.
- Non se poderá enviar ao alumnado a facer nin recoller fotocopias.
- 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.
 - O aforo máximo será de 2 persoas.
 - Uso obrigatorio de máscara.

46. Educación física

Normas

- Como norma realizarase psicomotricidade e a EF nas pistas cubertas e porche.
- Utilizar máscara, salvo cando o indique o profesorado e se garantan as distancias (xogos puntuais nos que sexa posible evitar o contacto e físico e se garanta a distancia).
- Lavado de mans frecuente e uso de hidroxel así como do elemento do chan desinfectante.
- Manter a distancia de seguridade interpersonal na práctica deportiva e nas entradas e saídas. Evitar o contacto físico.
- Cando se traballe en pequenos grupos respectar os formados na aula.

Ximnasio:

- Utilizarase en casos necesarios se o tempo non o permite no exterior.
- Utilizaranse desinfectantes e ventilación axeitada mantendo as ventás abertas.
- Limpeza e desinfección dos materiais empregados na sesión a responsabilidade do profesorado executor.
- Caixas estanco de materiais a empregar por cada unha das aulas e posterior desinfección e corentena para que poidan ser utilizados en sesións posteriormente.
- Disporase de papeleira de pedal, xel hidroalcohólico e panos desbotables.





Aseo:

- Non será realizado como se viña facendo ata o de agora.
- Non é necesario traer bolsa de aseo.
- Non é necesario ter unha bolsa con outras zapatillas na aula.
- O alumnado de primaria traerá un calcetíns gordos para empregar no ximnasio os días de choiva cando veñan ao centro con outro calzado.

Materiais

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade.
- Se isto non fóra posible, establecerase o mecanismo de desinfección correspondente despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans..
- É posible que, puntualmente, se pida algún material básico para uso individual.

Cambio de aula

- A mestra de Psicomotricidade e EF recollerá o alumnado na aula correspondente que terá posta a máscara.
- Dispensaráselle hidroxel antes de saír da aula.
- O alumnado formará unha fila en orde respectando en todo momento o distanciamento.
- A mestra acompañará en todo momento ao alumnado polos corredores seguindo as normas establecidas no centro.
- Sairán ás pistas exteriores (se o tempo o permite) para comezar a realización da actividade.
- Cando remate a sesión, a mestra acompañará ao alumnado a súa aula.
- Xa na aula, dispensaráselle hidroxel para a limpeza de mans.

47.	Cambio de aula
	<ul style="list-style-type: none">- O alumnado de Infantil realizará todas as sesións na súa aula e na aula de desdobre que cada unha ten asignada, a excepción da Psicomotricidade, que se realizará no ximnasio ou no patio e de música que se realizará na aula específica.- O alumnado de primaria realizará todas as sesións na aula, a excepción de Música e Educación Física.- Para a realización das sesións de Valores e Relixión, o grupo máis numeroso quedará na aula e o outro realizará a sesión na biblioteca ou na aula de relixión.- Regularanse as visitas á radio escolar, a aula de informática e a audiovisuais a través das indicacións sinaladas no punto 45.- Regularanse os cambios de clase e tránsito polo centro a través de indicacións sinaladas no punto 32.- Regularanse os cambios en educación física ao ximnasio ou ao exterior segundo indicado no punto 46.





Polo tanto realizaranse os mínimos cambios de aula posibles en todos os niveis. Os posibles cambios serán:

- Para ir á aula de música (no caso de primaria)
- Para ir ao ximnasio ou ao patio.
- Para ir á biblioteca na hora asignada (ou reservada con antelación para asegurar a previa desinfección).
- Para facer uso da radio escolar, informática ou audiovisuais.
- Para ir á aula de relixión (católica ou evanxélica), soamente o alumnado matriculado nesa area, segundo o establecido no punto 14.
- Asistencia a sesións de PT/AL

48. Biblioteca

A Biblioteca contará cun “Protocolo de uso” no que se baseará o seu funcionamento mentres dure a alerta sanitaria.

O inicio de curso planificarase unha nova formación de usuarios, implicando ao alumnado voluntario (que graven titoriais e fagan a cartelería para difundir) coas normas básicas de uso da biblioteca reseñadas no citado protocolo e que serán as seguintes:

- Hixienizar as mans antes de entrar.
- Manter a distancia de seguridade e uso de máscara.
- Solicitar os materiais ao profesorado ou voluntariado encargado.
- Manipular so os recursos necesarios.
- Utilizar unicamente os postos habilitados, respectando o aforo máximo da sala determinado pola dirección do centro.
- Devolver os préstamos en caixas identificadas, onde permanecerán illados como mínimo catro horas antes de volver aos andeis.
- Antes de empregar calquera material da zona creativa (iPads, robots, legos, xogos...) haberá que realizar unha desinfección das mans. Ao rematar o seu uso, limparase o material empregado con panos hixienizantes desbotables.
- Se potenciará, especialmente, o uso destes recursos creativos nas aulas, facendo préstamos semanais para poder deixalos a fin de semana en corentena, despois de desinfectalos.
- A mesa de luz e a fonoteca quedan limitadas a unha persoa. Antes do seu uso deberán reforzar a hixiene de mans. Ao rematar o xogo, deberán limpar a superficie e os materiais empregados.
- Colocación de información visual (carteis, folletos, etc.) en lugares estratéxicos.
- 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).

A biblioteca continuará sendo o centro neuráxico dos recursos, sendo motor para a alfabetización nas TIC, ferramenta de formación na comunicación (radio escolar) e ofertando recursos tecnolóxicos ao alumnado que o precise.





Deseñaranse novas actividades tanto presenciais como virtuais e potenciarase a adquisición de recursos dixitais.

* ANEXO XIII: Protocolo de uso da biblioteca

49.	Aseos
<p>Cada aula de educación infantil contará cun aseo de uso individual e exclusivo próximo a súa aula.</p> <p>As aulas de primaria empregarán os aseos máis próximos á súa aula para evitar desprazamentos polos corredores. Os aseos serán mixtos e dentro de cada un haberá un baño sinalizado para nenas e outro para nenos.</p> <p>O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo, polo que só poderán acceder individualmente. Para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. No chan haberá unhas marcas para esperar, de ser preciso, mantendo a distancia de seguridade.</p> <p>Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans. O lavado realizarase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo.</p> <p>Farase uso dos aseos durante toda a mañá para que non se produzan aglomeracións nos baños durante o tempo de recreo e nas entradas e saídas.</p> <p>Durante os recreos o alumnado de primaria utilizará os aseos situados na planta baixa que, en función dos aforos, serán de uso individual. Haberá un baño de nenos e un de nenas e dentro de cada un estará sinalizado que baño corresponde a cada curso.</p> <p>Estes baños tamén contarán cun semáforo para respectar o aforo e con marcas no chan para esperar mantendo a distancia de seguridade.</p> <p>Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.</p> <p>Respectaranse as labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre co distintivo da limpeza non poderán ser empregados.</p> <p>O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos de profesorado da planta baixa ao cal se accede entrando pola porta principal.</p>	





Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos

Durante o período de aplicación destas instrucións e con carácter excepcional, modificarase o horario do centro para incrementar a seguridade nas relacións sociais tendo en consideración o grupo estable de convivencia, para o cal se farán dous turnos de recreo

A nova organización da distribucións de recreos, horarios e do profesorado asignado ao mesmo documentase neste Plan para poñela a disposición, de ser o caso, da inspección educativa.

O horario do centro, para este curso, queda do seguinte xeito:

9:30 a 10:15	1ª hora
10:15 – 11:00	2ª hora
11:00 – 11:45	3ª hora
11:45 – 12:15	Recreo: 4º, 5º, 6º / Merenda + hora de ler: infantil, 1º, 2º e 3º
12:15 – 12:45	Recreo: infantil, 1º, 2º e 3º / Merenda + hora de ler: 4º, 5º, 6º
12:45 – 13:30	4ª hora
13:30 – 14:30	5º hora

Segundo o visto anteriormente, estableceranse dúas quendas de recreo.

- O alumnado de infantil, 4º, 5º e 6º realizará o recreo de 11:45 a 12:15.
- O alumnado de infantil, 1º, 2º e 3º: de 12:15 a 12:45

Cada grupo de convivencia estable terá unha zona de recreo asignada que rotará cada día da semana.

As distintas zonas de xogo serán:

- Infantil terá 3 zonas, unha para cada grupo:
 1. O patio de infantil
 2. Metade da zona verde contigua ao patio de infantil.
 3. A outra metade da zona verde.
- Primaria terá 3 zonas, unha para cada grupo:
 1. Zona superior con xogos pintados no patio + zona verde contigua a casa do conserxe.
 2. Pista de fútbol + zona verde paralela á pista.
 3. Pista de baloncesto máis zona verde con areeiro

En caso de choiva os recreos realizaranse nas aulas excepto educación infantil que, por aulas, fará quendas rotatorias no ximnasio coas pertinentes medidas de hixiene e seguridade, empregando o ximnasio e o porche do centro, que será dividido en zonas para evitar os contactos entre grupos.

En setembro, repartiranse a cada grupo os cadros cos horarios e as zonas de recreo.





Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio para o alumnado de primaria. Para o alumnado de educación infantil o uso da máscara será voluntario.

Co obxectivo de minimizar as concentracións de alumnado nos corredores e escaleiras organizarase a saída do recreo vixiando a distancia de seguridade e saíndo en orde comezando polos máis pequenos. Durante o percorrido polos corredores para saír ao recreo o alumnado avanzará en ringleiras, circulando pola dereita do corredor e facendo uso da máscara.

A entrada do recreo será na mesma orde que a saída. O alumnado da segunda quenda do recreo non saíra ata que remate a entrada do alumnado da primeira quenda.

51. Profesorado de vixilancia

No mes de setembro o equipo directivo decidirá as quendas de gardas do profesorado para cada grupo e cada zona de recreo. Para realizar as vixilancias respectando os grupos de convivencia estable, o profesorado realizará gardas no nivel onde imparte docencia. Os especialistas serán asignados a un determinado nivel para completar o cadro.

Todo o profesorado velará polo cumprimento das medidas de seguridade durante o recreo.

Ademais, haberá un mestre de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

12.15 - 12.45	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
INF 3	Zona xogos/area	Zona verde 2	Zona verde 1	Zona xogos/area	Zona verde 2
INF 4	Zona verde 1	Zona xogos/area	Zona verde 2	Zona verde 1	Zona xogos/area
INF 5	Zona verde 2	Zona verde 1	Zona xogos/area	Zona verde 2	Zona verde 1

* Zona verde 1 é a que está máis cerca do patio de infantil.

11.45 - 12.15	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
4º	Xogos no chan	Pista fútbol	Pista baloncesto	Xogos no chan	Pista fútbol
5º	Pista baloncesto	Xogos no chan	Pista fútbol	Pista baloncesto	Xogos no chan
6º	Pista fútbol	Pista baloncesto	Xogos no chan	Pista fútbol	Pista baloncesto





12.15 - 12.45	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º	Xogos no chan	Pista fútbol	Pista baloncesto	Xogos no chan	Pista fútbol
2º	Pista baloncesto	Xogos no chan	Pista fútbol	Pista baloncesto	Xogos no chan
3º	Pista fútbol	Pista baloncesto	Xogos no chan	Pista fútbol	Pista baloncesto

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil
-----	---

52.	Metodoloxía e uso de baños
-----	----------------------------

- Aínda que formaremos grupos estables de convivencia, un grupo por nivel, a maiores 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:
- Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio
- Procuraremos manter a máxima distancia posible entre subgrupos de aula, sobre todo no tempo de traballo en mesa e de merenda.
- Para extremar as precaucións, faremos pequenos agrupamentos estables de alumnos dentro da aula, para minimizar así os contactos grupais.
- Os dispensadores de xel hidroalcohólico non serán accesibles sen supervisión.

Metodoloxía

O traballo diario das aulas realizarase do seguinte xeito:

- Traballo por propostas: Planificaranse propostas para os grupos estables relacionadas cos distintos bloques de expresión, que irán rotando ao longo da semana polos distintos grupos. Cada grupo terá unha proposta que constará de actividades que iran rotando polos membros do grupo ou actividades grupais de xeito que cada grupo fará as actividades no tempo de traballo. Sinalar dentro de esta metodoloxía a importancia dos desdobres feitos pola mestra de apoio, que permitirá a mellor atención dos grupos máis numerosos. Dentro de estas propostas haberá actividades que serán máis libres e outras máis dirixidas para facilitar a atención por parte das mestras e a liberdade creativa dos nenos e nenas.
- Traballo por recunchos presenciais: cada aula, por intereses dos nenos e características da idade, establecerá os recantos presenciais que consideren sempre respectando a norma de grupo estable e acceso diario (un recuncho por día e grupo).
- Actividades gran grupo: estas actividades como contos, cancións, bailes, danzas e psicomotricidade intentarase facer en espazos exteriores, sempre que sexa posible.





Materials:

- O alumnado contará con material didáctico común de grupo que se desinfectará con frecuencia. Cando se use material compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.
- Tentarase que o material de máis uso na aula (cores, pinceis,...) sexa de uso individual.

Estructuración espacial:

As aulas constarán de dúas zonas diferenciadas:

- A zona do traballo en mesa: formado por grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.
- A zona dos recunchos presenciais: o acceso a estes recantos será un recanto por grupo e día para facilitar así a desinfección dos materiais presentes neles.
- No caso especial do recanto da asemblea potenciarase o uso da máscara no caso de acudir en gran grupo, ou priorizaremos o acceso ao grupo do encargado do día, segundo circunstancias do grupo. Aproveitarase o momento para lembrar as medidas de seguridade.

Uso do baño:

Cada aula terá un baño de uso propio, polo que non se romperán os grupos de convivencia estable ao non coincidir con alumnos doutras aulas. Priorizarase o continuo lavado de mans na pila da propia aula.

53. Actividades e merenda

Actividades e xogos:

Promulgaranse, na medida do posible, as actividades no exterior, especialmente as de carácter colaborativo.

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

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

Merenda:

A merenda realizarase, na sesión previa á saída ao recreo, de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita. No caso de merendar nas aulas merendarán sentados nas mesas.

Prestarase especial atención para que non compartan nin mesturen as diferentes merendas. Pedirase as familias que as merendas permitan ao alumno tomalas coa mínima intervención da mestra.





Aínda así, resulta moi difícil que este alumnado sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado. De ser necesario que a mestra manipule as merendas, deberá desinfectar as mans.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento

Non dispoñemos de espazos con estas características.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

55. Medidas

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais tamén é obrigatorio o uso das máscaras. 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 limitarase as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbarrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- 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.

56. Medidas e tarefas. Seguimento

Non temos coidador no centro. Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente debe de extremar en relación co alumnado, no momento que sexan detectadas e avaliadas.

As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

En versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas en función das necesidades do alumnado.





Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

57.	Medidas
------------	----------------

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregaranse o ximnasio, xa que ten as dimensións para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar nos seguintes espazos:
 - Equipo PLAMBE, Biblio e EDLG: na biblioteca
 - ACE: na sala de mestres
 - TICS: aula de informática
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas pertinentes medidas de seguridade.
- As reunións no despacho do departamento de orientación realizaranse respectando o aforo máximo indicado. No caso de non poder respectarse utilizarase a sala de profesores ou a Biblioteca.

Sala de mestres

- O uso da sala limitarase ao descanso e traballo do profesorado de garda, uso dos equipos informáticos e reunións de menor escala, respectando o aforo indicado pola dirección do centro.
- Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira con tapa e pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con desinfectante e o uso de xel hidroalcohólico antes e despois do uso.
- Para empregar a neveira, a máquina de café, o microondas e o fervedoiro, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e desinfectar todo antes e despois do uso.

Actuación en caso de padecer síntomas ou ter familiares convivintes sospeitosos de padecer covid:

O apartado 2.A.3. do Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021, versión 16-09-2020, establece:

"Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro"

Os días que o persoal docente e non docente non poida acudir ao centro por esta circunstancia, xustificará a ausencia cunha declaración responsable.

* Ver declaración responsable no ANEXO XII





58. Órganos colexiados

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo no ximnasio nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
2. *Consello escolar*: neste caso empregarase o ximnasio, que permite que todos os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

59. Formación en educación en saúde

De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19.

Implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

60. Difusión das medidas de prevención e protección

O equipo COVID asegurará que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa:

- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Enviarase a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.





61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

A coordinadora TIC, xunto cunha mestra do equipo COVID encargada das aulas virtuais, serán as encargadas de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores correspondentes.

O persoal docente que forma o equipo TIC colaborará cos compañeiros/as que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

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

PROGRAMA DE ACOLLIDA

Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborara un Programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolvera nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

- a) Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- b) Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
- d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

* No ANEXO II achégase o Programa de acollida do CEIP Seixo.

AVALIACIÓN INICIAL

A avaliación inicial realizarase durante a primeira semana do curso escolar. Este proceso comprenderá as seguintes accións que permitan identificar as dificultades do alumnado, así como as súas necesidades de atención educativa:

- a) Análise dos informes de avaliación individualizados do curso anterior.
- b) Detección das aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020 así como a súa correspondencia coa falta do desenvolvemento das correspondentes competencias clave
- c) Coñecemento personalizado do alumnado e da súa situación emocional co fin de tomar as e decisións de actuación por parte do profesorado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICAS

- a) Incorporarán as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior, así como unha transición posible ao ensino non presencial, se esta fose necesaria.
- b) Contemplan os posibles escenarios en función da situación sanitaria: actividade lectiva presencial, semipresencial e/ou non presencial.
- c) Elaboraranse plans de reforzo e recuperación coa finalidade de que o alumnado recupere as aprendizaxes imprescindibles non adquiridos no curso 2019/2020.





- d) A partir dos informes individualizados elaborados a finalización do curso 2019/2020 e da avaliación inicial, reforzaranse os elementos curriculares esenciais e as competencias e aprendizaxes imprescindibles do curso anterior, os cales serán previamente determinados polos equipos docentes, co fin de garantir a continuidade do proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- e) O plan de reforzo desenvolverase mediante axustes curriculares, segundo as necesidades individuais do alumnado derivadas dos resultados da avaliación inicial, e estenderase, polo menos, durante o primeiro trimestre do curso 2020/2021.
- f) Proporanse tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, a aprendizaxe cooperativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a auto-aprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo.

Para a elaboración das programacións seguiranse os criterios establecidos nas instrucións da Dirección Xeral e as acordadas na CCP inicial.

ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE) coidarase que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios presentes e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas.

Atenderase aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma así como o axuste, de medios, tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación, as súas circunstancias.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Deberán contemplar no Plan de orientación académica e profesional, Plan de acción tutorial, concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade e na PXA:

- Medidas de identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras
- Deseño de programas para a atención das necesidades
- Accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa

Proporcionarán asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa práctica educativa telemática na atención á diversidade, así como adaptar a súa propia función de orientación a situación do momento. Ademais deberán coordinarse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias.

LIBRE CONFIGURACIÓN

O horario establecido como de libre configuración do centro prioritariamente adicarse ao reforzo das áreas que determine o centro, partindo da análise dos informes individualizados e avaliacións iniciais.

De acordo co establecido no artigo 8.4 do Decreto 105/2014, os centros docentes poderán dedicar as horas de libre configuración do centro ao afondamento e/ou reforzo dalgunha das áreas contempladas neste artigo. Así mesmo, poderán optar por establecer outra ou outras áreas que determine o centro, segundo o seu proxecto educativo e previa autorización da consellería competente en materia educativa.





Con carácter excepcional, durante o curso 2020/2021, o horario establecido como de libre configuración do centro prioritariamente dedicárase ao reforzo das áreas que determine o centro.

63. Difusión do plan

Este “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro.





Id.	ÍNDICE ANEXOS
-----	---------------

- ANEXO I: Plan de continxencia.
- ANEXO II: Programa de acollida.
- ANEXO III: Planos de circulación do centro.
- ANEXO IV: Rexistro ausencias alumnado por sintomatoloxía relacionada con covid19.
- ANEXO V: Declaración responsable das familias.
- ANEXO VI: Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19.
- ANEXO VII: Modelo cadro de control de limpeza dos aseos.
- ANEXO VIII: Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aula.
- ANEXO IX: Documento de recepción e bo uso do material.
- ANEXO X: Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible.
- ANEXO XI: Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo.
- ANEXO XII: Declaración responsable mestres.
- ANEXO XIII: Protocolo de adaptación da biblioteca.
- ANEXO XIV: Modelo de cuestionario de avaliación dos centros educativos.
- ANEXO XV: Protocolo de limpeza e desinfección preventivo/actuación fronte á COVID19 facilitado polo Concello de Marín (Grupo Eulen) para o noso centro.
- ANEXO XVI: Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos comedores escolares e plan madrugada xestionados por FANPA Pontevedra nos comedores dos centros públicos do concello de Pontevedra e Marín para o curso 2020-2021.

