

---

# "Plan de adaptación á situación COVID "

---

Curso 2020 / 2021

---

**CEIP DE SERÁNS**

---



## Contido

1. Introducción.....	4
2. Medidas de prevención básicas .....	5
2.1. Membros do equipo COVID.....	5
2.2. Centro de saúde de referencia .....	5
2.3. Espazo de illamento .....	5
2.4. Número de alumnos/as por nivel e etapa .....	6
2.5. Cadro do persoal do centro educativo .....	6
2.6. Determinación dos grupos estables de convivencia .....	6
2.7. Medidas específicas para grupos estables de convivencia .....	7
2.8. Canle de comunicación .....	9
2.9. Rexistro de ausencias .....	9
2.10. Comunicación de incidencias .....	9
3. Medidas xerais de protección individual.....	10
3.1. Situación das mesas .....	10
3.2. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos .....	10
3.3. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou salas especiais.....	10
3.4. Tutorías coas familias.....	11
3.5. Canles de comunicación coas familias e persoas alleas ao centro .....	11
3.6. Uso de máscara no centro.....	12
3.7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa .....	12
4. Medidas de limpeza.....	12
4.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario de xeito frecuente ...	12
4.2. Distribución horaria do persoal de limpeza .....	13
4.3. Material e protección para a realización das tarefas de limpeza.....	13
4.4. Cadro de control na limpeza do aseo .....	13
4.5. Determinación dos espazos para a xestión dos residuos.....	13
5. Material de protección .....	14
5.1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro .....	14
5.2. Determinación do sistema de compras de material de protección.....	14
6. Xestión de abrochos.....	14
6.1. Medidas .....	14
6.2. Responsable da comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa .....	20
7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	20



8. Medidas de carácter organizativo .....	22
8.1. Entradas e saídas.....	22
8.2. Carteleira e sinalética .....	22
8.3. Asignación do profesorado encargado da vixilancia. ....	22
9. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	22
9.1. Actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.....	22
9.2. Determinación para as xuntanzas co Consello Escolar .....	23
9.3. Previsión e realización de titorías e comunicación coas familias .....	23
9.4. Normas para a realización de eventos .....	23
10. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	23
10.1. Educación física.....	23
10.2. Cambio de aula.....	24
10.3. Biblioteca .....	24
10.4. Uso de aseos .....	25
11. Medidas específicas para os recreos .....	25
12. Medidas específicas do alumnado.....	26
13. Medidas específicas para o alumnado NEE .....	29
14. Medidas específicas para o profesorado.....	29
15. Medidas de carácter formativo e pedagógico .....	30
17. Difusión do Plan.....	30



## 1. Introducción

As medidas recollidas neste documento son susceptibles de modificación segundo as necesidades que vaian xurdindo na súa posta en práctica.

DATOS DO CENTRO		
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
15013898	C.E.I.P. DE SERÁNS	
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Lugar Seráns s/n		15994
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
San Pedro de Muro	Porto do Son	A Coruña
<b>Teléfono</b>	<b>Enderezo electrónico</b>	
638036095	<a href="mailto:ceip.serans@edu.xunta.es">ceip.serans@edu.xunta.es</a>	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipserans/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipserans/</a>		



## 2. Medidas de prevención básicas

### 2.1. Membros do equipo COVID

<b>Membros do equipo COVID</b>			
<b>Teléfono móbil e de contacto</b>			617829559
<b>Membro 1</b>	Nerea Queiruga Laranga	<b>Cargo</b>	Mestra responsable do centro
<b>Tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar información á administración e ó centro de referencia.</li> <li>- Coordinar a xestión do Plan.</li> <li>- Comunicar abrochos.</li> <li>- Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención da pandemia.</li> <li>- Rexistrar as ausencias do alumnado e persoal do centro relacionadas co COVID.</li> <li>- Garantir a difusión do protocolo á Comunidade Educativa.</li> <li>- Controlar os resultados da autoenquisa.</li> <li>- Buscar estratexias de mellora para a adaptación ao Covid.</li> <li>- Transmitir incidencias das familias e do alumnado.</li> </ul>		

### 2.2. Centro de saúde de referencia

<b>Centro</b>	Centro de saúde de Xuño	<b>Teléfono:</b>	981 - 76 - 91 - 66
<b>Contacto:</b>	Sergio Cinza // Carmen Lires		

### 2.3. Espazo de illamento

O espazo de illamento COVID estará situado no cuarto traseiro situado á man esquerda. Este cuarto conta con ventilación axeitada, dispón dun bote de solución hidroalcohólica, unha papeleira con pedal e panos desbotables. Cabe destacar que, debido á situación do centro, este cuarto non conta con porta, polo que se limitará o acceso ás zonas que se atopan próximas (trátase dun centro onde os espazos son



abertos, só a aula principal, o baño e o cuarto da limpeza contan con porta para poder pechar).

#### 2.4. Número de alumnos/as por nivel e etapa

Nivel educativo	Número de alumnado
4º de Educación Infantil	3 alumnos/as
6º de Educación Infantil	3 alumnos/as
1º de Educación Primaria	1 alumno
2º de Educación Primaria	1 alumna
<b>TOTAL: 8 discentes</b>	

#### 2.5. Cadro do persoal do centro educativo

Posto	Cargo	Cantidade
Fixo	Mestra responsable e titoría	1
Itinerante	PT / AL	1
	Orientación	1
	Relixión	1
	Inglés	1

#### 2.6. Determinación dos grupos estables de convivencia

Debido ás características do alumnado do CEIP de Seráns constátase que estamos ante un **Grupo de Convivencia Estable**, sendo menos de 25 alumnos/as na aula (un total de 8 discentes e 1 titora), que pasan todo o día xuntos na mesma aula e que non teñen máis alumnado co que relacionarse. Ademais, dispónse de 4 ventás na aula que permiten (se as condicións metereolóxicas son as axeitadas) unha correcta ventilación. Así mesmo, establécense dende o primeiro día unhas normas moi claras e de uso obrigatorio para todo o persoal



## 2.7. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

- Tal e como indican as instrucións da Consellería, os membros dos **grupos estables** poderán socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia de seguridade de forma estrita.
- Realizarase a difusión entre as familias dun **boletín explicativo** con medidas básicas e específicas.
- Polas características do espazo da aula existirán medidas específicas na **distribución** das mesas e cadeiras, na distribución dos recantos, a situación dos panos desbotables, papeleiras de pedal...
- **En todos os espazos haberá:** xel hidroalcohólico, panos desbotables, xabón de mans e/ou toallíñas para secarse desbotables, papeleiras con tapa e pedal.
- **Entrada e saída flexible:** Deixaranse 10 minutos tanto á entrada como á saída para que o alumnado chegue de forma graduada e poida marchar de igual modo e así evitar aglomeracións das familias no portal da entrada.
- As familias entrarán **no recinto escolar con máscara**, pero non poderán acceder á aula, salvo casos debidamente xustificados: alumnado enfermo, cambio de roupa ... etc Unha persoa por alumno/a.
- Colocaranse **carteis relativos a hixiene e prevención** do COVID no centro e nas portas de entrada.
- Cada alumno/a traerá unha **bolsa / mochila con colgador** e co seu nome na que debe vir unha botella de auga (rotulada co seu nome tanto na botella como no tapón) e a súa merenda. A **merenda** realizarase no exterior se o tempo o permite. Cando saímos ó **recreo** deixarase a fiestra aberta sempre e cando o tempo o permita.
- Existirá **material de uso comunitario**, no caso de que sexa necesario empregalo procederase a súa desinfección e gardará unha corentena de 24 horas. No caso de



que haxa que repartir material común teremos un encargado/a por día/semana que terá que hixienizar as mans despois de facelo.

-En caso de empregar o **encerado**, procederase a hixienizar o material empregado despois do seu uso.

- **Non se usarán** coxíns, nin vasos.

- Uso de **zapatillas** na aula.

- Crearanse **parellas ou grupos de traballo estables** para evitar excesivas interaccións a nivel de profesorado e alumnado.

- Extremarase a **orde na aula**, deixando soamente o material que se vai empregar.

- **O profesorado levará máscara** e a profesora de AL empregará a maiores pantalla cando teña que traballar co alumnado e a situación o requira. Antes de entrar na aula desinfectaranse as mans.

- Cando haxa un **cambio de mestre/a**, 15 minutos antes, procederase a recoller e hixienizar o material empregado e lavar as mans. O profesorado procederá a facer o mesmo co seu material e coas zonas que tocou. Tamén se ventilará a aula durante 15 minutos.

-**Lavado de mans** cada hora, así como antes e despois de ir ó baño, saír ó recreo e merendar. Tamén se lavarán ás mans ó entrar á aula ou desinfectaranse con xel hidroalcohólico que estará colocado nos dispensadores da entrada.

Despois de marchar o alumnado ventilarase a aula 15 minutos.

-É moi importante traballar todos/as estas normas nas primeiras semanas, para que logo se converta nun hábito e se faga de forma moito máis áxil.

-A aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias serán eixo vertebrador do proceso de ensinanza-aprendizaxe da nosa comunidade educativa pola transcendencia social que ten no momento histórico actual.





-Unha vez que o alumnado marche para a casa, o persoal de limpeza desinfectará mesas e cadeiras, fiestras, portas, persianas, chaves de luz e dispositivos informáticos..

- Todos os días, na primeira hora da mañá, traballaremos **hábitos de saúde e normas de hixiene relacionados co COVID.**

## 2.8. Canle de comunicación

A canle de comunicación utilizada serán as ferramentas informáticas habilitadas pola Consellería de Educación, como o correo electrónico e a aplicación de Abalar Móbil (garantizando unha boa comunicación entre familias e centro).

O uso do teléfono tamén será necesario para unha maior rapidez na comunicación.

A Consellería habilitará unha canle informática específica para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información.

## 2.9. Rexistro de ausencias

Todas as mañás se tomará rexistro das ausencias do alumnado mediante a aplicación informática XADE así como tamén se marcarán en formato papel, que deberá ser entregado e custodiado pola mestra encargada do centro.

No caso da ausencia do persoal docente deberase notificar sempre con anterioridade a súa falta, mediante formato papel e entregando o xustificante oportuno. No caso de imprevistos, realizarase mediante correo electrónico ou chamada telefónica.

## 2.10. Comunicación de incidencias

-Primeiro avisarase á persoa coordinadora Covid (mestra responsable do centro)

-Logo a persoa coordinadora poñerase en contacto coa familia do afectado mediante chamada telefónica.

-Despois chamarase ao centro de Saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e logo comunicarase coas autoridades sanitarias (Xefatura Territorial de Sanidade) e educativas (Xefatura Territorial de Educación).

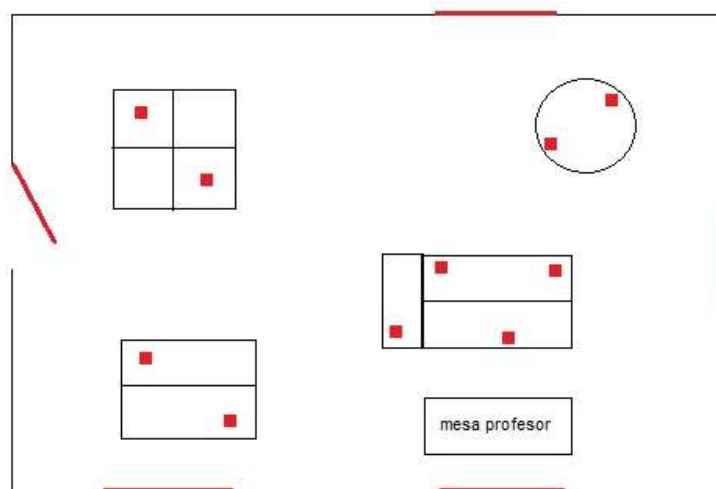


-En caso de urxencia, avisarase ó 061.

-Por último rexistrarase a incidencia na aplicación EduCovid que habilitará a Consellería de Educación para estes casos.

### 3. Medidas xerais de protección individual

#### 3.1. Situación das mesas



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

-Os espazos asignados a cada un dos grupos de alumnos e alumnas corresponden á aula da titoría. O número de alumnado permite a creación de grupos estables sen necesidade de desdobres. Será o profesorado o que rote polas aulas.

-Os desdobres de Relixión, ao non dispor doutro espazo nos edificios, realizaranse nos espazos preparados para o illamento e / ou biblioteca.

#### 3.3. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou salas especiais.

Realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, 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. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.

Deben realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións e por espazo de polo menos 5 minutos (10 minutos se a sala estivo previamente ocupada), ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se poderá usar a función de recirculación do aire interior.

### 3.4. Titorías coas familias

-As titorías serán realizadas individualmente ao inicio de curso no exterior ou na aula en caso de que o tempo non o permita (alumnado novo), garantindo a distancia social, sempre con uso de máscaras, desinfección con hidroxel e posterior ventilación de espazos. Á titoría soamente poderá acudir con cita previa **un** membro da familia.

-Despois do arranque do curso, existirán sesións de titoría telefónicas a través das cales se deixará constancia nos pertinentes documentos.

-Naqueles caso nos que a videoconferencia ou chamada telefónica non sexa posible, levarase a cabo unha titoría presencial.

### 3.5. Canles de comunicación coas familias e persoas alleas ao centro

-Mensaxería, para o que empregaremos a ferramenta de **Abalar móbil** e o grupo do centro mediante a aplicación *Whatsapp*.

- Na páxina web darase a coñecer ás familias todas as novidades relacionadas co centro, establecendo un apartado especial para información relativa ao COVID que lles poda afectar.



-As empresas provedoras comunicaranse vía correo electrónico e teléfono.

### **3.6. Uso de máscara no centro**

Debido a que estamos nun centro con pouco alumnado e formamos un Grupo estable de Convivencia o uso de máscara será obrigatorio fóra da aula, nas instalacións de uso común (baño, biblioteca...) sendo tamén de uso obrigatorio para o persoal que non forme parte do grupo estable.

Recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente.

### **3.7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**

- Presentarase ao claustro nunha reunión informativa.
- Publicarase na web.
- Presentarase ás familias na primeira reunión de curso.
- Haberá unha copia no centro.

## **4. Medidas de limpeza**

### **4.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario de xeito frecuente**

Pola mañá a limpeza será realizada polo persoal contratado polo Concello, realizaranse dúas limpeza dos aseos, pomos de portas e ventás durante a xornada escolar. Pola tarde, a limpeza será realizada por outra empresa contratada polo Concello.

- A mestra responsable do centro será o encargada de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e xel hidroalcohólico nos dispensadores.



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

-O tempo necesario para realizar dúas limpeza do aseo á media mañá e unha limpeza completa da aula pola tarde onde se inclúa a desinfección de mesas, cadeiras, baños, pomos, lavabos, chans...

#### 4.3. Material e protección para a realización das tarefas de limpeza

Sempre limparán con máscara e luvas. Aconséllase material de protección ocular.

#### 4.4. Cadro de control na limpeza do aseo

No baño existirá un modelo de control de limpeza e desinfección por parte da empresa que limpa e desinfecta durante a xornada escolar, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

#### 4.5. Determinación dos espazos para a xestión dos residuos

- Habrá papeleiras para desbotar elementos de hixiene persoal: os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans, así como panos de papel, máscaras, luvas de látex...

-No caso de que un alumno/a ou 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.

-Nas clases teremos outras papeleiras específicas para facer unha separación adecuada do lixo. As papeleiras terán a súa cor específica para que sexa mais doado identificalas.



## 5. Material de protección

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

Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de carteleira e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

Para levar a cabo este proceso, crearase unha partida específica dentro da contabilidade xeral do centro, onde se reflectirán este tipo de gastos.

### 5.2. Determinación do sistema de compras de material de protección

Á espera da entrega de material por parte da Consellería, a mestra responsable do centro foi a encargada de mercar todo o material que sexa necesario para levar a cabo correctamente todas as medidas hixiénico - sanitarias propostas.

Así mesmo, durante o curso escolar, será a encargada de repoñer o material segundo a súa demanda.

## 6. Xestión de abrochos

### 6.1. Medidas

-Todos os membros da comunidade educativa deben comprometerse a facer, antes de vir ó centro, unha **auto enquisa diaria de síntomas** (Anexo V) para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por COVID-19.

-Ante a **aparición de sintomatoloxía compatible no profesorado**, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a mestra responsable do equipo COVID. No caso de enfermarse a mestra responsable dará



notificación ao centro de referencia. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso, cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.

-Para a **detección precoz no alumnado**, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha **auto avaliación dos síntomas de forma diaria** a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo V que debe realizarse antes da chegada ao centro.

-No caso de que se detectase **sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado** non acudirá ao centro e a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumnado. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.

-Se algunha **persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer COVID-19**, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con eles 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 (neste caso, á mestra responsable do centro).

- **Non asistirán ao centro** aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar 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 ao 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 **traballador/a** que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido/a por máscara, e seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada polo persoal sanitario.

-A familia dun **nenou nena con sospeita de contaxio**, deberá solicitar unha consulta telefónica co/a pediatra para que este/a avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico/a de atención primaria.

-No suposto da **aparición dun caso** de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado ou do profesorado, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Tamén se habilitará unha canle informática específica "EduCovid" para a comunicación dos casos detectados e para o subministro de información. A canle que se implante será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

-Unha vez comunicado o caso, 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.

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 con seguintes supostos:

\* A aparición dun **único caso** confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.

\* Cando exista unha detección de **3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días** poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

-A aparición dun **contaxio sospeitoso con posterior confirmación** é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en **illamento** de polo menos **10 días** no caso da **persoa enferma**, e de entrada en corentena de **14 días** a todas as **persoas** que teñan a consideración de **contacto** próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

-A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no protocolo de continxencia do centro relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco, a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.



**-Finalizado o período de peche presencial** da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de **reactivación por fases** para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe de alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece **catro** fases:

### **- Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

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

Obxectivos:

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

### **- Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea será do 30%.Esta fase é fundamental para a adquisición polo alumnado das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:



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

### **- Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuará formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

### **- Fase 4 (Fase de reactivación)**

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todo o alumnado coñece as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

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



## **6.2. Responsable da comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

Será a coordinadora do equipo COVID, sendo neste caso a mestra responsable e única mestra do centro.

## **7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

Os traballadores/as vulnerables para COVID - 19 realizarán o seu traballo sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias.

Para que unha persoa sexa cualificada como especialmente sensible debe aplicarse o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte a exposición ao Covid.

Se algún docente considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID - 19 actuarase do seguinte xeito:

- A persoa deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro na que exprese que concorren as causas para considerarse como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible.
- Dende dirección emitirase un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo e determinación das medidas de protección existentes á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial.
- A Inspección Médica analizará a petición achegada e solicitará, mediante correo electrónico a documentación acreditativa ao traballador/a.



- Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

- A inspección médica poderá solicitar un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería.

Resulta obrigatorio que o traballador/a achegue toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días pois, en caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

Mentres se tramita o informe, é obrigatorio acudir presencialmente ao centro.

-O informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:

\* Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente.

\* Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen á responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco.

\* Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas citadas, o/a facultativo/a emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.



## 8. Medidas de carácter organizativo

### 8.1. Entradas e saídas

Non se poden deseñar entradas e saídas diferentes porque no centro só existe unha única porta de entrada e de saída.

- Entrarase escalonadamente para evitar tempos de espera e aglomeracións na porta.
- Só se pode vir acompañado de unha persoa adulta, evitando aglomeracións.
- Mentres dure o período de adaptación no mes de setembro haberá outro horario para o alumnado de 3 anos que se dará a coñecer na reunión de inicio de curso.
- Estableceranse horarios específicos de atención ás familias.
- O éxito no funcionamento das entradas e saídas dependerá do **cumprimento estrito** das normas e dos horarios tanto do persoal como das familias.

### 8.2. Carteleira e sinalética

No centro existirán carteis informativos e recordatorios da distancia social, uso de máscara e lavado de mans, proporcionados pola Consellería de Educación.

### 8.3. Asignación do profesorado encargado da vixilancia.

Tanto á entrada como á saída, o profesorado que teña clase con ese grupo será o encargado de recollelo e entregalo.

## 9. Medidas en relación coas familias e ANPA

### 9.1. Actividades extraescolares fóra da xornada lectiva

Non se levarán a cabo actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.



## 9.2. Determinación para as xuntanzas co 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 CISCO WEBEX / *Whatsapp*
- \* Reunións presenciais, sempre e cando a evolución do COVID o permita.

## 9.3 Previsión e realización de tutorías e comunicación coas familias

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

Excepcionalmente, realizaranse de forma presencial e sempre garantindo as medidas hixiénico - sanitarias e sempre con cita previa.

## 9.4. Normas para a realización de eventos

Durante este curso non se contempla a realización de ningún evento.

De poder levar a cabo algunha celebración (Magosto, Samaín, Nadal...) teranse en conta as seguintes premisas:

- \* Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- \* Facer as labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.

## 10. Medidas específicas para o uso doutros espazos

### 10.1. Educación física

As sesións realizaranse nos espazos secundarios do centro ou ben nos patios. Na medida que o tempo e/ou o espazo o permita a sesión terá lugar ao **aire libre**. Durante as actividades en recintos pechados, se é posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.



Evitarse, 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 por parte do alumnado e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material (no caso de que sexa imprescindible o seu uso) 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.

**Ó remate da sesión** deixarase 15 minutos para ventilar a aula, desinfectar o material empregado e levar as mans.

Priorizaranse actividades físicas **sen contacto** ou que permitan manter a distancia de seguridade.

O **material** non estará accesible ao alumnado e só o poderá repartir o profesorado, buscando a maneira de evitar aglomeracións. Priorizarase o emprego de material fácil de desinfectar.

## 10.2. Cambio de aula

-A persoa **docente de AL** utilizará os espazos secundarios de cada aula e levará máscara e/ou pantalla. Tamén desinfectará recursos e superficies antes e despois de cada sesión e ventilará o espazo.

-O **alumnado** que acompañe a estas especialistas lavarán as mans antes de saír da aula e ó seu regreso.

## 10.3. Biblioteca

-Na entrada á biblioteca haberá unha mesa con xel hidroalcohólico e panos desbotables. Haberá unha papeleira de pedal para tal efecto.

-As persoas dentro da biblioteca sempre usarán máscara e manterán a distancia de seguridade.





- Ao rematar, **hixienizaranse** os postos que teñan ocupado con solución desinfectante.
- Manteranse as **ventás abertas** o maior tempo posible cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, para que haxa unha maior ventilación.
- O préstamo de libros** ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis. Recoméndase que o alumnado adquira o máximo número de exemplares permitido.

#### 10.4. Uso de aseos

O uso dos aseos estará limitado a unha persoa. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Desinfección por parte da persoa responsable das pezas utilizadas e dos pomos das portas.

#### 11. Medidas específicas para os recreos

-Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas.

posto que o noso alumnado conforma grupos estables de convivencia e non hai interacción con outros grupos, permitiremos o uso de elementos de xogo comúns sempre co uso de máscara e previa desinfección de mans.

- Non está permitido a merenda no exterior. A merenda realízase dentro da aula, nos sitios apropiados para tal fin, con desinfección ao seu remate e ventilación do espazo coa apertura de fiestras durante, polo menos, 15 minutos.

- O uso de máscara é obrigatorio.



- Debido ás circunstancias do centro e as normas de calzado, durante o recreo no exterior, non se poderá acceder ao interior do colexio, salvo circunstancias excepcionais.
- Se chove, os recreos realizaranse no interior do centro, no espazo destinado a biblioteca. O material empregado debe ser desinfectado e o espazo ventilado.
- Sempre haberá unha persoa docente vixiando o tempo de recreo.

## 12. Medidas específicas do alumnado

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en **grupos** de 3, 4 ou 5 en función do alumnado total da aula e das posibilidades do mobiliario.
- Cada neno/a terá un sitio asignado e levárase un control das parellas ou grupos de traballo. Eses **grupos de traballo** serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre toda a aula e para iso empregaranse os mesmos agrupamentos para as diferentes tarefas.
- Cada alumno/a terá un **contedor/estoxo** co seu nome e/ou foto e con materiais de uso individual e na medida do posible todo rotulado co seu nome.
- Antes do comezo de curso facilitarase as familias o **material de uso individual** do alumnado como pode ser: lapis, ceras de cores e/ou rotuladores (adaptados ao nivel madurativo de cada grupo de idade), goma de borrar, afialapis, cola e outros a considerar segundo a idade do alumnado quedando prohibido incluír elementos como tesoiras e punzóns.
- Existirá material de uso comunitario, dito material tras o seu emprego deberá pasar unha **corentena de 24 horas**. No caso de ser preciso empregalo antes dese tempo, deberase desinfectar antes de empregalo.



- No caso de que haxa que repartir material común teremos un **encargado/a** por día/semana que terá que hixienizar as mans antes e despois de facelo. Se non o fai o encargado/a, a responsable desta tarefa será a titora ou o profesorado especialista.

- Onde a actividade o permita, substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con **medios informáticos** co fin de diminuír os contactos co material.

## VESTIMENTA

-Nas perchas a roupa colocárase do xeito mais individualizado posible. Sempre que sexa posible os **colgadoiros** estarán no exterior ou localizados na parte máis próxima á porta de entrada.

-O alumnado **non empregará mandilón**, salvo para levar a cabo actividades artísticas. A semana que se utilice o mandilón enviarse para casa (os venres) para así poder proceder ao seu lavado e desinfección.

-Utilizaranse **zapatillas** de casa; o alumnado desinfectará o calzado nas alfombras habilitadas para tal uso e gardará os zapatos do exterior nunha caixa de plástico, identificada co seu nome e pechada.

-Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as, por iso pediráselle unha **muda** ás familias para que o alumnado se poida cambiar só, se é autónomo. As familias non poderán acceder á aula.

## ANIVERSARIOS

-Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, non se permitirá a entrada de comida de xeito común. O alumnado que queira celebrar o seu aniversario deberá traer comida individualizada.

## ASEMBLEA



-A asemblea realizarase respectando as rutinas habituais (calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio ...) e engadindo a estas as de lembrar as **normas de hixiene** e de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices, contos ...), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día.

### TRABALLO EN MESA

-Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha **mesa longa** ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 ou 1,5 metros, se é posible.

-Na medida do posible **evitarase**, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

### TALLERES / OBRADOIROS

-Os obradoiros ou talleres serán adaptados a **grupos máis reducidos** e procurando a desinfección do material despois de cada uso. En función do número de alumnado, poderán levarse a cabo talleres en gran grupo.

### MERENDA

-Cada alumno/a traerá unha **bolsa con colgadoiro** e co seu nome, na que debe vir unha botella de auga tipo cantimplora (rotulada con nome tanto a botella como o tapón) e a súa merenda.

-A merenda non se poderá compartir e realizarase no exterior se o tempo o permite. Se chove, a merenda realizarase no seu posto escolar. Cando merendemos sexa no interior ou no exterior deixarase a **fiestra aberta** sempre. Antes e despois da merenda realizarase a **hixiene de mans**.



### 13. Medidas específicas para o alumnado NEE

Inda que neste curso non se detectou alumnado NEE, tendo en conta as características deste alumnado propónse establecer como medidas de prevención e hixiene as mesmas que se adoptan con carácter xeral na escola.

No caso daquel alumnado con menor nivel de autonomía, establecerase un acompañamento guiado, dependendo da situación, ben a través de profesorado ou dunha compañeiro/a: traslado pola escola, no momento do recreo, xestión do material individual e compartido, xestión corporal na relación co/as demais e cos materiais da clase, así como na hixiene periódica de mans. Este acompañamento non se contempla como unha relación directiva, senón como unha guía respectuosa que potencie o desenvolvemento competencial do neno/a.

O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.

### 14. Medidas específicas para o profesorado

-Corresponde ao profesorado manter unha **conduta exemplar** no cumprimento das medidas de protección.

-O profesorado deberá dispor dunha **dotación de material de hixiene** composto por solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza do material que teña utilizado.

-En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da **hixiene das súas mans e do material de uso docente**, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.



## 15. Medidas de carácter formativo e pedagógico

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un **carácter prioritario** a prevención e hixiene fronte ó covid-19.
- O equipo COVID debe asegurar 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.

## 17. Difusión do Plan

“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.

-Dito plan será obxecto de difusión da seguinte maneira:

- \* Publicarase na páxina **web** do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID.

- \* O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de *Whatsapp*.