

## ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36010009	CEIP.VIRXE DO ROCÍO

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
RÚA ROCÍO, 70		36208
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
VIGO	VIGO	PONTEVEDRA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886120862	ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxerocio/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxerocio/</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	11
Medidas de limpeza.....	18
Material de protección.....	20
Xestión dos abrochos.....	21
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	23
Medidas de carácter organizativo.....	23
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	29
Medidas para o alumnado transportado.....	31
Medidas de uso do comedor.....	31
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	33
Medidas especiais para os recreos.....	41
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	42
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	46
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	49
Previsións específicas para o profesorado.....	50
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	50

## INTRODUCCIÓN

A **volta á escola** a partir do **10 de setembro**, axudará ás familias a conciliar, e aos rapaces e rapazas a poder gozar de novo da vida escolar, desfrutar de actividades que ata o 14 de marzo se consideraban cotiás, gozar da educación, da relación, da interacción, da aprendizaxe,...

Esta “volta á escola”, debe adecuarse, tendo en conta a actual situación socio sanitaria. Polo tanto, **na escola traballaremos conxuntamente mestres, alumnos, familias, e faremos todas as adaptacións necesarias, tanto no aforo, no ámbito das actividades e nas instalacións co obxectivo de velar pola seguridade dos membros da comunidade educativa e pola calidade do ensino.**

Este compromiso cos mecanismos de prevención e coas medidas hixiénico-sanitarias debe ser tamén compartido polas propias familias e polo alumnado. Deste xeito, non se admitirá a entrada á escola se o alumnado ou o profesorado:

- É diagnosticado positivo por COVID-19 segundo os criterios médicos vixentes.
- Presenta calquera sintomatoloxía (tos, febre, dificultade ao respirar) que poida estar asociada coa COVID-19 durante os 14 días previos á súa incorporación á escola.
- Estivese en contacto estreito ou compartindo espazo sen gardar a distancia interpersoal con algunha persoa afectada por COVID-19 nos 14 días previos á súa incorporación á escola.

Se a persoa á que nos referimos está nalgún destes supostos, deberá poñerse en contacto coa Dirección da escola para comunicar a súa ausencia .

En todo caso, e **para un maior coñecemento e seguridade da propia organización, así como de todas as familias, será preciso cubrir unha declaración responsable sobre o estado de saúde do alumn@ e do mestr@ na que se aclare que non concorren ningún dos tres puntos anteriores que denegan a entrada á escola.**

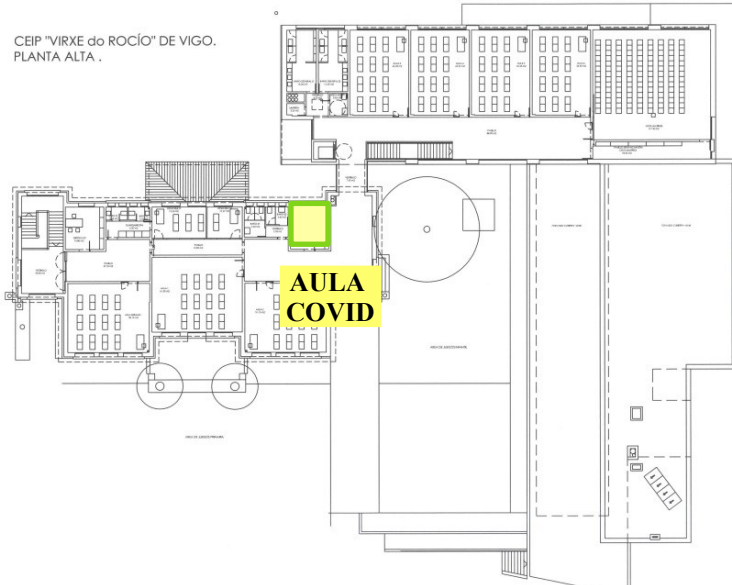
A Dirección, informará ao Consello Escolar do centro sobre as medidas adoptadas coa periodicidade oportuna, e de ser o caso da evolución das situacións Covid, sobrevidas na escola.

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

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886120862 658715569	
Membro 1	ANGELA NOVOA BLANCO	Cargo	DIRECTORA
Suplente do membro 1	BEGOÑA O. FERNÁNDEZ GONZÁLEZ		SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de casos as autoridades competentes.</li> <li>• Recoller e estudar as propostas da Comunidade Educativa.</li> <li>• Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.</li> </ul>		
Membro 2	CONSUELO PÉREZ FALQUE	Cargo	MESTRA PRIMARIA
Suplente do membro 2	ANA ROSA PÉREZ COMESAÑA		XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria velando polo cumprimento das normas nas entradas, saídas, recreos...</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> </ul>		
Membro 3	MARILUZ PAZ SILVA	Cargo	MESTRA INFANTIL
Suplente do membro 3	EVA M <sup>a</sup> MADARNÁS RODRÍGUEZ		COORDINADORA E.I.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil, velando polo cumprimento das normas nas entradas, saídas, recreos,...</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias.</li> </ul>		



<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE COIA <u>Dirección:</u> Rúa Pontearreas, 36209 Vigo, Pontevedra	Teléfono	986 29 34 00
Contacto	Ana M <sup>a</sup> Estévez Guimeráns (Mañá) M <sup>a</sup> Mercedes Cruz Rodríguez (Tarde)		

<b>4. Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>O espazo previsto de illamento será a que ata agora era a AULA DE RELIXIÓN, por ser unha aula pequena, con ventá é próxima á maior parte das aulas. Está situada no primeiro andar do edificio administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dotase de caixa de urxencias e de material de protección individual, como luvas e máscaras cirúrxicas.</li><li>• Pantalla facial.</li><li>• Dispón tamén de panos dun so uso e dispensador de xel.</li><li>• Unha papeleira de pedal.</li></ul>  <p>CEIP "VIRXE do ROCÍO" DE VIGO. PLANTA ALTA .</p> <p><b>AULA COVID</b></p>

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)		
EDUCACIÓN INFANTIL (EI)	4º EI	24
	5º EI	17
	6º EI	23
	<b>TOTAL</b>	<b>64</b>
EDUCACIÓN PRIMARIA (EP)	1º EP	22
	2º EP	19
	3º EP	23
	4º EP	25
	5º EP	24
	6º EP	23
	<b>TOTAL</b>	<b>136</b>
<b>ALUMNADO DO CENTRO CURSO 2020/2021</b>		<b>200</b>

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)		
EDUCACIÓN INFANTIL		4
EDUCACIÓN PRIMARIA		6
MESTRES ESPECIALISTAS		4
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	XEFE DE DEPARTAMENTO	2/5
	PEDAGOXÍA TERAPEÚTICA	1
	AUDICIÓN E LINGUAXE	3/5
PERSOAL NON DOCENTE (Porteiro-vixilante)		1
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	AZUL	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	VERMELLA	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	AMARELA	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		9	

**8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia** (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

En **educación infantil** cóntase con grupos estables de convivencia e terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán o tapabocas nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

✓ **Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante 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. 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.**

✓ O alumnado accederá con tapabocas á aula e unicamente poderá quitalo cando estea sentado no seu sitio, sempre baixo a indicación da mestra, unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos colgadoiros e o seu material



organizado.

- ✓ Terán unha bolsa con nome para gardar o tapabocas cando non sexa necesario o seu emprego, cunha cinta para poder engancharlo no peto do mandilón.
- ✓ Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas por parte do alumnado do profesorado e do persoal de limpeza asignado.
- ✓ Nas aulas de educación infantil, dado o mobiliario existente, formaranse grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula que o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de cinco alumnos.
- ✓ O alumnado virá co mandilón posto da casa. Traerao e o levarao tódolos días para a súa casa para proceder a súa limpeza.
- ✓ A cazadora virá dentro da **mochila**, que deberá ser o suficientemente **grande e sen rodas** para que non quede exposta a posibles contaxios.
- ✓ Como é norma habitual en infantil, o alumnado tomará o petisco de media mañá na clase antes de saír ao recreo, procedendo a lavar e desinfectar as súas mans de maneira previa á devandita actividade. Unha vez finalizado o recreo procederáse a un novo lavado e desinfección de mans antes de retomar as tarefas.
- ✓ A merenda virá nunha bolsiña de tea con nome que deberá lavarse todos os días.
- ✓ Cada alumno/para deberá vir cunha botella de auga co seu nome posto, para a súa correcta hidratación durante o día.
- ✓ Cada alumno/para deberá vir co seu petisco nun recipiente pechado tipo "tupperware" que por unha banda protexe a comida ata o seu consumo, e por outra facilita o almorzo xa que o alumnado pódoo utilizar para non apoiar a comida en superficies potencialmente infectadas.
- ✓ O horario de recreo do alumnado de infantil (do mesmo xeito que o do resto de alumnado que forme parte de grupos estables de convivencia), graduarase co fin de reducir as interaccións con outros grupos do centro educativo.
- ✓ No patio procurarase que o alumnado que forme parte dun grupo de convivencia non entre en contacto con outros grupos das mesmas características.
- ✓ Sería importante extremar a limpeza da aula que ocupa o alumnado de infantil, de forma que durante o tempo que o alumnado se atope no recreo, se procedese a unha limpeza da aula, incluíndo especialmente aquelas zonas que máis estivesen en contacto co alumnado e profesorado.
- ✓ Ao final do día, o alumnado desinfectará as mans antes de saír do centro.
- ✓ Ao final das clases diarias, tanto a mesa do alumnado como a mesa do profesorado deberá ser obxecto dunha correcta desinfección.
- ✓ A aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias serán o eixo principal do proceso de ensino-aprendizaxe. Diariamente na aula, empregando os cartaces, lembráselle aos rapaces os seguintes aspectos:



- ✓ **O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sácala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.**
- ✓ Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- ✓ Hixiene de mans: lavado das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcolicas, durante polo menos 20 segundos. Compre lembrar que cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.
- ✓ Lembrarlle á rapazada que ao tusir ou esbirrar, deben tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra o sangradoiro.
- ✓ Gardar a distancia de seguridade de 1,5 metros co resto do persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída do posto escolar, así como nos tempos de descanso.
  
- ✓ O alumnado de **Educación Primaria** empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra a aula. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta).
- ✓ **Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.**
- ✓ O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- ✓ Nas aulas ou no propio pupitre empregarán o espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.
- ✓ Os equipos de traballo e material manipulativo de uso común desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa, gardando corentena de 24h se é o caso.
- ✓ As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- ✓ Cando sexa necesario empregar material común, distriburase en ficheiros ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- ✓ Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- ✓ Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- ✓ Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- ✓ Se é preciso que un alumno empregue o encerado, utilizará o seu propio rotulador. De non ser posible, realizarase unha desinfección previa con xel hidro alcólico do





rotulador de aula que empregue.

- ✓ 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. Planos das aulas.
- ✓ Como norma xeral a distribución dos pupitres do alumnado na aula de grupo, debe respectar a distancia de seguridade decretada pola Administración Educativa.
- ✓ En caso de non poder respectarse dita distancia de seguridade, a opción será distribuír un número de mesas e cadeiras igual ao número de alumnado que haxa en cada clase. Para a distribución dos pupitres, estes colocaranse da forma en que a distancia entre eles sexa máxima. A mesa do profesorado tamén debe entrar na devandita distribución.
- ✓ As mesas non deberán moverse de sitio durante todo o día, xa que iso supón eliminar o máximo distanciamento posible entre pupitres.
- ✓ É importante establecer unha zona limpa de traballo para o profesorado. Dita zona pode ser a propia mesa de traballo. A intención é que o devandito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas.
- ✓ Á entrada e saída da aula tratarase de evitar aglomeracións de alumnado e cruzamentos innecesarios con alumnado doutros grupos.
- ✓ É recomendable, que o alumnado veña á escola cunha bolsa de tea de fácil lavado a 60º (onde traerá unha botella de auga identificada co seu nome, o seu petisco de media mañá e unha máscara de repostos). É aconsellable que a devandita sexa lavada en casa a diario.
- ✓ Cada vez que o alumnado entre na súa aula de grupo, sempre sentará no mesmo sitio. Cada cadeira e mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno .
- ✓ Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír a distancia de seguridade aínda máis.
- ✓ Se se teñen que formar equipos, é recomendable que os grupos sexan sempre os mesmos.
- ✓ O profesorado especialista impartirá as clases dentro da aula de referencia do grupo.
- ✓ No caso de que o profesorado reciba tarefas do alumnado en formato papel, estas tarefas gardaranse nun sobre e deberán pasar o período de corentena de polo menos dous días.
- ✓ Non se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lapis, goma, regra, calculadora...).
- ✓ É aconsellable establecer un sistema que supoña que o alumnado leve o menor material posible do colexio á casa e viceversa, podendo quedar almacenado no centro de maneira ordenada e de forma individual.
- ✓ Cada aula de grupo terá asignado un cuarto de baño de referencia.
- ✓ No caso de que o alumnado deba desprazarse por cuestións de desdobre como pode ser relixión e valores, ou porque deba ir ao patio ou ao pavillón para realizar educación física, realizarao sen quitar a máscara, en fila individual e mantendo a dis-



tancia de seguridade entre un e outro, sen atoparse, nin pararse durante o desprazamento para falar con ningún compañeiro.

- ✓ Cando se produza un desdobre nas materias de relixión e valores, o grupo que teña maior cantidade de alumnado permanecerá na aula de referencia, debendo ocupar o alumnado que quede na clase as mesmas mesas que ocupa cando está a clase enteira.
- ✓ Cando o alumnado se ten que desprazar a outra clase que fora utilizada previamente por outro grupo (relixión/valores/desdobres), o docente, encargarse de que se proceda a limpar co limpador desinfectante o mobiliario que vai utilizar o seu alumnado.
- ✓ Nas aulas onde se produce rotación de alumnado deberase extremar a ventilación, debendo estar as xanelas abertas en todo momento (sempre que as condicións ambientais o permitan).
- ✓ O alumnado tomará o seu petisco de media mañá no seu pupitre antes de saír ao recreo. Antes e despois desinfectaran as mans.
- ✓ Cada alumn@ para deberá vir co seu almuerzo nun recipiente pechado tipo "tupperware" que por unha banda protexe a comida ata o seu consumo, e por outra facilita o almuerzo xa que o alumnado pódese utilizalo para non apoiar a comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- ✓ Cada alumn@ para deberá vir da casa coa botella de auga que estime oportuna para a súa correcta hidratación durante o día (non estará permitido enchela).
- ✓ As fontes de auga do centro permanecerán cortadas mentres dure esta crise sanitaria.
- ✓ Está totalmente prohibido compartir bocadillo ou botellas de auga entre o alumnado.
- ✓ Ao final das clases diarias a mesa de cada alumno ou alumna debe quedar totalmente libre de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección da aula.
- ✓ Ao final do día, o alumnado se desinfectará as mans antes de saír do centro.
- ✓ **Todo o profesorado utilizará a máscara continuamente.** O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.

<b>9.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)		
PROFESORADO	TELÉFONO	da escola 658715569	Do coordinador do equipo COVID
	E-CORREO	<a href="mailto:ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal">ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal</a>	

ALUMNADO	TELÉFONO DA ESCOLA	886120860/886120862 658715569
	WASAP	658715569
	E-CORREO	<a href="mailto:ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal">ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal</a>

<b>10.</b>	<b>Registro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.</li> <li>Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible.</li> <li>As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico da covid-19 quedará eximida da xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao</li> <li>tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.</li> <li>As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.</li> </ul> <p>Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.</p>	

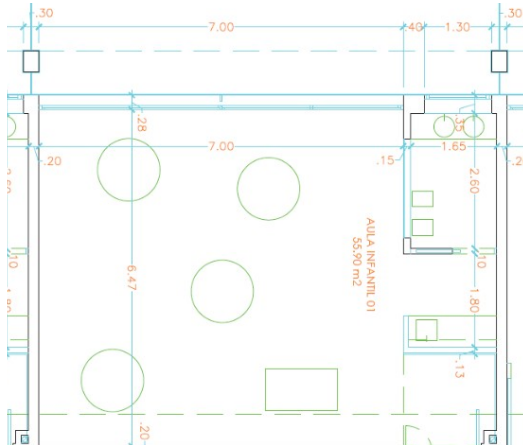
<b>11.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>Aviso ao coordinador covid-19.</p> <p>A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chamada telefónica á familia do afectado/a.</li> <li>✓ Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.</li> <li>✓ Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade</li> <li>✓ Subida de datos á aplicación.</li> </ul>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
------------	--

<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b> (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos esbozos dos planos que figuran nos anexos.</p> <p><b>Aulas de Educación Infantil</b></p>	



As tres aulas son iguais en dimensións, cunha superficie total de 55,90 m<sup>2</sup> cada unha. Contan con baño dentro da aula (4,29m<sup>2</sup>)



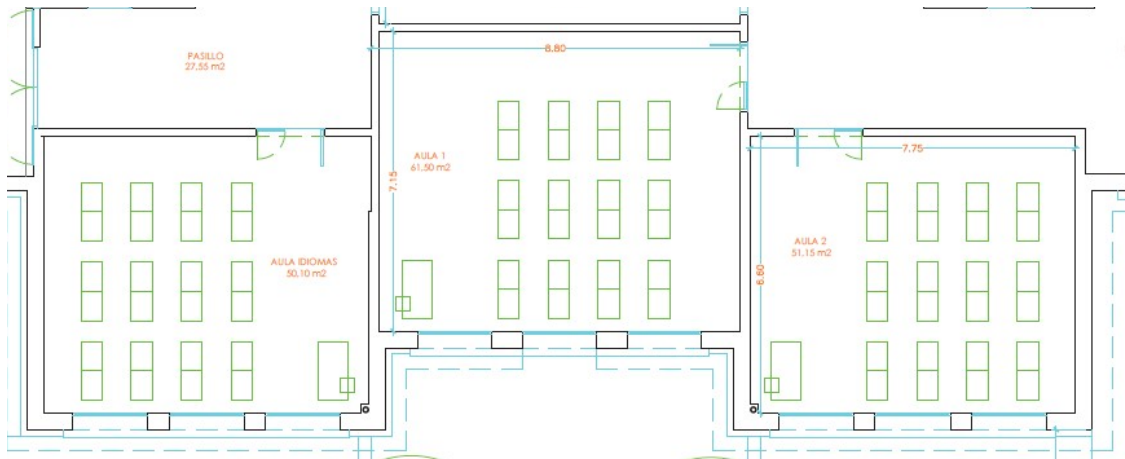
### Aulas de Educación Primaria

Temos dous tipos de aulas, as que corresponden a primeiro e segundo de primaria, amplas e as de cuarto, quinto e sexto curso de primaria que son pequenas e estreitas. Por este motivo, o alumnado do cuarto curso utilizará a aula de inglés que é igual de ampla que as do primeiro e segundo curso e esa quedará para relixión e desdoubles.

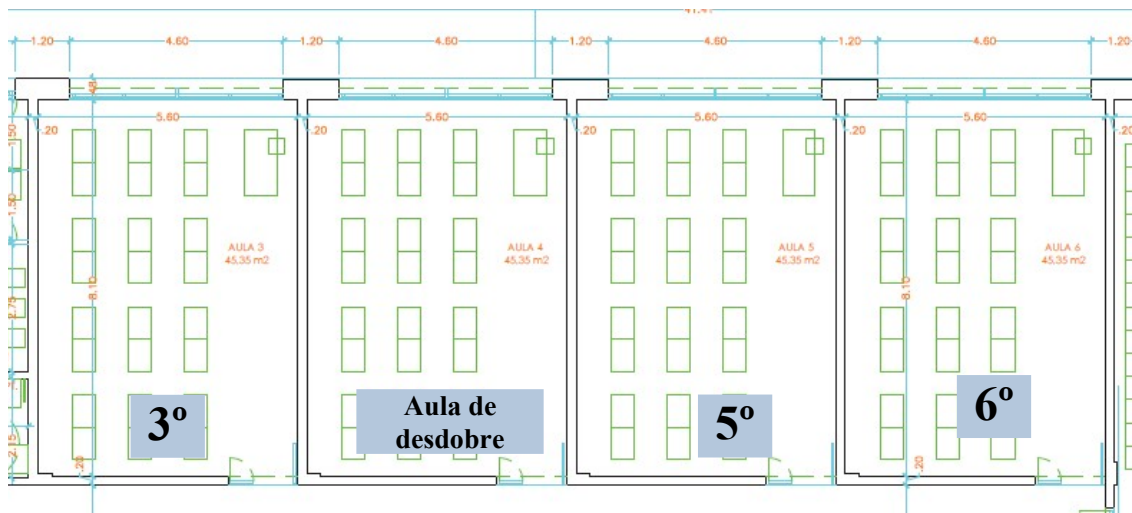


### Aulas de primeiro e segundo curso de primaria.

A disposición será a mesma que se pode visualizar, pois, as mesas son dobres, polo que o alumnado estará sentado de dous en dous.



**Aulas de terceiro, quinto e sexto de primaria.** A aula de idiomas será utilizada polo alumnado do cuarto curso de educación primaria, que estarán situados en fileiras de un.



**AULA DE CUARTO**



**AULA TERCEIRO, QUINTO E SEXTO TEÑEN A MESMA DISPOSICIÓN.**

**13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos** (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

A aula do cuarto curso de primaria ocupa o espazo da aula de lingua estranxeira, inglés e solicitouse o traslado da aula de quinto para o espazo que ocupa a aula de música pero desestimouse pola Consellería por ter que investir cartos no cambio da aula Edixgal.

Tamén foi solicitado o desdobre de varias aulas, ao dispor de espazo suficiente, que tamén foi denegado pola inspección educativa.

O espazo que ocupaba o alumnado de cuarto de primaria, quedará destinado a impartir das clases de relixión e outros desdobres.

Estase valorando a posibilidade de que unha das aulas máis numerosas de primaria poida ser trasladada á aula de inglés, quedando esa baleira para as clases de relixión e desdobres.

**Ver apartado 12**



<b>14.</b>	<b>Espazos de PT, AL, Departamento de Orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)
------------	--

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptanse as seguintes medidas:

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

<b>15.</b>	<b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
------------	---

As titorías levaranse a cabo con cita previa a través dos teléfonos da escola:

- **886120860 / 62**
- a través da **axenda escolar** ou,
- polo **e-correo**.

Preferentemente serán levadas a cabo por vía telefónica, existindo a posibilidade de facela por vídeo conferencia a través da plataforma **CISCO WEBEX**, ou de xeito presencial.

Naqueles casos nos que a vídeo conferencia non sexa posible. Podería ser presencial, sempre a través de cita previa e garantindo a distancia social. De ser posible, levaríase a cabo na aula de titoría.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

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





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

**FAMILIAS**

- Na escola do Resío, utilízase como sistema de mensaxería que chega a todas as familias o **TOKAPP**. Esta plataforma permite difundir por outra canle o publicado na web da escola.
- Tamén se utilíza a aplicación que nos facilita a Consellería, o **AbalarMóbil**. Continuarase insistindo na importancia que todas as familias descarguen a aplicación.

- Reforzaranse as canles de comunicación dixital, polo que a **web da escola**, seguindo as instrucións da Consellería, tentará ser o lugar onde se difunda toda a información pedagóxica para cada un dos niveis educativos. Para que isto sexa posible, nomearase un responsable para a actualización da web.
- Nos casos nos que non sexa posible a comunicación a través destas vías, utilizarase como alternativa a **chamada telefónica** e o **Wasap do teléfono móbil da escola 658715569**.

Todo isto quedará reflectido no plan de comunicación que vai ser elaborado neste primeiro trimestre de curso escolar, no que se establecerán claramente as canles de información coa comunidade educativa.

**PERSOAS ALLEAS AO CENTRO**

A relación cos provedores e mailo Concello lévase a cabo a través do e-correo ou por teléfono, polo que se continuarán a empregar estas canles. **Cando sexa necesario, unha visita presencial, farase con cita previa** no horario disposto para a realización destes trámites.

**17. Uso da máscara no centro**

Tendo en conta a obriga de uso do tapabocas, os distintos membros da comunidade educativa, deberán empregar a máscara en todo momento.

- **No caso de alumnado de educación primaria será obrigatorio o uso de máscara, e recoméndase o seu uso para o alumnado de educación infantil, sempre que exista boa tolerancia.** Na escola será de uso obrigado en todo momento agás nos momentos nos que as mestras, dentro da aula co grupo estable de convivencia, o consideren oportuno.
- En todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.
- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificativo, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e empregaranse pantallas protectoras.

<b>18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
<p>O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte dos documentos programáticos.</p> <p>Para dalo a coñecer, enviarase ás familias a ligazón por TOKAPP e o AbalarMóbil. Facilitaráselle unha copia á ANPA para que a difunda a través das súas canles habituais.</p> <p>Preténdese que a comunidade educativa poida participar a través de achegas, para mellorar o documento.</p>

<b>Id. Medidas de limpeza</b>
-------------------------------

<b>19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)	
PORTEIRO VIXIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.</li> </ul>
LIMPADORA EN HORARIO MATINAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a xornada lectiva matinal se realizará o reforzo das tarefas de desinfección e limpeza. Inicialmente temos asignadas tres horas que serán executadas pola empresa adjudicataria MALTELNOR LIMPEZAS, S.L.). Estamos á espera da recepción do protocolo da empresa.          Levarase a cabo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza/desinfección dos baños <b>dúas</b> veces ao longo da xornada lectiva.</li> <li>• Limpeza dos pasamáns.</li> <li>• Limpeza dos despachos, logo do horario de atención as familias.</li> <li>• Limpeza das mesas das aulas de educación infantil antes das dúas para poder utilizar as aulas no tempo de comedor.</li> </ul> </li> </ul>
LIMPADORAS EN HORARIO VESPERTINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.</li> <li>• Limpeza e desinfección dos despachos.</li> <li>• Limpeza e desinfección da sala de mestres.</li> <li>• Limpezas de patio e baleirado de papeleiras de todas as dependencias.</li> </ul>

<b>20. Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)	
<p>O Concello, indica que se manterá o servizo vespertino e se incrementará en tres horas o servizo de limpeza en xornada matinal.</p> <p><b>A Dirección da escola considera que non se cumpren os requisitos do protocolo da Covid-19</b>, pois non se dispón de persoal a tempo completo, considerándose fundamental o tempo de comedor.</p>	



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

Todo o material e proteccións necesarias para a realización das tarefas de limpeza, serán as indicadas pola empresa Mantelnor, encargada da limpeza de tódolos colexios públicos do Concello de Vigo. Esta empresa facilitaralle os protocolos e material ao seu persoal.

O persoal de limpeza deberá empregar os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son luvas e máscara.

Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

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

**22. Cadro de control de limpeza dos aseos**

En cada baño deberá existir un modelo semanal de control de limpeza, no que se apuntarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

Este modelo deberá facilitarillo ás limpadoras a empresa Mantelnor.

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

A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo porteiro-vixilante **cunha duración mínima de 15 minutos**.

O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación.

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

En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos os elementos de hixiene persoal (panos dun só uso, luvas, máscaras).



O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

Dende a Dirección da escola aconséllase que a xestión dos residuos das papeleiras específicas sexa tratado dun xeito disferenciado, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id.	<b>Material de protección</b>
25.	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
<p>A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro de contabilidade xeral do centro denominado “Material Covid-19” e crearemos un Excel no que se rexistrarán as compras precisas e os provedores dos materiais.</p>	
26.	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
<p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería procedeuse á entrega de 10 unidades de máscaras re utilizables por mestre, aproximadamente para dous meses de protección.</p> <p>O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, <b>xa que é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.</b></p> <p>Tamén chegaron <b>5 máscaras infantís para todo o centro</b>, para cubrir continxencias. Cantidade insuficiente para garantir as posibles necesidades que poidan xurdir; polo que o centro, co orzamento xeral, terá que mercar máscaras suficientes para facer fronte as posibles continxencias que poidan xurdir.</p> <p>Haberá unha dotación delas en cada aula (dez), e tamén nas caixas de urxencias.</p> <p>Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou nitrilo, que estarán localizadas nas caixas de urxencias existentes na escola.</p> <p>No que atinxe ao xel hidroalcolico, dende o centro solicitaronse a tres provedores pre-suposto e se colleu o máis económico e próximo á escola.</p>	
27.	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p>Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola secretaria e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.</p> <p>En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un expendedor de papel e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.</p> <p>O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións de papel, e de comunicar á empresa a necesidade de adquisición do mesmo.</p> <p>Será o porteiro vixilante o encargado de revisar cada mañá a necesidade de reposición do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.</p>	



**Id. Xestión dos abrochos**

**28. Medidas** (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

Non asistirán ao centro o alumnado, persoal docente e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

Diante dun suposto no que algún membro da comunidade educativa, do que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles coa COVID-19; no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:

1. Levarase a un espazo separado de uso individual,
  2. Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e
  3. Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
  4. Débese chamar ao centro de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
  5. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
  6. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus o centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).
  - Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.
  - A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houber cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
  - Trala aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.



- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
  - **A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.**
  - **Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o gromo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.**
  - A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
  - A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.
  - As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

**Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.**

**29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa** (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos. Na ausencia de ambas será a persoa que ocupe a Secretaría, e ante a imposibilidade destes serán os membros suplentes do Equipo Covid.

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>30.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
------------	---

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020/2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao ecorreo da escola [ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal](mailto:ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal).

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

Se procede, tramitárase a solicitude de persoal substituto na aplicación PersoalCentros.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b> (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo —)
------------	--

#### **ENTRADAS:**

O obxectivo principal desta proposta é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas. Para que funcione deberanse cumprir de xeito estrito os horarios establecidos, tanto polas familias como polo profesorado.

**Como norma xeral, a familia do alumnado, non accederá ao centro** (agás situacións excepcionais), debendo, en caso de acompañar ao mesmo, gardar a distancia se seguridade co resto de persoas que haxa no centro.

**As familias ou titores, só poderán entrar ao edificio escolar en caso de necesidade ou indicación do profesorado ou do equipo directivo, cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene.**

**O alumnado poderá entrar ao centro co seu material de traballo, unha botella** (claramente identificada) **coa auga suficiente para a súa hidratación** (non estará permitido enchela dentro), **unha máscara posta** (que se atope en perfectas condicións) e **outra de reposto gardada nunha bolsa de tea ou sobre de papel** (hai que lembrar que as máscaras cirúrxicas só teñen un período de duración de 4/6 horas), **así como o petisco de media mañá para o tempo de lecer.**

**Os responsables do alumnado deberán asinar un compromiso por escrito, onde se comprometen a que se o seu fillo ou filla presenta febre, tose, diarrea ou tivo contacto con algunha persoa enferma ou con indicios de estalo, non asistirá ao centro, ata que fose valorado/a polo seu pediatra.**

**Asígnanse tres entradas á escola.** O alumnado á hora que soe o timbre, accederá ao centro, sen facer as tradicionais fileiras por curso. Na entrada ao mesmo, o alumnado procederá a lavar as mans co xel hidroalcohólico que haberá á entrada, tomárselle a temperatura e dirixirse a súa clase mantendo a distancia de seguridade correspondente. O profesorado agardará ao alumnado na súa aula. Haberá mestres nas entradas, e nos descansos de cada andar. O horario de entrada será flexible dende as 9 ata as 9 e dez, comenzando a primeira sesión ás 9.15h.

**No caso de alumnado do cuarto curso de educación infantil, farase unha entrada graduada da escola. Os proxenitores acompañarán ao alumnado ao patio, debendo extremar as distancias de seguridade, as medidas de hixiene e de distanciamento co resto de alumnado e profesorado.**

Como se adoita facer todos os anos, é fundamental o apoio do profesorado (apoiado, PT...), na entrada do alumnado de infantil de 3 anos, especialmente no período de adaptación deste alumnado.

**Na etapa de educación infantil só un responsable, poderá acompañar ao seu fillo ou filla ao soportal da entrada, non debendo acceder neste caso (agás situacións excepcionais), á aula.**

#### **SAÍDAS:**

Para a saída do alumnado do centro unha vez finalizadas as clases, seguirase un procedemento parecido ao da entrada.

Para realizar a saída de maneira ordenada e segura, será o profesorado de garda de última hora, o encargado de controlar o proceso de saída do alumnado.

Para evitar aglomeracións, a saída do alumnado realizarase polas mesmas portas polas que entrou ao comezo das clases. Débese ser moi rigoroso este curso cos horarios, polo que ás 13,50, o profesorado dará por rematadas as clases e organizarán as saídas ordenadamente.

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	<b>ENTRADA: de 9,00 a 9,15h.</b> <b>ACCEDE POLO SOPORTAL DE INFANTIL</b> O alumnado transportado mailos usuarios da aula matinal, entrará ás 9,00h. 4º EI: Horario recomendado de 9,10 a 9,15h. 5º EI: Horario recomendado de 9,05 a 9,10h. 6º EI: Horario recomendado de 9,00 a 9,05h.	
	<b>SAÍDA: SOPORTAL DE INFANTIL</b> O alumnado usuario de comedor quedará na súa aula. Serán os monitores quenenes acudan á aula ás 14h. 4º EI: Horario recomendado de 13,45 a 13,50h. 5º EI: Horario recomendado de 13,50 a 13,55h. 6º EI: Horario recomendado de 13,55 a 14,00h.	
<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	<b>ENTRADA: de 9,00a 9,10 h.</b>	<b>1º, 2º e 4º EP</b> <b>ACCEDE POLO PORTALÓN DA RÚA MIÑO, porta de entrada do profesorado.</b> O alumnado transportado entrará pola porta principal ás 9,00h.camiñando por diante da biblioteca, nunca pola herba que tende a estar mollada, achegarase á porta co-





		<p>responsable a súa entrada.</p> <p>Aconséllase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9.00H. 4º EP</li> <li>• 9,05H. 2º EP</li> <li>• 9.10H. 1º EP</li> </ul>
		<p><b>3º, 4º, 5º e 6º EP</b></p> <p><b>ACCEDE POLA PORTA PRINCIPAL</b></p> <p>O alumnado transportado mailo usuario da aula matinal entrará ás 9,00h.</p> <p>Aconséllase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9.00H. 6º EP</li> <li>• 9,05H. 5º EP</li> <li>• 9.10H. 3º EP</li> </ul>
	<b>SAÍDAS</b>	<p><b>1º, 2º e 4º EP</b></p> <p>O alumnado usuario de comedor quedará na súa aula. Serán os monitores quen acudan á aula ás 14h. O mestre que ten clase na última sesión acompaña aos non usuarios do servizo de comedor ata a porta de saída que linda coa Rúa Miño.</p>
		<p><b>3º, 5º e 6º EP</b></p> <p>O alumnado usuario de comedor do terceiro curso de primaria, quedará na aula e serán os monitores os que acudan á aula ás 14h. O alumnado do quinto e sexto curso de primaria será acompañado polo seu mestre tutor ata o punto de encontro co monitor responsable do servizo de comedor correspondente, e acompañarán ao outro alumnado á porta de saída que será a mesma que a da entrada.</p>

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

Diferenciamos tres **portas de acceso** á escola:

1. Porta principal. (3º, 5º e 6º EP)
2. Portalón de Educación Infantil. (4º, 5º e 6º EI)
3. Portalón da Rúa Miño, porta de acceso do profesorado. (1º, 2º e 4º EP)

**Organización das entradas:**

O **alumnado de educación infantil** terá un acceso diferenciado ao alumnado de primaria, tal e como xa viña sendo habitual na escola. Seguirá habendo zonas diferenciadas para cada nivel, buscando que o alumnado se vaia incorporando de xeito progresivo. Prégase ás familias que manteñan a distancia social.

Establécense horarios diferenciados na entrada para evitar as aglomeracións:

**4º EI:** Horario recomendado de 9,10 a 9,15h.

**5º EI:** Horario recomendado de 9,05 a 9,10h.

**6º EI:** Horario recomendado de 9,00 a 9,05h.



Para o alumnado de **educación primaria** establécense dúas entradas diferenciadas,

**1º, 2º e 4º EP**

**ACCEDE POLO PORTALÓN DA RÚA MIÑO, porta de entrada do profesorado.**

**1º EP:** Horario recomendado de 9,10 a 9,15h.

**2º EP:** Horario recomendado de 9,05 a 9,10h.

**4º EP:** Horario recomendado de 9,00 a 9,05h.

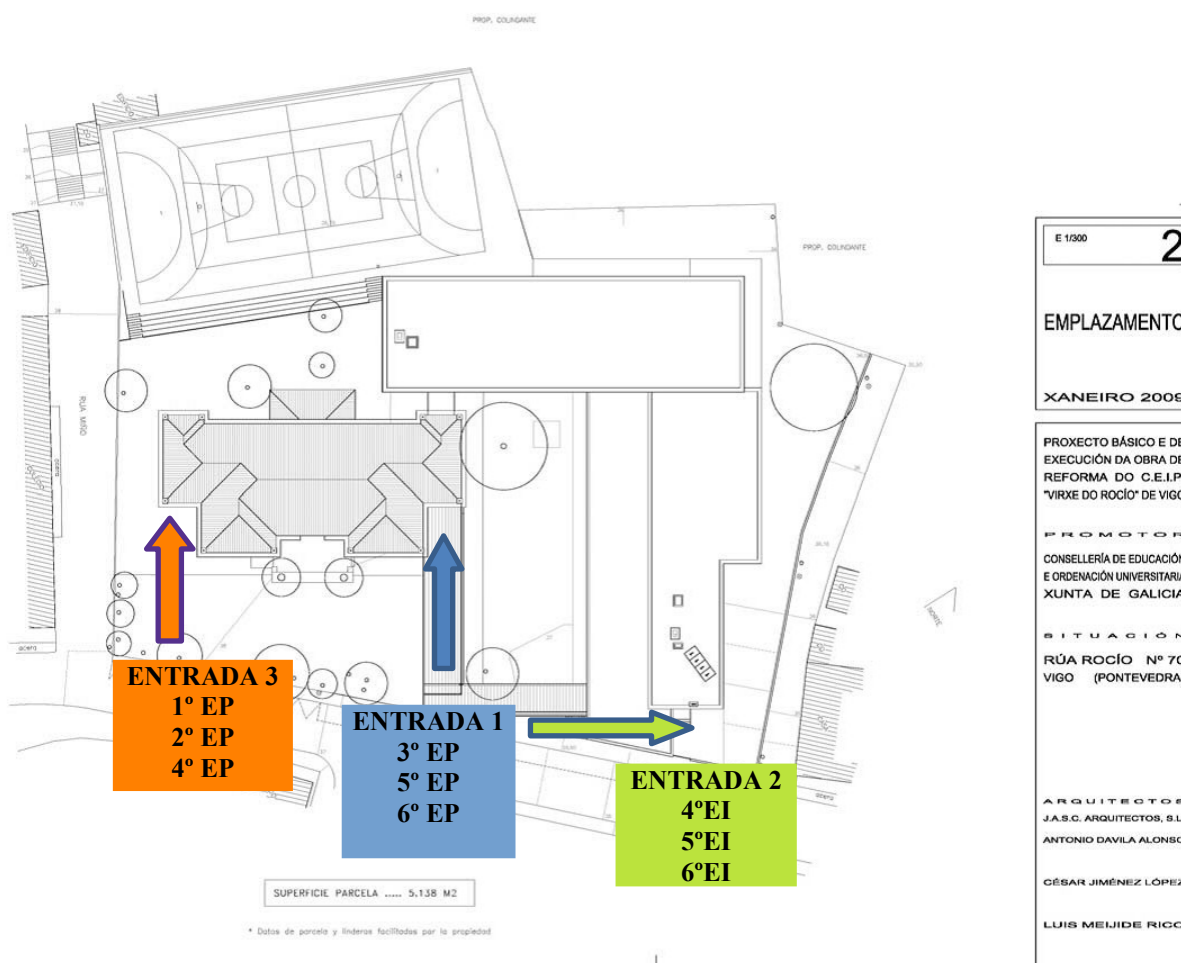
**3º, 5º e 6º EP**

**ACCEDE POLA PORTA PRINCIPAL**

**3º EP:** Horario recomendado de 9,10 a 9,15h.

**5º EP:** Horario recomendado de 9,05 a 9,10h.

**6º EP:** Horario recomendado de 9,00 a 9,05h.



Nas dúas situacións, o alumnado entrará pola porta correspondente, subindo as escaleiras e accedendo directamente á zona de aulas. A hora de entrada para este alumnado será entre as 9,00h e as 9,10h, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao edificio o alumnado comeza as rutinas de limpeza de mans, toma de temperatura e chegada á súa aula procede á colocación no seu pupitre, deixando a mochila no espazo indicado.

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

VER ANEXOS



**Organización das saídas:**

**EDUCACIÓN INFANTIL**, sairá polo SOPORTAL DE INFANTIL, farase de xeito graduado para evitar as aglomeracións.

4º EI: Horario recomendado de 13,45 a 13,50h.

5º EI: Horario recomendado de 13,50 a 13,55h.

6º EI: Horario recomendado de 13,55 a 14,00h.

O alumnado usuario de comedor quedará na súa aula. Serán os monitores quen acudan á aula ás 14h.

**EDUCACIÓN PRIMARIA,**

**1º, 2º EP**

O alumnado usuario de comedor quedará na súa aula. Serán os monitores quen acudan á aula ás 14h. O mestre que ten clase na última sesión acompaña aos non usuarios do servizo de comedor ata a porta de saída que linda coa Rúa Miño.

1º EP, sairá ás 13,50 h.

2º EP, sairá ás 13.55 h.

4º EP, sairá ás 14,00 h.

**3º, 4º, 5º e 6º EP**

O alumnado usuario de comedor será acompañado polo seu mestre tutor ata o punto de encontro co monitor responsable do servizo de comedor correspondente, e acompañarán ao alumnado non usuario do comedor, á porta de saída principal.

3º EP, sairá ás 13,50 h.

5º EP, sairá ás 13.55 h.

6º EP, sairá ás 14,00 h.

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

Na escola colocaranse carteis informativos de elaboración propia, adaptados á idade do alumnado. (Utilizarase a mascota da biblioteca como personaxe principal nos carteis de xeito que chame a atención do alumnado).

Colocaranse os carteis nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

Procurarase situalos en espazos visibles. Será unha información xeral relacionada coa Covid e coas medidas de seguridade básicas.

Os corredores estarán marcados con pegadas da nosa mascota indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita.



Nos baños colocaranse identificativos para marcar o punto de espera e nas aulas de primeiro e segundo curso de primaria un corona-semáforo que indique se está baleiro ou ocupado.

Dentro dos baños haberá cartellaría lembrando o lavado de mans e técnica correcta dese procedemento.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado	
<b>ENTRADA DO ALUMNADO TRANSPORTADO</b>	<p>O alumnado transportado fará a entrada na escola do mesmo xeito que o curso pasado. O alumnado de EI, será acompañado pola acompañante ao soportal de infantil, alí, os rapaces entrarán directamente na escola desinfectando as mans na entrada, onde estará un mestre de garda que tomará a temperatura.</p> <p>O alumnado de EP, entrará polo portalón principal e se dirixirá a porta de acceso correspondente, onde estará un mestre de garda vixiando que se desinfectan as mans nos puntos de desinfección, colocados ao efecto, sempre respectando a distancia mínima de seguridade. Haberá un mestre que tomará a temperatura.</p>
<b>SAÍDA DO ALUMNADO TRANSPORTADO</b>	<p>A saída do alumnado, será logo do servizo de comedor. Faranse dúas fileiras correspondentes a cada unha das etapas educativas. Haberá dous monitores encargados por etapa, ao igual que en anos anteriores, para achegar aos cativos ao autocar, onde os estará recibindo a monitora do servizo.</p>

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)	
<b>ENTRADAS</b>	Haberá un mestre/a na zona común das entradas ás respectivas zonas de aulas.
<b>TEMPO DE LECER</b>	<p>En EI o alumnado saíra ao patio en horarios diferenciados, polo que cada mestre fará garda de patio acompañada pola mestra de apoio en días alternos.</p> <p>4º EI: De 11,30 a 11,55          5º EI: De 11,00 a 11,25          6º EI: De 12,00 a 12,25</p> <p>En EP saíran en dúas quendas de recreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 11,25 a 11,55 h:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Merendan 1º, 2º e 3º e,</li> <li>◦ saen ao patio 4º, 5º e 6º EP</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 11,55 a 12,20 h             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Merendan 4º, 5º e 6º e,</li> <li>◦ saen ao patio 1º, 2º e 3º EP</li> </ul> </li> </ul> <p>Os mestres/as, dividiranse por quendas e zonas creadas e regula- rase o acceso aos baños.</p>
<b>SAÍDAS</b>	O mestre encargado da última sesión, fará a entrega do alumnado cumprindo as normas establecidas.

<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---

<b>36.</b>	<b>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b> (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
------------	--

	<p>O plan madrugadores, comezará a levarse a cabo o vindeiro luns día 21 de setembro logo de que a ANPA da escola asumise o plante promovido por FOANPASdas ANPAS para tentar que a Xunta eximise de responsabilidades civís a este organismo sen ánimo de lucro.</p> <p>Moitas familias apoiaron á ANPA neste proceso de decisión, e se asume o mesmo tendo en conta a importancia da conciliación familiar.</p> <p>Este servizo se leva a cabo dende as 7.30h ata a hora de inicio das clases por aproximadamente vinte e cinco alumnos diarios.</p>
--	--

<b>37.</b>	<b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b> (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
------------	--

No curso 2020/2021 **NON SE LEVARÁN A CABO actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto escolar pola imposibilidade de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.**

O que se garante e continuar cos convenios con ximnasios, piscinas, para levar a cabo nesas instalacións as actividades ofertadas.

<b>38.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
------------	--

As reunións do Consello Escolar, dependendo da situación epidemiolóxica, poderán ser de dous tipos:

- Xuntanzas telemáticas na plataforma que oferte a Consellería (posiblemente Cisco Webex)
- Presenciais, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

As xuntanzas da ANPA, dependendo se son da Xunta Directiva, ou de xuntanzas xe-



rais, utilizarase un sistema ou outro.

As xuntanzas da directiva poderán ser de xeito presencial, no local da ANPA, se a situación socio sanitaria o permite, por ser un grupo moi reducido de persoas e sempre cumprindo os requisitos necesarios ou por vídeo conferencia. **No caso de ser presencial, deberán solicitar permiso para levala a cabo nas instalacións.**

As reunións xerais da ANPA realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no comedor, (124,70m<sup>2</sup>) garantindo a distancia e limitando o aforo a 83 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

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

As titorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: axenda do alumnado ou a chamada telefónica.

Serán preferentemente telemáticas, porén **cando a xuízo do titor/a** ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección. Neste caso, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

**As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.**

#### 40. Normas para a realización de eventos

Este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, agás que o panorama socio sanitario mellore moito, non poderán desenvolverse actos masivos tales como:

- Festival de Nadal
- Samaín
- Magosto

Estas celebracións terán lugar e serán conmemoradas dun xeito diferente. Corresponde aos distintos equipos de traballo docente a organización deles baixo as seguintes indicacións:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivos antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- **As actuacións no propio centro, poderán desenvolverse sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.**
- As saídas didácticas poderán desenvolverse respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e





- as de transporte.
- Aconséllase que se realicen na propia localidade e ao aire libre.

**Id. Medidas para o alumnado transportado**

**41. Medidas** (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

O alumnado transportado, terá un lugar fixo no autobús durante todo o curso escolar; deberá portar máscara no percorrido. Dende a escola propónse a toma da temperatura no momento de subir ao autobús. A encargada sería a monitora. En caso de temperatura igual ou superior a 37,5°, non poderá subir ao transporte.

A chegada á escola e a través da Rúa Rocío, nunha parada habilitada para o mesmo. Chega ás 9h, polo que o alumnado de infantil será acompañado ata o soportal, onde os espera unha mestra, e os de primaria entran directamente polo portalón principal. Na actualidade, todo o alumnado que solicitou praza, é de dereito, e foille asignada praza. De cambiar as circunstancias valorarase tendo en conta as instrucións para o transporte do presente curso escolar.

**Id. Medidas de uso do comedor**

**42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado** (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

O alumnado do 4º, 5º e 6º curso de Educación Infantil comerán dentro das súas aulas. Isto permitirá manter os grupos de convivencia estable.

O alumnado de primaria, comerá nunha quenda.

O comedor é unha dependencia onde hai que extremar as medidas de seguridade, xa que o alumnado está sen máscara e polo tanto quedará limitado á capacidade suficiente para ter ós comensais separados por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados.

O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanquidade.

A dotación hixiénica do comedor será:

- Xabón de mans
- Dispensadores de xel desinfectante hidroalcolico (varios en función da superficie e situados en distintos puntos do comedor).
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante de pistola.
- Caixa de luvas dun só uso.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.
- Biombos de separación.

A disposición das mesas e cadeiras debe estar establecida de tal forma que



ocupen o maior espazo da sala, coa finalidade de que se manteña o cumprimento das distancias de seguridade.

- O alumnado procederá á limpeza e desinfección de mans de maneira previa a entrar ao comedor (auga e xabón xa que é a mellor opción desde o punto de vista hixiénico).
- O alumnado irá entrando con orde e mantendo en todo momento a distancia de seguridade.
- Unha vez finalizada a comida, procederase a nova limpeza e hixiene de mans.
- Os rapaces se sentarán sempre no mesmo sitio, asignaranse postos a principio de curso e sempre o máis próximo posible alumnado que pertenza ao mesmo grupo de clase.
- **Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.**
- Á hora de saír do comedor, establecerase do mesmo xeito que ocorría na entrada, unha saída de forma ordenada.

**Débense seguir unhas normas xerais básicas:**

- Antes e durante a comida procurarase que o comedor teña a maior ventilación posible (de tipo natural).
- Habilitase un sistema de asignación de perchas para que o alumnado poida deixar de maneira ordenada mochilas e pezas de abrigo á súa entrada ao comedor.
- O tempo que debe estar o alumnado no comedor debe ser o estritamente necesario.
- Permítese a saída do comedor ás 15h, ás 15,30h e ás 16h. A espera realízase no patio, de maneira ordenada, por grupos de convivencia e mantendo a distancia de seguridade, cun sistema similar ao dos recreos en tempo lectivo.
- Para iso recoméndase establecer un sistema parecido ao dos recreos.
- Procurarase que as mesmas persoas sexan as que atendan sempre ao mesmo grupo de [alumn@s](mailto:alumn@s).

A dirección do centro solicitou á empresa ALIMENTACIÓN SAUDABLE GALEGA, ALSAGA, o protocolo do servizo. Indícanos que somos nós os que o temos que ter, eles remiten un plan de continxencia da empresa.

A Dirección da escola solicita o incremento de persoal e tempo adicado ao servizo, reclamación que non é atendida pola empresa.

No tocante ao material necesario para o servizo, a empresa non envía o material preciso.

Solicítase que a comida veña en inox adecuados ás áreas de servizo para evitar o arrefriamento da comida, solicitude que a empresa non ten en conta.

Desleixo sería a palabra que define a prestación de servizo de ALGASA.

Por todo o antedito, consideramos que non se cumpren os **protocolos de seguridade**.

**43. Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

Estes datos serán incluídos no momento que se coñeza o número definitivo de usuarios, que este curso está a variar constantemente. No momento actual temos 6 coidadores, 5 no mes de setembro mentras dura o período de adaptación do alumnado do cuarto curso de educación infantil.



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

Estes datos serán incluídos cando se coñeza a data de comezo de uso e se valide a organización de uso do servizo.

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

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

Indicar que corresponde ao Concello, e a empresa de limpeza do centro, MANTENOR, xestionar, planificar, organizar e desenvolver todo o que a medidas de hixiene se refire. Sen coñecer as previsións de persoal, é complicado poder establecer as normas, polo que de momento estableceremos normas de uso e posteriormente o completaremos coas normas de limpeza.

Estes espazos contarán con dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos dun só uso que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, as mestras/es correspondentes irán buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

So abandonarán a súa aula para psicomotricidade e no tempo de lecer. Os espazos no que se desenvolva a actividade ofrecerá as mesmas garantías de seguridade que a súa aula convencional. Poderá desenvolverse no patio ou no ximnasio.

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

So abandonarán a súa aula para educación física, música e no tempo de lecer. Os espazos no que se desenvolva a actividade ofrecerá as mesmas garantías de seguridade que a súa aula convencional.

No caso do ximnasio, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo interior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se despraza.

Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, organizando quendas en caso de ser necesario e coas directrices do mestre de EF.

Procurarase agrupar as sesións de educación física de xeito que as dúas sesións semanais sexan consecutivas.

#### **SALA DE MESTRES**

A sala de profesorado é o espazo da escola onde os mestres/ as realizan reunións de ciclos, planean actividades académicas, socializan con outros compañeiros, almorzan. Tamén é o lugar onde se realizan os claustros. Polo tanto, hai momentos do día nos que este espazo (50,10m<sup>2</sup>) adoita ter un nivel de ocupación moi elevado. Por



todo isto, podemos dicir que é un lugar onde hai que extremar tamén as medidas de seguridade. Terá un **aforo** de **25** persoas.

A dotación hixiénica mínima que debe ter a sala de profesorado é:

- Xogo de máscaras de reposto.
- Dispensador de xel hidroalcolico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante de pistola.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal, debido á gran cantidade de residuos que se xeran nesta dependencia.

As principais medidas a adoptar na devandita dependencia son:

- Establecer un aforo máximo que permita manter entre o profesorado a distancia de seguridade necesaria.
- As cadeiras da sala de profesorado distribuiranse de forma que marquen a distancia de seguridade.
- Poranse marcas (na mesa, no chan...), que indiquen a distancia de seguridade que debe existir entre docente e docente.
- Na porta da sala do profesorado poñerase información visual relativa ao seu aforo e ás medidas de seguridade e hixiene na devandita dependencia.
- Evitarase dar a man, bicarse, abrazarse.
- As posicións na sala de profesorado non deben intercambiarse.
- Cando un docente ocupe na sala de profesorado un espazo ocupado anteriormente por outro, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante de pistola e papel dun só uso. Tras a limpeza, os materiais empregados organizaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Igual procedemento débese realizar cando se vaia a utilizar rato e/ou teclado dos computadores da sala.
- A prioridade de permanencia na sala de mestres a terá profesorado de garda que é quen está a realizar unha función docente activa nese momento, ou calquera outro docente que realice nese instante unha función escolar determinada.
- Débese garantir a ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), da sala do profesorado mentres estea a ser utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior, evitando o uso de aire acondicionado. En caso de non ser posible, deberán revisarse e limpase con regularidade os circuitos e os filtros de aire.
- As xanelas e a porta da sala do profesorado permanecerán abertas (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade), para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
- O profesorado evitará compartir material entre eles. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.
- Gardar bolsos, maletíns ou mochilas nos armarios.
- Proceder á desinfección das mans antes e despois de utilizar a fotocopiadora, o teléfono, o teclado e/ou o rato do computador, máquina de café...
- Como o uso do teléfono na sala de profesorado é compartido, colocarse un anaco de filme transparente no micrófono do teléfono, e cando un/unha docen-



te teña que falar por el, evitará poñer o micrófono diante da boca, desprazándoo cara abaixo. Devandito filme será substituído coa maior frecuencia posible.

- Desinfectarse as mans antes de entrar e saír da sala de profesorado.
- **Ao final das clases diarias as mesas da sala do profesorado deben quedar totalmente libres de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección.**
- Ao final do día, extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que máis estivesen en contacto coas persoas.

## SECRETARÍA, DIRECCIÓN e ARQUIVO

Secretaría e Dirección son espazos onde se levan a cabo a xestión administrativa da escola e na que se manexan moitos documentos, a maioría deles en formato papel. Son dependencias onde acoden a diario unha gran cantidade de persoas pertencentes á comunidade educativa e persoas alleas ao centro como provedores, repartidores de paquetería...

Nestas dependencias atópanse gran cantidade de elementos utilizados pola inmensa maioría do persoal docente, por exemplo o teléfono utilizado para contactar con pais/nais, fotocopiadora, archivadores con documentación do alumnado ou armarios con todo tipo de material de reposto... Todo iso fai que sexan puntos críticos do centro en materia de seguridade fronte á Covid.

A dotación hixiénica destas dependencias será:

- Máscaras de reposto.
- Dispensador de xel desinfectante hidro alcólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante de pistola.
- Caixa de luvas dun só uso.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.

Para manter a seguridade destas dependencias tentarase:

- Reducir na medida do posible a xeración e manexo da documentación en formato papel.
- Priorizar a atención por medios telemáticos e cando esta non sexa posible por este medio, mediante o sistema de cita previa.

As principais medidas de seguridade e hixiene que deben adoptarse serán:

- Dixitalizar o maior número de documentos do centro posible, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel (posible fonte de transmisión).
- Reducirase a visita de alumnado e proxenitores ao estritamente necesario (fomentarase o uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para iso facilitarase o correo electrónico para todas as cuestións relacionadas con Secretaría e Dirección.
- Restringirase a visita do resto de membros da comunidade educativa ao estritamente necesario.
- Minimizar a manipulación de documentación en formato papel e cando non haxa máis remedio que facelo, extremar a hixiene de mans e evitar tocarse os





ollos, nariz, boca ou máscara con elas. é establecerase un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días.

- Cando se reciba paquetería para o centro, deixaranse en corentena o tempo correspondente.
- Poranse marcas no chan que indiquen a distancia de seguridade que debe existir entre as persoas que acceden á Secretaría e as persoas que traballan alí.
- Impedirase que se supere o aforo máximo permitido.
- Á entrada e á saída de Secretaría procederase sempre á desinfección de mans por parte das persoas que accedan a ela.
- Despois do uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destrutora de papel... procederase á desinfección de mans.
- As persoas que traballan en Secretaría evitarán compartir material entre eles e co resto de persoas que accedan a ela.
- Unha vez finalizase a atención de persoas no interior da Dirección, procederáse a desinfección das superficies.

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Nesta dependencia levase a cabo traballo individual do/da orientador/a con elaboración de documentación de apoio á acción tutorial, proxectos, programacións, avaliacións psico pedagóxicas..., mesmo ás veces adóitase utilizar o despacho como clase de apoio.

A dotación hixiénica do despacho de Orientación será:

- Dispensador de xel desinfectante hidro alcólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante de pistola.
- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

Ao compartir o traballo individual coa visita de persoas, deberíase establecer unha zona de traballo onde se realicen as tarefas individuais.

As medidas de seguridade a adoptar no despacho de Orientación son:

- Establecer un aforo máximo de **5 persoas** (14,80 m<sup>2</sup>) que permite manter entre as persoas que se atopen no devandito espazo a distancia de seguridade necesaria.
- Reducirase a visita de alumnado e proxenitores ao despacho de Orientación ao estritamente necesario (fomentarase o uso de medios telemáticos), realizándose a mesma, mediante cita previa.
- O teléfono será de uso exclusivo do/da Orientador/a.
- Dixitalizar o maior número de documentos do centro para manexar polo/a Orientador/a, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel.
- No caso de recepción de documentación en formato papel pódese establecer un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días.
- Á entrada ao despacho de Orientación, procederase sempre á desinfección de mans por parte das persoas que acudan a el.
- O/a Orientador/a de o centro evitará compartir material coas persoas que acudan ao despacho. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desin-



fectado.

- Unha vez finalizase unha visita no despacho de Orientación, o/o Orientador/ para procederá á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante de pistola e papel dun só uso. Tras a limpeza, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Ao final do horario escolar diario, as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

## ASCENSOR

O uso do ascensor debe quedar reducido ao estritamente necesario.

En caso de ter que utilizar o ascensor débense seguir unha serie de pautas que promovan a seguridade dos que o utilizan:

- O ascensor dun centro educativo será utilizado por unha única persoa en cada viaxe.
- No caso de que por cuestións excepcionais, a persoa que vaia a utilizalo (alumnado dependente), necesite da presenza dun acompañante, será obrigatorio o uso de máscaras por parte de ambos os ocupantes.
- Evitar o contacto directo das mans cos botóns.
- Tamén se evitará o contacto con pasamáns, espellos, e apoiarse sobre as paredes.
- Non deixar mochilas, bolsos, carteiras... no chan do ascensor.
- Despois de utilizar o ascensor débese proceder á limpeza das mans. Para iso, situarase un dispensador de xel hidroalcohólico próximo á porta do ascensor (en cada andar).
- Limpeza das superficies de maneira regular. Extremando a limpeza naquelas zonas de maior contacto por parte dos usuarios.

### 46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

**O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.**

Tendo en conta os protocolos FISICOVID das federacións galegas propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

- **Medidas xerais de limpeza de superficies e material:**
  - Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta.
  - Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.



- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles.
  - No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
  - Realizaranse tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire.
  - Na medida do posible, manteranse as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo.
  - Disporase de papeleiras pechadas e con apertura non manual, para depositar panos e calquera outro material dun só uso.
  - Estas papeleiras contarán con bolsa dun só uso que se cambie alo menos unha vez ao día.
- **Medidas na práctica deportiva:**
    - Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
    - Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
    - Evitarase en todo momento o saúdo con contacto físico.
    - Utilizaranse panos dun só uso e se tirarán á papeleira, tras cada uso.
    - Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcólico.
    - Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
    - Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
    - Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, usarase a máscara.

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

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

- Para ir á aula de música.
- Para ir á aula Stem e á Radio Escolar.
- Para ir ao ximnasio / pavillón.
- Para ir á aula habilitada para relixión, só aqueles nenos matriculados nesta materia.



• Asistencia a sesións de PT/AL/Departamento de Orientación/desdobres. Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

No caso das aulas de música, ximnasio e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

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

No espazo da biblioteca o obxectivo primeiro é que a biblioteca sexa unha contorna segura e saudable mediante o establecemento de medidas preventivas, colectivas e individuais co obxectivo de previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID-19 ós alumnos que fagan uso da mesma.

A biblioteca conta con dúas portas, unha será de entrada e outra de saída. Estas portas estarán sinaladas con carteis para que o alumnado o vexa claramente. Os alumnos entrarán por unha e sairán pola outra. O alumnado debe hixienizar as mans con xel hidroalcolico antes e despois da estancia na sala. Na entrada e saída da sala haberá unha mesa co xel hidroalcolico e panos dun so uso. Haberá unha papeleira de pedal para o efecto. **É obrigatorio o uso da máscara de protección.** As persoas **dentro da biblioteca SEMPRE empregarán máscara** e manterán a distancia de seguridade.

Polas mañás poderá ser empregada polos usuarios no tempo de lecer, para realizar empréstitos, para consultas e para uso dos equipos informáticos.

Mercaranse pantallas separadoras dos equipos. 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). O mesmo acontecerá coas tabletas.

**A biblioteca (61,50m<sup>2</sup>)** poderá ser usada ata o 50% do seu aforo, 4m<sup>2</sup> por persoa, polo que se calcula un máximo de 14 [nen@s](#) mailo mestre, polo que terá un **aforo de 15 persoas**. Haberá que optimizar espazos e mantendo a distancia de seguridade.

O equipo de biblioteca sinalizará a mesas e cadeiras. Ao rematar, os usuarios da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado con solución desinfectante que se atopará nunha mesa específica con cartelaria explicativa.

Manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, para que haxa unha maior ventilación.

Os equipos de traballo (ordenador, teclado, rato) deberán ser usados só polo equipo de biblioteca, desinfectarase sempre antes da súa manipulación e o rematar.

As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os projectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

As medidas xerais de seguridade que habería que adoptar na biblioteca son as seguintes:

- A biblioteca escolar empregarase exclusivamente para uso do servizo de préstamo de libros.
- Actividades colectivas como club de lectura, talleres, etc., serán suspendidas provisionalmente ata que a situación sanitaria actual permítalo.
- Poñerase información visual na porta da biblioteca indicando o seu aforo, así



como as normas de seguridade e de hixiene dentro dela.

- Tamén sería conveniente poñer tanto no interior da biblioteca (mostrador) como á entrada, carteis que expliquen o funcionamento do servizo durante este curso.
- Débese garantir a ventilación, as xanelas e a porta da biblioteca permanecerán abertas (sempre que sexa posible), para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura e peche de portas.
- No mostrador de atención ao alumnado sinalizárase o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que toque a súa quenda.
- O empréstimo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificadas e illadas como mínimo catro horas antes de volver aos andeis.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

### **EMPRÉSTITOS**

Para evitar a convivencia entre alumnado de diferentes grupos, niveis e etapas, a biblioteca escolar deixará de ser empregada como espazo de lecer durante os recreos. Nese tempo, as persoas responsables de biblioteca atenderán o servizo de préstamo e devolución de xeito individual pero sen que o alumnado poda permanecer na mesma salvo por causa xustificada.

A biblioteca poderá ser empregada en horas de clase, como espazo de traballo, lectura e procura de información por todos os grupos de alumnado que o soliciten, acompañados dos seus profesores e profesoras e preferiblemente establecendo un horario de uso semanal que permita a súa organización.

As persoas responsables de biblioteca realizarán durante as primeiras semanas de curso sesións de formación co alumnado para a aprendizaxe das normas de manipulación de libros e servizo de préstamo.

### **DINÁMICAS E ACTIVIDADES.**

Cando se realicen ditas dinámicas (contacontos, teatro de sombras, monicreques, kamishibai...), se o fai un grupo de nenos e nenas deberán ser un máximo de 6 alumnos/as na biblioteca para preparalas e 2 axudantes de biblioteca ademais do mestre encargado).

A exposición pública a outro grupo farase ao aire libre e mantendo a distancia de seguridade e o uso da máscara a non ser que se trate de alumnos da mesma clase, podendo neste caso facela na propia aula ao tratarse dun grupo de convivencia estable.

No caso de realizar obradoiros dentro da biblioteca, serán dun máximo de 14 alumnos/as, utilizarán máscaras e o material será de carácter individual. Ao rematar, cada neno/a hixienizará a súa mesa e cadeira.

### **MOCHILA VIAXEIRA**

Levará fondos tanto en galego como en castelán e en distintos soportes: impreso e dixital. A mochila viaxará polas casas. Dentro vai un caderno viaxeiro onde poden escribir sobre a súa experiencia coa mochila, facer debuxos ou incluso poñer fotos das actividades realizadas con algúns dos libros. Cada titor/a elixe os contidos tendo en con-







ta os comentarios recollidos no caderno viaxeiro no que poden escribir tanto os nenos e nenas como as familias.

**A mochila cando a devolva ou neno/a terá que estar 48 h en corentena ata pasar ao seguinte neno/a. Por este motivo, levarase o venres e traerase o martes, polo que estará 5 días na casa.**

**49. Aseos** (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

O labor de limpeza dos aseos (polo menos dúas veces ao día) corresponde á empresa de limpeza asignada polo Concello e no apartado correspondente deste protocolo a empresa determinará o relativo a este ámbito. O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula. Respectaranse as labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados. A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. Todos os aseos terán cartelaría sobre o axeitado lavado de mans.

## Id. Medidas especiais para os recreos

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

### EDUCACIÓN INFANTIL

En EI o alumnado saíra ao patio en horarios diferenciados, polo que cada mestre fará garda de patio acompañada pola mestra de apoio en días alternos.

4º EI: De 11,30 a 11,55

5º EI: De 11,00 a 11,25

6º EI: De 12,00 a 12,25

### EDUCACIÓN PRIMARIA

En EP saíran en dúas quendas de recreo.

- De 11,25 a 11,55 h:
  - Merendan 1º, 2º e 3º e,
  - saen ao patio 4º, 5º e 6º EP.
- De 11,55 a 12,20 h
  - Merendan 4º, 5º e 6º e,
  - saen ao patio 1º, 2º e 3º EP.

Os mestres/as, dividiranse por quendas e zonas creadas e regularase o acceso aos baños.

Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.

Crearanse 3 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de



recreo no que se respecte a distancia social:

1. Zona frontal e casiña /biblioteca/ zona de xogo no corredor cando chove.
2. Patio de infantil
3. Pista, que se dividirá en dúas zonas. (1017,36 m<sup>2</sup>)

Os días de chuvia o alumnado ao que lle corresponda a zona frontal, permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

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

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia.

O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

Deste xeito, haberá dous equipos que farán gardas en días alternos na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.

**Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria**

**52. Metodoloxía e uso de baños** (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

### **EDUCACIÓN INFANTIL.**

En Educación Infantil estableceranse unha serie de pautas, unha variación de normas de traballo, un cambio na distribución de espazos, e consecuentemente tamén un cambio na metodoloxía de traballo con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación do virus.

Os pais serán os encargados da primeira desinfección de mans da mañá, no alumnado de Infantil, ao entrar no centro con xel hidro alcólico para facer á chegada á aula máis fluída. O profesorado tomará a temperatura aproveitando este punto de desinfección. No momento de entrada do patio, no caso de que o alumnado de Infantil haberá profesorado na entrada do baño, encargado de proporcionar o xabón e axudar a abrir as billas e supervisar o correcto lavado de mans así como proporcionar o papel de secado e controlando o fluxo de alumnado.

Incluirase no horario de aula diario os momentos de lavado e desinfección de mans e “postos de traballo” ao final das actividades, do día e tras a merenda, para crear hábitos e rutinas de hixiene.

Establecese como rutina de aula a limpeza dos espazos de traballo individual por parte do alumnado ao rematar a xornada. Eles teñen a suficiente autonomía para realizar esta tarefa baixo a supervisión dunha mestra.

Realizar a psicomotricidade e outras actividades de aula, sempre que a climatoloxía o permita, ao aire libre.

O Porteiro vixilante pasará polas aulas á chegada ao centro e antes da entrada do alumnado, para abrir as fiestras e ventilar antes do inicio da xornada. Igualmente quedarán abertas durante a xornada se o tempo o permite e durante o recreo ou sempre



que se realicen actividades fóra da aula.

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

A dotación hixiénica mínima da aula infantil debe ser:

- Xabón de mans (non se recomenda xel hidroalcolico para estudantes que frecuentemente poñen as mans na boca).
- Dispensador de xel hidroalcolico para uso das mestras.
- Expendedor individual de papel.
- Limpador desinfectante, que estará baixo supervisión e sempre fóra do alcance dos estudantes, para uso dos profesores.
- Caixa de luvas dun só uso.
- Papeleiras con bolsas protexidas con tapa e pedal, debido á gran cantidade de residuos xerados nestas aulas.
- Andel alto no que o mestre poida ter, sen posibilidade de contaminación, material necesario e persoal.

En educación infantil, a forma do mobiliario da aula, impide manter a distancia de seguridade entre neno e neno, tendo en conto que non e obrigatorio o uso de tapabocas, establecemos con cada un dos grupos o chamado “grupo de convivencia estable”. Nestes grupos, non podemos renunciar ás características dos mesmos e tendo que minimizar os riscos, intentaremos facer deste xeito:

#### **Asemblea:**

No presente curso escolar, farase con todo o alumnado sentado no seu lugar nas mesas, excepto o encargado de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. **Nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos**, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

#### **Colocación do alumnado / agrupamentos:**

- Os nenos e nenas do grupo interactuarán entre si de xeito estable, podendo socializarse e xogar, sen ter que garantir a distancia de seguridade.
- Estes grupos, na medida do posible, reducirán as interaccións cos outros grupos da escola, limitando na medida do posible os seus contactos con outros membros da escola.
- Utilizarán a súa aula de referencia onde desenvolverán, toda a actividade que se permita, sendo os mestres os que se despracen pola escola.
- Todos os apoios e reforzos serán dados dentro da aula ou aulas de referencia.
- O número de mestres que atendan ao alumnado será o mínimo posible.
- **ESPAZO, LIMPEZA E ORDE** serán as tres palabras que deberán rexer o funcionamento dunha aula, tanto de infantil como de primaria.
- Como regra xeral, a distribución das mesas dos rapaces na aula, queda determinado pola forma das mesmas, o que implica que existe un mesmo espazo utilizado por varios alumnos. Neste caso non se respecta a distancia interpersoal, entre estudantes da mesma mesa. O que tentaremos nestas aulas é que





a distancia entre mesa e mesa sexa a máxima posible, para evitar, na medida do posible, a interacción dos rapaces dunha mesa cos da outra.

- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non sexa necesario, coa finalidade de ter a maior superficie útil da aula.
- Cada alumn@ ocupará sempre a mesma mesa, debendo intentar que non se produza intercambio de alumnado entre unha mesa e outra coa finalidade de evitar posibles contaxios.
- Na distribución de mesas terase en conta ao alumnado de neae que ten que recibir apoio dentro da aula para que exista espazo suficiente para o profesorado que o atende.
- As mesas e cadeiras non poderán moverse de sitio durante todo o día.

### Recunchos:

Os grupos creados para a localización na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.

Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

### Uso de aseos

En **Educación Infantil**, non haberá problema algún, pois cada aula dispón de baño, polo que cada grupo clase só utilizará o seu baño.

No uso de aseos na **educación primaria**, recoméndanse adoptar as seguintes medidas:

- Cada aseo debe ser sempre utilizado polo mesmo grupo de alumnos/ as para que no caso de que haxa algún posible contaxio pódase establecer o rastrexo do mesmo. Asignarase un baño por clase que será utilizado en exclusividade.
- Establecerase un aforo máximo, que limitará o número de alumnado que poida acceder de maneira simultánea.
- Poñerase información visual na porta do aseo indicando o aforo e as normas de uso do baño e a correcta hixiene de mans.
- É fundamental manter unha correcta ventilación do cuarto de baño. Débese garantir a ventilación durante toda a xornada escolar, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.
- Procederase ao lavado de mans do alumnado tanto á entrada como á saída do cuarto de baño.
- Nos aseos existen papeleiras con bolsa protexidas con tapa accionadas por pedal.
- Cando se vaia a tirar da cadea, débese facer coa tapa pechada para evitar a formación de aerosois potencialmente infectados que se propaguen ao aire.
- Garantirase a hixiene dos aseos durante toda a xornada escolar, extremando a frecuencia na hixiene e desinfección mediante o maior número de limpeza posibles.
- As billas utilizaranse de maneira exclusiva para a hixiene de mans, quedando terminantemente prohibido utilizalos para beber auga, encher botellas...
- Ao final do día, procederase a unha exhaustiva limpeza e desinfección do aseo.





Terase especial coidado con todas aquelas superficies e elementos que máis estean en contacto co alumnado e profesorado.

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

- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe ademais da asemblea inicial a nivel de centro por aula, a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo, tenderase ao traballo en pequeno grupo e de grupos estables.
- No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse en zigzag os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.
- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección.
- Elimínanse xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- A organización dos recreos poderá limitarse a un solo grupo con alternancias horarias entre grupos, a criterio da dirección do centro.

#### MERENDAS

A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados.

#### USO DOS BAÑOS

Temos a sorte de dispor de aulas con baño, polo que o uso é exclusivo do grupo/clase. Realízase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

#### MATERIAL

Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras con cordón, que permita metela no peto.

#### MATERIAL COMÚN

Colocarase en bandexas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida. Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.



**Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

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

**Aula STEM**

Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que o equipamento sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.

Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos dun só uso.

**TABLETAS**

O procedemento para o emprego das 6 tabletas será exactamente o mesmo que para o equipamento STEM.

A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude.

**COMPUTADORES DE AULA**

As aulas EDIXGAL, dispoñen de equipamento informático exclusivo do alumnado. Eso non quita da limpeza dos equipos unha vez utilizados.

Ademais todas as aulas de 1º a 4º de primaria dispoñen de varios equipos informáticos do antigo programa ABALAR para uso do alumnado.

Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

**AULA DE MÚSICA**

Estará dotada como tódalas demais aulas de xel hidroalcolico, produto desinfectante, panos dun só uso e papeleira de pedal.

Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:

- O alumnado dirixirase en ringleira sempre detrás da mestra especialista ata a nova aula. Desinfectará as súas mans na entrada e dirixirase a súa cadeira de selo caso ou ben, se colocará no espazo como lle sexa indicado. Se a actividade a realizar é de movemento todo o alumnado seguirá a empregar as súas máscaras e non as retirará ata que a mestra o indique, por non consideralas necesarias.

Ao finalizar a mesma cada neno e nena desinfectará a súa cadeira, en caso de ser usada, con panos dun só uso e produto desinfectante.

O emprego de instrumentos musicais nesta aula será limitado pero sempre que se faga, será de uso totalmente individual, debendo procederse unha vez rematada a actividade, á súa desinfección.

- Elimínanse os lapis e gomas de uso común pasando a usarse unicamente o material do seu estoxo persoal.

- A saída igual que na entrada, despois de realizar a desinfección de selo caso dos elementos empregados, todo o alumnado desinfectará as súas mans con xel hidroalcolico e dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula, sempre detrás da mestra especialista e seguindo a dirección marcada polos corredores.



### **Práctica instrumental:**

**Uso da fruta doce:** Será este o instrumento de uso continuado na etapa de Primaria, desde 4º ata 6º. De uso persoal e intransferible, deberá estar identificada con nome e apelidos tanto no estoxo como na propia fruta. Uso de limpador que nunca será prestado a ningún compañeiro ou compañeira. A práctica instrumental con fruta realizarase tentando manter a maior distancia posible dentro do espazo e orientándose todo o alumnado na mesma dirección, de cara á mestra. Ó rematar co seu uso cada alumno/a limpará inmediatamente a súa fruta e procederase a desinfección de mans con xel hidroalcohólico. Moi importante esta limpeza xa que, a condensación do aire no interior da fruta resulta un foco importante de propagación de virus polo que debe ser moi concienciada esta desinfección.

**Instrumental Orff:** todo o alumnado desinfectará as súas mans antes e despois da práctica instrumental.

Todos aqueles instrumentos de pequena percusión empregados polo alumnado serán desinfectados seguidamente ó seu emprego.

Na etapa de E.I. este curso non asistirán a aula e será impartida a materia polo mestre de apoio a educación infantil.

### **Danza e movemento:**

Darase prioridade á realización de coreografías sen contacto físico e sen emprego de elementos externos. Estas realizaranse sempre na aula de música, onde se eliminarán para esta actividade cadeiras ou calquera outro elemento que entorpeza ou reduza o espazo desta aula. Como xa se fixo referencia anteriormente, durante a realización destas actividades a máscara será de uso obrigatorio para todo o alumnado.

### **AULA DE PLÁSTICA**

A educación plástica é fundamental no ámbito escolar para o desenvolvemento de habilidades motrices do alumnado en primaria. Na nosa escola dispomos dunha aula de Educación Plástica e Visual específica para dar clase á que chamamos LABORATORIO DAS CIENCIAS E DAS ARTES. Nela temos ao noso dispor mesas de debuxo, pia con toma de auga e desaugadoiro. As actividades que alí se desenvolven, favorecen o traballo cooperativo, xogando un papel moi importante o traballo en pequenos grupos, o que supón unha diminución bastante importante da distancia de seguridade entre o alumnado. Tendo en conta que usar a aula supón un desprazamento continuo tanto do alumnado que sae de clase como do que se incorpora a ela, ademais do correspondente movemento a través dos corredores e cruces continuos con outro alumnado; tamén supón que as cadeiras e mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, o que provocaría a necesidade de limpeza e desinfección da aula cada hora.

En principio, e xa que isto supón ir contra os principios xerais de conseguir a menor mobilidade de alumnado e mentres as condicións sanitarias non o permitan, as clases de educación plástica impártanse na aula do propio alumnado.

As medidas específicas a adoptar en caso de utilizar a aula ordinaria para traballar a parte práctica da materia serán:

- O alumnado traerá os seus propias instrumentos de debuxo ou materiais da súa casa, debendo limparse e desinfectarse ao final da clase.



- Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír a distancia de seguridade aínda máis.
- Non se permitirá o préstamo de ningún instrumento de debuxo, nin material entre o alumnado.
- Ao final da clase os instrumentos e materiais de debuxo utilizados gardaranse na mochila, non debendo quedar abandonados sobre a mesa.
- Se o profesorado recolle algunha tarefa en formato papel o deixará en corentena o tempo necesario antes da súa corrección (polo menos dous días).
- Ao principio e ao final dunha clase práctica o alumnado procederá a desinfectarse as mans.
- Se se traballa de maneira grupal e hai que compartir materiais e instrumentos de debuxo, o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.
  - Durante o tempo que dure a crise sanitaria evitarase utilizar plastilina, arxila, nin pastas de modelar.
  - Procurarase evitar en clase a utilización de pinturas que requiran o uso de auga (acuarelas, témperas...).
  - Cando se entreguen proxectos prácticos realizados na aula de plástica ou na casa deberán deixarse en corentena o tempo pertinente.
  - Unha vez acabadas as clases, procederase á limpeza e desinfección da aula tendo especial coidado con todas aquelas superficies que máis estivesen en contacto co alumnado e profesorado.

### INGLÉS

A mestra irá de aula en aula co material necesario para impartir a clase.

### ANPA

A dotación hixiénica do local da ANPA será:

- Dispensador de xel hidro alcólico á entrada.
- Dispensador de papel individual.
- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As principais medidas de seguridade e hixiene que deben adoptarse son:

- As actividades que desenvolva a ANPA estarán planificadas, xustificadas e comunicadas con tempo suficiente ao equipo directivo do centro. Na petición débese incluír a relación das persoas asistentes, co fin de poder establecer o rastrexo en caso dun potencial contaxio.
- Establecer un aforo máximo que permita manter entre as persoas que se atopen no devandito espazo a distancia de seguridade necesaria.
- Pódense poñer marcas no chan que indiquen a distancia de seguridade que debe existir entre as persoas.
- Evitar a realización de reunións no devandito espazo cando se supere o aforo máximo. No caso de ter que manter unha reunión cunha asistencia superior ao aforo máximo permitido, solicitarase ao equipo directivo un espazo que cumpra coas medidas de distanciamento social.
  - Débese garantir a ventilación, mentres a dependencia estea a ser utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior, evitando o uso de aire acondicionado ou ventiladores.
  - A porta da sala permanecerá aberta (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade), para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.







- Á entrada ao despacho procederáse sempre á desinfección de mans por parte das persoas que acudan a el.
- Colgar bolsos maletíns ou mochilas en perchas, evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
- Evitarase compartir material entre as persoas que se atopen nesta dependencia.
- Ao final do uso da sala, as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
- Aquelas persoas que acudan á sala A. M. P.A. do centro deberán utilizar máscara e observar as medidas de seguridade e hixiene establecidas polo centro.

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
------------	---

<b>55.</b>	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
<p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.</p> <p>No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e biombos protectores así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula.</p> <p>Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.</p> <p>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 distancie de seguridade.</p> <p>No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.</p> <p>O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*</p> <p>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.</p> <p>*Pendente de elaboración</p>	

<b>56.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
*Pendente de elaboración	

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

**57. Medidas** (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

**Reunións**

- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres .
- Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos dun só uso, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidro alcólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos dun só uso.
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

**58. Órganos colexiados** (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

**Reunións dos órganos colexiados**

- 1.**Claustro**: levaranse a cabo na sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregaranse a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería, probablemente CISCO WEBEX.
- 2.**Consello escolar**: neste caso empregaranse a sala de mestres, que permite que se garde a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

**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, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

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

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



- 60. Difusión das medidas de prevención e protección** (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas nos puntos anteriores. Utilizarase a Web do centro e ademais enviarase ás familias a ligazón mediante o TOKAPP e o AbalarMóbil.

Achegaríase unha copia á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais, para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

- 61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e Edixgal, tras os cursos de formación levados a cabo a finais do curso pasado.

En calquera caso, o coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. Establecerase un coordinador Tic por ciclo para recoller as necesidades das aulas virtuais e colaborar co coordinador xeral.

- 62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”** (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollda mailo plan de continxencia que serán publicados coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. No plan de acollda se recollerán as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

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

A versión deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación AbalarMóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería. Está previsto que se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva na primeira semana do mes de setembro. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico [ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal](mailto:ceip.virxe.rocio@edu.xunta.gal)