

ANEXO V:

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

1. Datos do centro

Código	Denominación
15026111	Colexio Rural Agrupado de Narón

Enderezo		C.P.
Igrexa s/n SAN XIAO		15570
Localidade	Concello	Provincia
NARÓN	NARÓN	A cORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881 930 366	cra.naron @edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/cranaron/		

SEDE. SAN XIAO	881 930 366 / Fax: 881 930 367
DIRECCIÓN	626 422 080
ORIENTACIÓN	696 920 190
XEFATURA DE ESTUDOS	696 920 229
ESCOLA DE DOMIRÓN	696 920 440
ESCOLA DE O VAL	696 920 124 (Infantil) 646 327 797 (Primaria)
ESCOLA DE SEDES	626 422 048

ENDEREZOS

--	--

Sede do CRA (Escola de San Xiao)	Lugar de San Xiao s/n, 15578 - Narón.
Escola de O Val	Rúa Martínez Aneiros Vilacornelle s/n O Val 15541 - Narón
Escola de Domirón	Avda. Souto Vizoso s/n 15570
Escola de Sedes	Lugar da Feira s/n , Sedes 15596 Narón

Índice

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual	10
Medidas de limpeza	12
Material de protección	13
Xestión dos abrochos	14
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	16
Medidas de carácter organizativo	16
Medidas en relación coas familias e ANPA	19
Medidas para o alumnado transportado	19
Medidas específicas para o uso doutros espazos	20
Medidas especiais para os recreos	22
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	24
Medidas específicas para alumnado de NEE	25
Previsións específicas para o profesorado	26
Medidas de carácter formativo e pedagógico	26

Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881 930 366 626 422 080	
Membro 1	Susana García Martínez	Cargo	Directora
Suplente :	Mª Carmen Rodríguez Veiga		Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros e suplentes no equipo covid Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade Interlocución coa administración e co/s centro/s de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicación de casos. Rexistro de ausencias de persoal e alumnado 		
Membro 2	Inara López Vidal	Cargo	Mestra Apoio Ed Infantil Escola de O Val Coordinadora Educación Infantil
Suplente :			Mestra de AL
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo de educación infantil e primaria da Escola de O val Recibir información diaria das posibles incidencias da Escola respecto á aparición da sintomatoloxía compatible con COVID-19 Coordinar as entradas e saídas e recreos da Escola Garantir a difusión da información á información ao profesorado da Escola de O Val e ás familias 		
Membro 3	Silvia Rodríguez Fernández	Cargo	Mestra Apoio Ed Infantil Escola de Domirón
Suplente	Mª Macarena Espiñeira Filgueiras		Mestra de AL
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo de educación infantil da Escola de Domirón Recibir información diaria das posibles incidencias da Escola respecto á aparición da sintomatoloxía compatible con COVID-19 Coordinar as entradas , saídas e recreos da Escola Garantir a difusión da información á información ao profesorado da Escola de Domirón e Sedes e ás familias 		

3. Centro de saúde de referencia POR DETERMINAR			
Todas as escolas			
Centro	CENTRO DE SAUDE DE NARÓN		Teléfono
Contacto	Julia Leira Vivero	Suplente : José María Villar Freire	

4. Espazos de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)

ESCOLA	ESPAZO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
O VAL	Aula de usos múltiples (edificio de primaria) ou aula pequena de infantil	<ul style="list-style-type: none"> -Xel hidroalcohólico -Papeleira de pedal. Panos desbotables -Termómetro -Pantalla,máscaras e luvas.

	<i>Esta última ten o problema da ventilación moi escasa e a primeira que é utilizada por maior número de alumnado</i>	-Teléfono móbil
DOMIRÓN	Despacho de dirección	-Xel hidroalcohólico -Papeleira de pedal.Panos desbotables -Termómetro -Pantalla , máscara e luvas -Teléfono móbil
Sedes	Planta baixa	-Xel hidroalcohólico -Papeleira de pedal. Panos desbotables -Termómetro -Pantalla, máscaras e luvas -Teléfono móbil

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)		
O VAL	Educación Infantil (4º-grupo A)	17
	Educación Infantil (5º-grupo A)	15
	Educación Infantil (5º-grupo A)	13
	Educación primaria (1º-grupo A)	14
	Educación primaria (2º-grupo A)	18
	Educación primaria (3º-grupo A)	9
	Educación primaria (4º-grupo A)	12
DOMIRÓN	Educación Infantil (4º-grupo B)	25
	Educación Infantil (5º-grupo B)	20
	Educación Infantil (6º-grupo B)	12
SEDES	Educación Infantil (mixta 4º.5º e 6º -grupo C)	12
TOTAL		169

ESCOLAS	4ºE.I.	5ºE.I.	6ºE.I.	1ºE.P.	2ºE.P.	3ºE.P.	4ºE.P	TOTAL
O VAL	17	15	13	14	18	9	12	
DOMIRÓN	25	20	12					
SEDES	3	5	4					12
CRA	45	42	29	14	18	9	12	169

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	9

Educación primaria	4
Mestras/es especialistas	6 +2 Rel itin
Orientación	1
Persoal non docente	3
TOTAL	23/25

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS O VAL	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS O VAL	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS O VAL	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		6	

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

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	3 ANOS O VAL	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3 ANOS O VAL	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS O VAL	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	3 ANOS DOMIRÓN	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	4 ANOS DOMIRÓN	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	5 ANOS DOMIRÓN	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º/5º/6º	Grupo	C
Aula	SEDES	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		6	

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)

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula

Dentro da propia aula estableceremos as seguintes medidas :

- O alumnado de 3 a 6 anos accederá con máscara a aula e unicamente poderá quitala cando o profesorado considere que se dan as condicións de seguridade axeitada. O resto de alumnado, de 6 a 10 anos, empregará a máscara en todo momento.

-Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballen as normas de hixiene e concienciación do alumnado dunha maneira ludica.

-Para o xogo en recantos organizárase o seu uso en grupos rotatorios garantindo a desinfección posterior ao seu uso , tanto de espazo como de materiais , que serán de poucas pezas e fácil desinfección . Teremos a opción tamén de manter eses materiais en corentena durante uns días .

- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas os de primaria ou cun gancho adhesivo na parte traseira da cadeira ou

-Todo o alumnado traerá un cordón para as máscaras co fin de telas colgadas no momento que non estean a usalas.

- Distribución de espazos segundo os planos **ANEXOS**. Procurárase a distancia de traballo entre o alumnado sexa o máis ampla posible (1,5 metros entre mesas)

- Formar grupos de traballo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.

- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo ou caixiña habilitada facil de desinfectar con obxectos de emprego máis común).

- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, **música, Inglés ???** 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 desprazamentos dentro da aula, reducíndoos aos que sexan imprescindibles pero permitirase que se levanten para facer exercicios de estiramientos

- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador ou portatizas que empregue.

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

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans

9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE

- Vía telefónica : a través do teléfono móbil á directora e /ou xefa de estudos.
- Correo electrónico : cra.naron@edu.xunta.gal

ALUMNADO

- Vía telefónica a través dos teléfonos das Escolas aos membros do Equipo COVID de cada Escola (Domirón,Val) e Directora (Sedes)
- Correo electrónico : cra.naron@edu.xunta.gal

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de existro e Xade) engádese un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19

ALUMNADO : Do rexistro de ausencias por parte do **alumnado** encargarse cada titora do grupo.As familias teñen a obriga de informar do motivo da ausencia
As ausencias por sintomatoloxía compatible con covid-19 tamén serán rexistradas no convencional ,pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura de protocolo de absentismo escolar, e ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.
As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á Xefa de Estudos

PERSOAL DO CENTRO O rexistro de ausencias do **persoal non docente e profesorado** será levado a cabo pola xefatura de estudos.

Ver **ANEXO** *Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible*

11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

A directora do centro será a encargada de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias e educativas . Na súa ausencia , encargarse un dos membros do equipo COVID , membro 2,membro 3 por esta orde.

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

3. Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 4. Subida de datos á aplicación **EDUCOVID da Consellería de educación**

*EDUCOVID comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados.
 A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no Centro.*

Esta canle subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os máis próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan chegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.*
- No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.*
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.*
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.*

Medidas xerais de protección individual

- 12. Situación de pupitres** (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

No momento que teñamos a colocación dos pupitres das aulas, engadiremos as fotos aos planos que figuran no **ANEXO planos de aulas**

- 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)

Todos os grupos teñen asignado a súa aula ordinaria.
 Na clase de 4º de Infantil da Escola de Domirón por ser a máis numerosa do CRA, faranse desdobramentos alomenos en dúas sesións diarias. Para levar a cabo esta medida empregárase a aula de usos múltiples preparada ao efecto.
 Para realizar apoio de PT /AL, asía como para impartir a área de Valores/Relixión e de ser posible música, habilitáronse dúas aulas nas antigas aulas de 1º e 2º, ao seren espazos que cumprían as condicións de ventilación axeitadas.
 1º e 2º de Primaria pasan aos módulos prefabricados instalados ao efecto.

- 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (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 , adoptaremos as seguintes medidas :

-Emprego de máscara como norma xeral.

-Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán en todas as escolas con mamparas de protección e pantallas protectoras, xa que en moitas ocasións o seu labor é incompatible co emprego da máscara .

- Cando se requira a manipulación da parte bucofonatoria, usaranse luvas.

-Utilizaranse máscaras transparentes para o alumnado con discapacidade auditiva, tanto o alumno como a Intérprete en LSE, prof PT e AL e de considerarse factible o alumnado da súa clase.

-Extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso compartido :

>Entre cada sesión ,con presenza de alumnado, realizarase ventilación de 5 minutos e desinfección dos materiais empregados .

>O material que sexa compartido debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase.

>Cando sexa posible substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais por medios informáticos co fin de diminuír o contacto cos materiais .

>Na medida do posible as clases serán individuais a non ser que o alumnado pertenza ao mesmo grupo estable

15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

-Preferentemente telemáticas e/ou telefónicas. Concertarase unha cita por medio do alumno/a ou telefónicamente

-Cando sexa necesario unha titoría presencial , só en casos excepcionais , se se estima oportuno debido á temática ou complexidade do caso será sempre con cita previa. Se fose necesario o visionado dunha proba escrita , avisarase con anterioridade para poder facer as copias da mesma e evitar a manipulación conxunta. Nesta modalidade cumprírase as normas de seguridade reflectidas no Plan de actuación

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

-FAMILIAS : a información ás familias levarase a cabo a través da web do colexio onde se colgará toda a información de relevancia a nivel xeral e **Abalar Móbil**. É moi importante que as familias se descarguen a aplicación . Para as familias que non poidan ter a aplicación empregárase o correo electrónico ou a chamada telefónica.

-Persoal do concello , visitantes e outros : información a través do correo electrónico , teléfono ou previa solicitude de cita para achegarse ao cole.

17. Uso da máscara no centro

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara

EDUCACIÓN INFANTIL

-Entendemos que a recomendación de usar máscara de 3 a 6 anos debe ser atendida e , polo tanto, a norma xeral será o emprego da mesma entre o alumnado desta idade. Sendo conscientes das dificultades que isto implica , **as mestras terán a potestade de valorar momentos nos que o alumnado poida permanecer sen máscara , cando as condicións de seguridade sexan favorables .**

Como exemplo describimos dúas situacións cotiás :

- *Recunchos* : neste tipo de actividade , o alumnado non respecta a distancia social , polo que podería parecer convinte o uso da máscara.
- *Traballo de mesa* : nesta situación , e tal e como están colocadas as mesas e as cadeiras , a distancia entre o alumnado podería permitir momentos de liberación do uso da máscara , con ventilación axeitada.

EDUCACIÓN PRIMARIA

-Uso obrigatorio en todo momento . se a normativa cambia ao longo do curso , actualizarase o emprego de máscara en base ás modificacións que se realicen

PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE :

- Empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras e mamparas de separación

EXCEPCIÓN :

Non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poda verse agravada polo uso da máscara , ou que pola súa situación de discapacidade ou dependencia ,non dispoña de autonomía para sacarse a máscara , ou ben presentan alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización . A imposibilidade de uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada , agás nos casos do alumnado con NEE.

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015 , do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño ,de Convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar ,entenderase incluídas nos supostos do artigo 42 letras a)b) e d) coa consideración de **condutas leves contrarias á convivencia** os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O Plan difundirase a través da **web do centro** , e pasará a formar parte dos documentos do centro.
- Para dar a coñecelo , enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio . **Abalarmóbil**
- Atenderanse as posibles dúbidas mediante cita previa co Equipo COVID
- Trasladarase tamén á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais: **whatsapp**)

Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

-1 vez ao día limparanse todas as dependencias do centro.

-2 veces ao día os baños

Pola mañá :

*Limpeza e desinfección dos baños , 1 vez ao longo da xornada lectiva.

Pola tarde :

Limpeza e desinfección de todas as aulas, despachos e zonas de uso común.

Limpeza das papeleiras (todas con bolsa interior tapa e pedal) que o alumnado e persoal docente e non docente empregue para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” co fin de evitar calquera contacto accidental.

Desinfección do pupitre , cadeira e material didáctico do alumnado con síntomas.

Desinfección e ventilación da aula de illamento logo que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (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)

- Limpadoras/es de pola mañá : no horario que lle asigne o concello, probablemente na hora do recreo.
- 3 Limpadores/as de pola tarde : de 4 a 8

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

-Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor , como son as **luvas e máscara** .

-Cada un/ha terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**

- No caso da limpeza matutina , sería aconsellable empregarse algún tipo de distintivo móbil para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada , debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

-En cada baño existirá un modelo quincenal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

Ver **ANEXO II** de checklist de limpeza de aseos .

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

-En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas . A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado pola titora .

-É responsabilidade do profesorado de cada curso , que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de cadro control.

- cando as condicións metereolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible

Ver **ANEXO III** : control de 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 aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas ,máscaras)

-O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo : plástico ,papel e resto)

-A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto , empregando unha bolsa , evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Material de protección

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

-A secretaria do CRA será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “ **MATERIAL COVID-19** “

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

-O centro poñerá en cada estancia : dispensadores do hidroalcohol,panos desbotables, , ou rolos de papel , papeleiras de pedal e desinfectante para os utensilios e equipos de traballo
Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería , o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir . Haberá unha dotación delas en cada escola , no espazo habilitado como zona de illamento dentro do kit dese espazo

-Unha vez vistos os gastos ocasionados pola protección Covid , o centro poderá optar , se é posible por suministrar parte das máscaras .

- Para mercar o material contactouse con varias empresas acendo a adquisición naquelas que ofreceron mellor prezo , levando á situación de ter que mercar material en distintas empresas onde a oferta era mellor en cada un dos produtos.

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

-Ao principio de curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro dun Kit / caixa contendo :

Dispensador de xel hidroalcohólico
Difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios
Máscaras
Pantalla
2 portaxices
Ademáis cada aula contará con :

Material para a limpeza de superficies
Rollo de papel de cociña
Papeleira de pedal

A medida que se vaia esgotando o responsable da aula,titor ou especialista segundo o caso, será o encargado de comunicalo aos membros do equipo COVID de cada escola que xestionarán as reposicións e comunicarán a secretaría a necesidade de adquisición do que seña preciso.

-O material de reposto que non se estea a utilizar nese momento gardarase na sede do CRA .

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 aqueles estudantes,docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, asía como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19,ou en periodo de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

-Todos os membros da comunidade educativa terán o compromiso de facer a **AUTOENQUISA DE AUTOEVALIACIÓN** (ANEXO IV). No caso de supostos sospeitosos , debe comunicarse ao centro e seguir os pasos que se reflicten neste Plan de Adaptación á situación COVID 19 no curso 2020-21.

Ao comezo do curso asinará a **DECLARACIÓN RESPONSABLE** (ANEXO V)

-Diante dun suposto no que unha persoa se sospeita que está a desenvolver síntomas compatibles con COVID 19 no horario escolar , seguirase os pasos que figuran no Plan de continxencia :

- . Levarase a un **espazo separado de uso individual** (os habilitados en cada escola)
- . A persoa que o acompañe (membro do equipo COVID) como a afectada terán en todo momento máscara e permanecerán na sala coa porta e ventana aberta .
- . De ser un alumno/a contactaremos coa familia para que veña ao centro , o máis rápido que podan, establecendo as medidas preventivas establecidas no protocolo.
- . A familia debe poñerse ,de inmediato, en contacto co seu pediatra para a toma de decisión convinte.

-A continuación , chamarase ao **Centro de Saúde de Atención de referencia , ou ao teléfono de referencia do SERGAS** , es seguiranse as súas instrucións

- * En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- * A/o traballadora/o 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 situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- No suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita de coronavirus nalgunha das escolas do CRA tanto sexa alumnado, profesorado ou persoal do centro, a **directora (como coordinadora do equipo COVID-19) contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade** quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de COVID-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

- **A familia dun neno ou nena, que teña 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, chamará ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria

- **Tras a aparición dun caso** diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas, escola) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación a comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo , dunha das Escolas ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

- o A aparición dun **único caso** confirmado nunha aula poderá supoñer a **entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.**
- o Cando exista unha detección de **3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días** poderase acordar a medida do **peche do nivel educativo** completo onde xurdira o abrocho, ou de ser o caso, **da totalidade do centro educativo.**

- A aparición dun **contaxio sospeitoso con posterior confirmación** é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.

- 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 NR2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

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)

- A directora do centro será a encargada de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.
- Na súa ausencia ,encargaranse un dos membros do equipo COVID : membro 2 ,membro 3 , por esta orde. E en ausencia destes o suplente 1, suplente 2 e suplente 3 por esta orde.

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

-Cando un traballador vulnerable para COVID-19 (persoas con enfermidades cardiovasculares, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC > 40), embarazo e maiores de 60 anos) queira solicitar unha avaliación para consideralo traballador especialmente sensible, deberá seguir os seguintes pasos:

1. A persoa interesada solicitará á Dirección do centro o anexo III do protocolo “Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible”.
2. A Dirección do centro emitirá, por cada solicitante, o anexo IV cuberto, “Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo”, no que se indican as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e as medidas de protección existentes.
3. A Dirección do centro emitirá cada día as solicitudes e os informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación da Coruña.
4. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa Páxina 11 de 21 análise da devandita documentación o facultativo emitirá o informe. O/a traballador/a achegará toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
5. Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o traballador terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
6. Finalmente, se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *Persoal-centros* reflectindo o motivo no apartado Observacións.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas (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—)

O Obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións** e os tempos de espera nas entradas e saídas .

O éxito deste Plan vai **depender do cumprimento estrito** dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída :

ESCOLA DE DOMIRÓN

ENTRADAS

Abriranse as portas de entrada ao recinto pola parte posterior ás 8.45 , a porta diantera (Souto Vizoso)permanece aberta dende as 7:30 por mor dos madrugadores .

Cada aula ten un acceso diferenciado xa que todas teñen unha porta que da directamente ao patio semicuberto e este á súa vez outra que o comunica co porche dentro do recinto .Esta porta abrírase tamén ás 8.45

As familias poderán acceder ao recinto e colocaranse no espazo habilitado para cada aula

3 ANOS 9:10 Porta principal (as mestras colleran ao alumnado na porta, non pasando as familias ao interior do colexio)
4 ANOS 9:00 Patio semicuberto
5 ANOS 8:50 Patio semicuberto

SAÍDAS

Entrega individual pola porta que cada aula ten ao patio semicuberto :

3 ANOS 13:45 Patio semicuberto
4 ANOS 13:50 Patio semicuberto
5 ANOS 14:00 Patio semicuberto

ESCOLA DE SEDES

Entradas

O alumnado transportado en taxis empeza a chegar ao centro en quendas ás 8:45.

Esperan a que se vaian incorporando os compañeiros/as na aula da planta baixa acompañados pola titora.

Unha vez que suban á aula (situada no primeiro andar) a porta de entrada á escola permanecerá pechada , tendo que chamar ao timbre , agás os especialistas que contan cunha chave.

Saídas

13.40 Todo o alumnado acompañado da súa titora se situarán na planta baixa .

O alumnado de transporte empeza a saír ás 13:45 a medida que van chegando os taxis .

◦Os demais serán entregados na porta individualmente ás familias que esperarán dentro do recinto.

◦En caso de choiva , a entrega realizarase pola porta que da ao patio cuberto .

ESCOLA DE O VAL

Entradas :

Educación Infantil

-As familias de EI poderán acceder ao recinto e colocaranse no espazo habilitado para cada aula

6ºEI – debaixo do cuberto
5º EI – Diante das ventanas da súa aula
4º EI – Diante das ventanas da súa aula

Educación primaria

Horario de entrada 3º e 4º de primaria : 8:55
1º e 2º de primaria : 900 : no patio

O alumnado pode ir entrando ao recinto e colocarse na fila que ten asignada no patio , onde esperará ata o momento da entrada .

1º e 2º 1º pegados ás columnas do porche
2º pegados /as ás ventanas

3º e 4º fila única

Os cursos de 1º e 2º entrarán cada un pola subida ao porche máis cercano á porta da súa aula

Saídas e horario de saída :

-As familias de EI poderán acceder ao recinto e colocarse no espazo habilitado para cada aula diante do edificio de Ed Infantil .A entrega será individual acompañando aos nenos e nenas ata a rampa nas seguintes quendas :

- 4ºEI - 13:50
- 5ºEI - 13:55
- 6º EI- 14 :00

As familias non poderán subir a rampa nin meterse no tellado.

-As familias de EP , recollerán ao alumnado polo portalón Principal (Rúa Martínez Aneiros) se acceder ao centro . O profesorado acompañará ao alumnado ata a súa zona de espera no patio coincidentes as filas coas de entrada .

Haberá unha terceira fila para o alumnado de transporte , situada na parte dereita do edificio de primaria.

O alumnado de EP sairá nas seguintes quendas :

- 1º e 2º - 2:00
- 3º e 4º -1:55

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—)

As portas de entrada e saída quedan ecollidas no punto anterior

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

- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por enriba de calquera outra cartelería
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.

- ademáis da cartelería “ oficial “ enviada pola consellería , colocaranse carteis de elaboración propia e de estética infantil
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir , sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería lembrando o lavado de mans e a técnica correcta deste procedemento

Medidas para o alumnado transportado

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- O alumnado transportado de educación infantil é acompañado pola coidadora do bus ata a entrada do edificio. Será recollido alí tamén .
- O alumnado de primaria cando baixe do autobús acompañado pola coidadora colocarse na fila da súa aula .

35. 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)

- Para as saídas incorporárase a unha fila específica para o alumnado do transporte (pegado á parede do edificio de infantil?)
- Dentro do autobús, cada alumno/a terá un sitio fixo , os irmáns irán sentados xuntos e para o resto ese respetarán os grupos estables de convivencia .

36. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- ENTRADAS O profesorado especialista e apoio de infantil segundo o horario mentras as titoras ventilan a aula .
- SAÍDAS Profesorado titor agás no caso de 2º de primaria os días da semana que a titora estea realizando labores de secretaría na sede.

Medidas en relación coas familias e ANPA

37. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (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)

- O Plan MADRUGADORES das Escolas de Domirón e O Val , en principio, seguirá a funcionar, organizado pola ANPA se se confirma na reunión coas familias o número dos apunatdos a final de curso
- DOMIRÓN – Utilizarán a aula de usos múltiple e terán que deixala ás 8:45 para a ventilación de 10 minutos antes da hora de entrada
- O VAL – O curso pasado utilizaban o Local Social do Concello debido a non haber no centro espazo para poder ser utilizado. Intentaremos, para maior seguridade de hixiene e desinfección este curso utilizar a aula de usos múltiples , a situada na planta baixa á dereita no edificio de primaria . deberán rematar ás 8:50 para poder ser ventilada e desinfectada . O alumnado usuario incorporárase á súa fila ou á súa aula no caso de Infantil

38. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

- Non está previsto realizar actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

39. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

- As reunións levaranse a cabo na sala de profesores da sede de San Xiao , ou na Escola de San Mateo se vemos oportuno polo traslado da sede a efectos de reunións alí.
- De utilizarse a sala de usos múltiples da Escola de Domirón , terá que ser desinfectada xa que se usa como aula alternativa.

40. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías grupais (reunións informativas de principios de curso) realizaranse ao aire libre
- As titorías individuais serán prefeentemente telemáticas e/ou telefónicas. Cando sexa necesario unha titoría presenza, **so en casos excepcionais** , e sempre con cita previa. Ver punto 15

41. Normas para a realización de eventos

- Este curso non se realizarán actividades e celebracións grupais con asistencia de familias.
- As celebracións terán lugar dun xeito diferente, baixo as seguintes premisas :
 - > Se o tempo o permite serán ao aire libre.
 - > **Se funciona a NUBE ou se é posible por webex Emprego de medios telemáticos entre as escolas cando sexa posible.**

Medidas específicas para o uso doutros espazos

42. 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)

En todos os espazos compartidos extremaranse os protocolos de limpeza. Nestes espazos tamén será obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas . O material que sexa compartido debe ser desinfectado unha vez terminada a clase Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de minimizar os contactos co material.

Evitarase a formación de grupos e que o alumnado estea encarrado a unha distancia inferior a 1,5 metros.

Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música e nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros e sempre que as condicións metereolóxicas o permitan se farán ao aire libre.

- ESCOLA DE O VAL

1. Utilizarase como unha das zonas de patio a **pista polideportiva municipal ao aire libre**.

Para unha maior seguridade pediuse ao Concello a apertura dunha porta que comunique co patio para evitar que saír co alumnado do recinto (pendiente)

2. Utilizarase como ximnasio e patio cuberto para días de choiva o **polideportivo municipal cuberto** situado na parte posterior do centro. Da limpeza dos baños do pavillón encargárase o concello

3. **Reprografía** .Traslado da fotocopiadora situada no corredor de infantil á antiga aula de AL (que non se poderá utilizar como tal por non ter ventilación). Só se poderá utilizar por unha persoa e sempre coa porta aberta , desinfectándose e despois do seu uso.

No espazo disponible no corredor situaranse os percheiros de 6º de infantil .

4. Oco da escaleira do edificio de primaria . Nos momentos non que non se poda utilizar conxuntamente a aula de de PT/AL polas características do alumnado ou outro motivo, poderase utilizar

o espazo habilitado no descanso do edificio de primaria procurando que estea o máis despexado posible de maneira que facilite a súa limpeza e desinfección.

5. AULA DE USOS MÚLTIPLES / BIBLIOTECA/ INGLÉS/ MÚSICA . O profesorado especialista Terá ali o seu material nun armario específico e diferenciado para tal fin , aínda que polas circunstancias deste curso , será utilizado para docencia só para as clases do **alumnado de Relixión** ???

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

- Na educación Primaria buscaremos actividades individuais e sempre que sexa posible no exterior: senderismo, orientación e xogos de busca, patíns, bicicleta...E no interior faremos baile solto (muiñeira) aumentando a distancia entre o alumnado.
- Os exercicios serán individuais na medida do posible, e ao aire libre, minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso.
- No caso de usar material, dividiremos o mesmo en grupos, asignandolle así un material a cada curso, que só utilizaran ese grupo durante o curso, que será desinfectado despois de cada uso. No caso de algún material que non poda ser dividido, por non ter suficiente ou polas súas características, o seu uso será rotatorio, unha semana cada grupo, previa desinfección do mesmo antes de que o use o seguinte grupo.
- Para evitar aglomeracións non usaremos os vestirarios para cambiarse, faranno nos bancos da pista, e mantendo as distancias pertinentes. Cada alumno/a terá unha botella de auga que non poderá compartir. Na bolsa de aseo traerán unha muda de roupa e toallitas húmedas para lavar as mans e a cara despois da práctica.
- Usaremos as mascarillas nos diferentes desplazamentos e en aquelas actividades que o permitan.
- Na Educación Infantil tamén buscaremos actividades individuais, como pode ser coñecemento do esquema corporal, control postural, ioga...e sempre que sexa posible faremos actividades no exterior como senderismo, ou xogos de busca sinxelos.
- Na Escola de O Val para unha maior seguridade e maior control do grupo, serán levados e recollidos pola titora, mentras o profesor de EF desinfecta material entre grupo e grupo.
- As profesoras titoras de Infantil permanecerán no Pavillón por se algún dos alumnos/as tivese que utilizar o baño, xa que terían que ir aos aseos do Centro, non podendo usarse os do Pavillón ata que non nos confirme o Concello a limpeza dos mesmos previo ao comezo da xornada escolar.
- Na Escola de Domirón, debido ao numeroso do grupo de 4º farase un desdobre do mesmo.
- Durante o primeiro trimestre, valorarase a incorporación paulatina do alumnado de 4º a Psicomotricidade, prolongándose o período de adaptación ata que consideremos que teñen adquiridas as rutinas hixiénicas para un seguro desenvolvemento das sesións. Mentres o mestre realizará labores de apoio neste ámbito.

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

- Soamente se contemplan as seguintes situacións nos que son necesarios cambios de aula : Educación Física, Relixión , Pedagogía Terapéutica e Audición e linguaxe.

Nestes casos o mestre que estea con eles a sesión anterior , cinco minutos antes , preparará o grupo lavando as mans e colocando ao alumnado en ringleira de 1 coa distancia de seguridade. Relixión : a profesora recollerá aos grupo na súa aula e desprazarase polo centro ata a aula de usos múltiples. Unha vez rematada a clase, a mestra especialista realizará o lavado de mans antes de levar ao grupo de novo á súa aula de referencia.

EF : Na escola de O Val encargarase do traslado as titoras segundo consta no apartado anterior.

PT / AL especificado no punto

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

Cando estea operativa a biblioteca poderá ser utilizada durante a Hora de ler por grupos rotatorios . cada grupo terá asignado un día e unha quenda . Desinfectarase as mans con xel hidro alcólico tanto á entrada como á saída. Tamén hixienizarán os postos que teñan ocupado ao rematar e os materiais utilizados. De funcionar o sistema de préstamo os libros devoltos deberán permanecer en caixas identificativas illadas como mínimo 24 horas antes de devolvelos aos andeis . Evitarase o uso de xogos de mesa.

En educación infantil , pódese empezar sendo a titora a que elixa os libros que rotatoriamente e previa e posterior desinfección pasará a formar parte semanal ou quincenalmente da biblioteca de aula.

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

-Todas as aulas das distintas escolas do CRA teñen un baño individual dentro da aula agás na escola de O val que comparten baño 4º e 6º de Educación infantil

Medidas especiais para os recreos

47. 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)

ESCOLA DE DOMIRÓN

Horario : 11:30 -11:55

Faranse catro grupos para sair ao patio, a clase de 3 anos subdividida en dous grupos (4ºEI: grupo 1 e grupo 2) 4ºE.I. (grupo 3) e 6º EI(grupo 4) e iremos rotando polas diferentes zonas seguindo a orde das zonas 1, 2, 3, 4 e así sucesivamente de tal maneira que vaiamos pasando polas 4 zonas sen repetir

Plan A (non choiva)

Dividimos o patio semicuberto en dúas zonas:

- A. Zona de vehículos
- B. Zona de areiros

E o patio de herba tamén o dividimos en dúas zonas:

- C. Zona de parque
- D. Zona de horto

PLAN B (con choiva)

Marcamos catro zonas:

- A..Sala grande
- B.Porche entrada
- C..Clase propia
- D.Clase propia

Nos días de choiva as combinacións iranse facendo de tal maneira que os alumnos/as da clase de 4ºEI non teñan que coincidir os dous grupos na súa aula. De tal forma que faremos a rotación para que coincida que un estará na aula e o outro grupo estará na sala grande ou no porche.

MODELO DE CALENDARIO MENSUAL

ZONA DE XOGO	DÍA DA SEMANA
--------------	---------------

PLAN A	LUNS	MARTES	MÉRCO-RES	XOVES	VENRES
A (vehículos)	4ºEI(1)	6ºEI	5ºEI	4ºEI(2)	4ºEI(1)
B (areeiros)	4ºEI(2)	4ºEI(1)	6ºEI	5ºEI	4ºEI(2)
C(parque)	5ºEI	4ºEI(2)	4ºEI(1)	6ºEI	5ºEI
D (horto)	6º EI	5ºEI	4ºEI(2)	4ºEI(1)	6ºEI
PLAN B (choiva)	LUNS	MARTES	MÉRCO-RES	XOVES	VENRES
A (sala)	6ºEI	4ºEI(1)	4ºEI(2)	5ºEI	6ºEI
B (porche)	4ºEI(2)	5ºEI	6ºEI	4ºEI (1)	4ºEI(2)
C(clase)	5ºEI	4ºEI(2)	4ºEI(1)	6ºEI	5ºEI
D (clase)	4ºEI(1)	6ºEI	5ºEI	4ºEI(2)	4ºEI(1)

ESCOLA DE SEDES

O recreo é o habitual sen modificacións

ESCOLA DE O VAL

Horario : 1ª Quenda 11:30 -11:55 – Educación Infantil

2ª Quenda 11:55-12:20 - Educación Primaria

Cada grupo estable de convivencia en función do día da semana e o calendario de recreos terá asignada unha zona de xogo na que interactuará únicamente cos membros de dito grupo

Establécense PLAN A (non choiva) e PLAN B (con choiva) con 3 áreas diferenciadas cada un deles
ANEXO

PLAN A (non choiva)

Marcamos 3 Zonas :

1. Zona do parque e Zona Verde
2. Infantil : Diante do Edificio de Infanti
Primaria Diante do Edificio de Infanti e Primaria (incluíndo patio semicuberto)
3. Infantil : Patio diante de Primaria
Primaria : Pista polideportiva.

PLAN B (con choiva)

1. Infantil : Voladizo EI
Primaria :Patio semicuberto.
2. Infantil : Patio semicuberto (metade esquerda)
Primaria: Polideportivo (metade esquerda)
3. Infantil :Patio semicuberto (metade dereita)
Primaria : Polideportivo (metade dereita)

O Concello virá a desinfectar diariamente o recinto e o parque infantil , polo que cada día da semana poderá utilizar o parque un só grupo estable de convivencia de xeito rotatorio ata 2º de primaria.

O día será fixo para facilitar a memorización do mesmo e integración no horario da clase

Se as titoras de Infantil desexan realizar actividades ao aire libre, deberán esperar que acabe o horario de Primaria para volver saír.

MODELO DE CALENDARIO MENSUAL

Quenda	ZONAS	Día da semana				
		LUNS	MARTES	MÉRCO-RES	XOVES	VENRES

E. I.	1	4ºEI	5ºEI	6º EI	4ºEI	5ºEI
	2	6ºEI	4ºEI	5ºEI	6ºEI	4ºEI
	3	5ºEI	6ºEI	4ºEI	5ºEI	6ºEI
E.P.	1	1ºEP	2ºEP	3º+4ºEP	1ºEP	2ºEP
	2	3º+4º EP	1ºEP	2ºEP	3º+4º	1ºEP
	3	2ºEP	3º+4ºEP	1ºEP	2ºEP	3ºEP



Días que os que xogan na zona 1 lles corresponde xogar cos xogos do patio

48. 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)

A cada grupo asignaráselle alomenos un mestre de garda rotatorio no recreo

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

49. 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)

Na etapa de Educación Infantil, e dous primeiros cursos de primaria, reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. Na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferentemente sempre os mesmos) que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos.

Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 m respecto dos restantes grupos.

No traballo en recantos, as actividades serán adaptadas a grupos o máis reducidos posibles garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto de espazo como dos materiais que non serán de moitas pezas e serán de fácil desinfección.

Os baños , que se atopan situados dentro das aulas, serán utilizados de xeito individual.

Na escola de O val onde o grupo de 4º de Infantil comparte baño cos de 6º establecerase un sistema para a ocupación individual que pose ser tipo semáforo e se sinalizará no chan o lugar de espera antes de entrar.

Os baños haberá cartelería sobre o lavado de mans . Prourarase que os rótulos sexan tamén accesibles con pictogramas e LSE

50. 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)

O horario de merendas para tódolos grupos será de 11:10 a 11:30 en E.INFANTIL e de 11:40 a 11: 55 en E. Primaria . As merendas realizaranse na aula de xeito individual, cada alumno na súa mesa.

Os grupos estables de convivencia terá a opción de sacar un material específico de xogo para o tempo de recreo . Unha vez rematado éste o material será recollido e levado a cada unha das correspondentes aulas e desinfectado para o día seguinte.

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Nas Escolas do CRA non dispoñemos de laboratorios nin de talleres

Medidas específicas para alumnado de NEE

52. Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

Xa reflectido claramente no punto 14

O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que o alumnado precise.

Adaptaranse os horarios para facer coincidir o menos posible a alumnado de distintos niveis.

53. Medidas e tarefas. Seguimento (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)

O persoal docente (PT e AL) e ATE respectará e extremará as medidas de hixiene e seguranza. O persoal docente asegurase de:

- Acompañar ao alumnado no cambio de sesión.
- Manter a distancia de seguridade co alumnado.
- Facer uso tanto mestre coma alumno/a de mascarilla, pantalla ou mámpara de protección.
- Lavar as mans tanto mestre coma alumno/a ao inicio e remate de cada sesión e sempre que sexa preciso despois de esbirrar, estornudar...
- Dispor de material hixiénico (panos desbotables, xel hidro alcóhólico,...) nun espazo preto do alumnado e ao seu alcance.
- Desinfectar o material empregado ao remate de cada sesión. Ao persoal coidador achegaráselle as pautas de intervención específicas para cada un dos nenos/as que asiste. Nestas pautas de intervención recolleranse as medidas de hixiene e seguranza que deberá extremar en relación con cada un destes alumnos/as.

Previsións específicas para o profesorado

54. 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)

- As reunións de profesorado realizaranse na aula de sede de San Xiao ou na Escola de San Mateo (sen docencia) por ser o único lugar do CRA que permite manter a distancia mínima de seguridade e estar ben ventilada.

Prestarase especial atención á ventilación das mesmas e sempre que as condicións metereolóxicas o permitan as ventanas permanecerán abertas.

-Opcionalmente pódese utilizar o porche exterior (coas cadeiras de pá empréstadas polo Padroado de Cultura

.A sala contará con dispensador de xel, panos desbotables, desinfectante de superficies e papeleira. Será responsabilidade individual dos usuarios a limpeza e desinfección dos espazos que ocupe.

- Os ordenadores, a neveira e as cafeteiras e fervedeiro da sala de mestres poderanse empregar realizando unha limpeza previa de mans e desinfectando despois de cada uso.

As tazas persoais de cada mestre/a gardaranse sen que esten unhas en contacto coas outras.

55. 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)

As reunións dos órganos espazo colexiados terán lugar na sede de San Xiao, ou na Escola de San Mateo polas razóns aducidas no apartado 54 e no caso de peche do centro realizaranse de xeito telemático.

Medidas de carácter formativo e pedagóxico

56. 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 coa colaboración do centro de saúde de Narón cumprindo coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e de Sanidade.

- A aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias serán eixo vertebrador do proceso de ensino-aprendizaxe da nosa comunidade educativa pola transcendencia social que ten no momento histórico actual. Por iso lembraranse en todos os grupos e profesorado as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas, destacando as seguintes:

- O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sacala, 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 frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. O lavado realizarase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo.

- A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.

- A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.

- Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo. No caso do alumnado verificarase a realización unha vez sentados na aula.

- Habilitarase dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e en espazos comúns.

- Xerarase dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos ás actividades, cada vez que van o baño) ademais de medidas de educación sanitaria. Garantizarase a existencia de xabón e papel para secar as mans.

- Portapanos desbotables e dispensadores de xabón nos aseos ou de xel hidroalcohólico nos espazos comúns.

- Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
 - Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre alonxándose do resto das persoas.
 - Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer ou usar os aseos out tocar material susceptible de ser compartido.
 - Manter a distancia de seguridade de 1,5 metros e uso de máscara .
 - As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado.
 - . O profesorado adicará os primeiros días para formación en aula virtual, páxina web, blogs...
- . O DO deseñará en colaboración co equip TICS de cartelería propia ou adaptación das da consellería tanto para a páxina web , como para as aulas e o traballo co alumnado **ANEXO**

57. 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).

- A información das medidas de prevención e protección que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación serán difundidas obrigatoriamente a través da páxina web do centro e tamén por correo electrónico e/ou Aplicación Abalar.
- Habilitarase un espazo diferenciado na web do cole a este efecto
- Facilitarase ao profesorado os materiais que se lle faciliten na formación específica do CFR para o Equipo COVID.

58. 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—)

- As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro e cuarto de Educación Primaria (procurarase extender se é posible a toda primaria)e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería. Nos cursos anteriores habilitaranse fórmulas de comunicación como foros ou vídeo chamadas para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para este tipo de alumnado.
- O coordinador do equipo TIC coa axuda do seu equipo, será a responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).
- O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) faranse en colaboración co Equipo Directivo segundo o Plan de comunicación externa e interna do CRA (en redacción) .
- O coordinador TICS durante as tardes do mes de setembro organizará sesións formativas na sede do centro para o profesorado : formación en aula virtual, páxina web, ...

59. 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 Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída dos dous primeiros días, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

Este Plan, levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

60. 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)

O plan difundirase a través da páxina web do centro para que poida ser consultado polas autoridades sanitarias, educativas e calquera membro da comunidade educativa.

As familias asinarán unha declaración responsable conforme leron e se comprometen a transmitir aos seus fillos/as as medidas de seguridade e protocolo adoptadas no centro en relación co Pandemia COVID-19 e a súa aceptación de todas as medidas adoptadas polo centro escolar.

Levarán unha circular resumo coas medidas máis salientables que de ser posible será entregada na reunión informativa de principios de curso ou no primeiro día de clase.