



**XUNTA  
DE GALICIA**

C.E.I.P. A CARBALLEIRA – LOURIZÁN

PONTEVEDRA

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





## MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

### 1- DENOMINACIÓN DO CENTRO:

Colexio de Educación Infantil e Primaria “A Carballeira” de Lourizán (Pontevedra)

R/ A Comboa 10 – 36910 Pontevedra      E-Mail: ceip.carballeira@edu.xunta.gal

Teléfonos: 886 15 15 74 - 886 15 15 73 – 886 15 15 72

### 2- MEMBROS DO EQUIPO COVID:

Membro 1

Cargo

Directora, María Gómez Barba

Titora 5º E1

Tarefas asignadas

- Nomear membros e suplentes do equipo COVID.
- Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19.
- Difusión da información ao Claustro.
- Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora): Comedor, entradas, saídas, patios, espazos...
- Coordinación dos aspectos pedagóxicos do centro.
- Coordinación na interlocución coa Administración.
- Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente o non docente).
- Comunicación coas familias.

Membro 2

Cargo

Xefe de Estudos, Francisco J. Vilar Pérez

Mestre de Educación Física

Tarefas asignadas

- Organización das quendas de garda: entrada/saída/recreo.
- Difusión da cartelería e das pegadas Coronavirus. Para esta tarefa requirirá axuda doutras compañeiros e compañeiras que elas designarán.
- Difusión da información ás familias.
- Difusión da autoenquisa ás familias.
- Xestión da atención educativa en caso de gromos.

### Membro 3

Mestra de Pedagogía Terapéutica, Lourdes Senra Rodríguez

#### Tarefas asignadas

- Rexistro e inventario do material Covid.
- Compras de material de protección
- Xestión de material de protección.

#### Suplente 1

- Victoria González Viéitez, mestra 2º EP

#### Suplente 2

- Begoña Pérez García, mestra 6º EI

#### Suplente 2

- Antía Fonseca Roque

### 3- CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA:

CONTACTO 1	CONTACTO 2	CENTRO DE SAÚDE
Dra. Rosa Pérez	Dra. Ana Carnicero	Virxen Peregrina <b>Teléfono:</b> <input type="text"/>

### 4- ESPAZO COVID E ELEMENTOS DE PROTECCIÓN QUE INCLÚE

O espazo COVID do centro estrá situado na planta baixa do centro, no local anteriormente ocupado pola ANPA. Estará dotado de mesa e cadeiras para a comodidade das persoas ailladas e de materiais de protección: máscaras, luvas, xel hidralcohólico e desinfectante en pulverizadores.

### 5- ALUMNADO POR NIVEL E ETAPA EDUCATIVA

Nivel	4º E.I.	5º E.I.	6º E.I.	1º E.P.	2º E.P.	3º E.P.	4º E.P.	5º E.P.	6º E.P.
Alumnos/as	14	7	15	12	9	9	11	10	10

## 6- CADRO DE PERSOAL

APELIDOS E NOME	DIRECCIÓN	TELÉFONO CONTACTO
Arias Anta, Antonio		
De los Santos Gago, Andrea		
Félix Estévez, M <sup>a</sup> Carmen		
Fonseca Roque, Antía		
Gómez Barba, María		
González Gesteira, M <sup>a</sup> José		
González Rodríguez, Noemí		
González Viéitez, Victoria		
Outeda López, Ruth		
Senra Rodríguez, Lourdes		
Torres Ucha, M <sup>a</sup> Jesús		
Vilar Pérez, Francisco J.		
Villanueva Martínez, Hermitas		
Pérez García, M <sup>a</sup> Begoña		
Rodríguez Macía, M <sup>a</sup> Yolanda		
Álvarez Pinal, Alba		
Bello Ogando, Guadalupe		
González López, Lucía		
Pensado Maqueira, Ruth		

## 7- GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

GRUPO	ALUMNADO	TITOR/A	AULA	ESPECIALISTAS
4º E.I.	14	M <sup>a</sup> Carmen Félix Estévez	4º E.I.	Antonio Arias Anta AntíaFonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez  Noemi González Rodríguez
5º E.I.	7	María Gómez Barba	5º E.I.	Francisco J. Vilar Pérez  Antonio Arias Anta AntíaFonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez
6º E.I.	15	M <sup>a</sup> Begoña Pérez García	6º E.I.	Antonio Arias Anta AntíaFonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez
1º E.P.	12	Guadalupe Bello Ogando	1º E.P.	Antonio Arias Anta AntíaFonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez Francisco J. Vilar Pérez
2º E.P.	9	Victoria González Viéitez	2º E.P.	Antonio Arias Anta AntíaFonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez Francisco J. Vilar Pérez

3º E.P.	9	Alba Álvarez Pinal	3º E.P.	Antonio Arias Anta Hermitas Villanueva Martínez Francisco J. Vilar Pérez Noemi González Rodríguez
4º E.P.	11	Lucía González López	4º E.P.	Antonio Arias Anta Antía Fonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez Francisco J. Vilar Pérez
5º E.P.	10	Mª José González Gesteira	5º E.P.	Antonio Arias Anta Antía Fonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez Francisco J. Vilar Pérez
6º E.P.	10	Ruth Pensado Maqueira	6º E.P.	Antonio Arias Anta Antía Fonseca Roque Hermitas Villanueva Martínez Francisco J. Vilar Pérez

#### 8- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

- Dotación hixiénica: xel desinfectante, luvas, dispensador de papel individual, limpiador desinfectante. Papeleiras con tapa do que terán que facer uso como indique o titor/a
- Asignación de posto fixo, para o cal a entrada e saída na aula está determinada pola súa posición na mesma; procedendo a deixar o seu abrigo e logo colocarse no sitio correspondente. É moi importante traballar todas estas normas nas primeiras semanas, tanto a entrada como a saída para que logo se converta nun hábito e se faga de forma moito máis áxil
- Entrará na aula con máscara que a debe ter posta mentres permaneza no centro
- Material individual para o alumnado no seu estoxo. No caso do alumnado de infantil o material estará en gavetas que se lle entregará cando sexa necesario e logo procedese a súa desinfección. De igual forma actuaremos, no caso de compartir algún material nos cursos superiores
- Cada alumno/a deberá traer unha bolsa de tea na que debe vir: botella de auga, panos de papel, merenda, dúas máscaras de reposto e unha bolsiña hermética para gardar a máscara que trouxo posta
- Carteis relativos a hixiene e prevención con respecto ao COVID nas aulas e nos corredoiros

- Todos os días, nos primeiros 15 minutos, traballaremos hábitos de saúde e normas de hixiene relacionados co COVID e, antes de saír procederemos a hixienizar o material e o sitio. No caso de cursos inferiores serán axudados pola mestra
- Colocación dos pupitres de tal forma que se respeta a distancia establecida na normativa e, incluso pode ser maior xa que as aulas son espazosas.
- Cando haxa un cambio de mestre/a, 5 minutos antes, procederase a recoller e hixienizar o material empregado e preparar o seguinte. O profesorado procederá a facer o mesmo co seu, tanto o que sae da aula como o que entra na mesma o cal terá que traer máscara.
- No caso de que haxa que repartir material común teremos un encargado por día/semana que terá que hixienizar as mans tanto antes como despois de facelo
- No traballo que supoña expresión e/ou presentacións oral o alumnado deberá ter posta a máscara
- En caso de empregar a pizarra para corrixir exercicios, procederase a hixienizar o material empregado
- Nos primeiros 5 minutos de clase levárase a cabo unha explicación do que se vai a facer e o material a empregar para que o alumnado poña todo enriba da mesa e evitar así moverse e/ou teña que andar de novo na súa mochila
- Baixan ao recreo, pola camiño indicado e van a súa zoa específica levando a máscara posta
- Deixar a ventá aberta sempre e cando o tempo o permita
- 15 minutos antes da saída procedemos a recoller o material e hixienizar a nosa zoa de traballo, no orde establecido coller o noso abrigo e mochila e proceder a formar a fila como esta establecido
- Cando teñan que acudir a aula de Educación Física, o mestre especialista será o que veña a buscalos a aula. Mentres tanto, estes espazos deben quedar ventilando e o material hixienizado da hora anterior. Co mestre correspondente dirixirase a aula de Educación Física respetando a distancia e seguindo o percorrido que está establecido.
- En canto ao uso dos baños, nos casos de urxencia, o alumnado poderá ir ao baño onde haberá un sinal de prohibido pasar si está ocupado. Se hai alguén dentro, o que esperaponse a dereita e espera que salga pola súa dereita a persoa que se atopa dentro.

## 9- CANLES DE COMUNICACIÓN

### Profesorado:

- o Teléfono (centro ou persoal do coordinador covid)
- o Mensaxe privada por whatsapp
- o Conta de correo propia

### Alumnado

- o Teléfono do centro
- o Correo do centro: ceip.carballeira@edu.xunta.gal

## 10- PROCEDEMENTO REXISTRO AUSENCIAS

- Rexistro de faltas habituais por follas de rexistro de cada titor/a e en Xade
- Rexistro de faltas por sintomatoloxía COVID-19
  - Elaborarase un modelo de rexistro de faltas por este motivo diferenciando para persoal docente, non docente e alumnado
  - Estas faltas tamén se anotarán na aplicación Xade
  - Emprego da canle informática para comunicación destes casos que vai habilitar a Consellería
- As ausencias producidas por efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas; non sendo preciso xustificante .

## 11- PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS AS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS

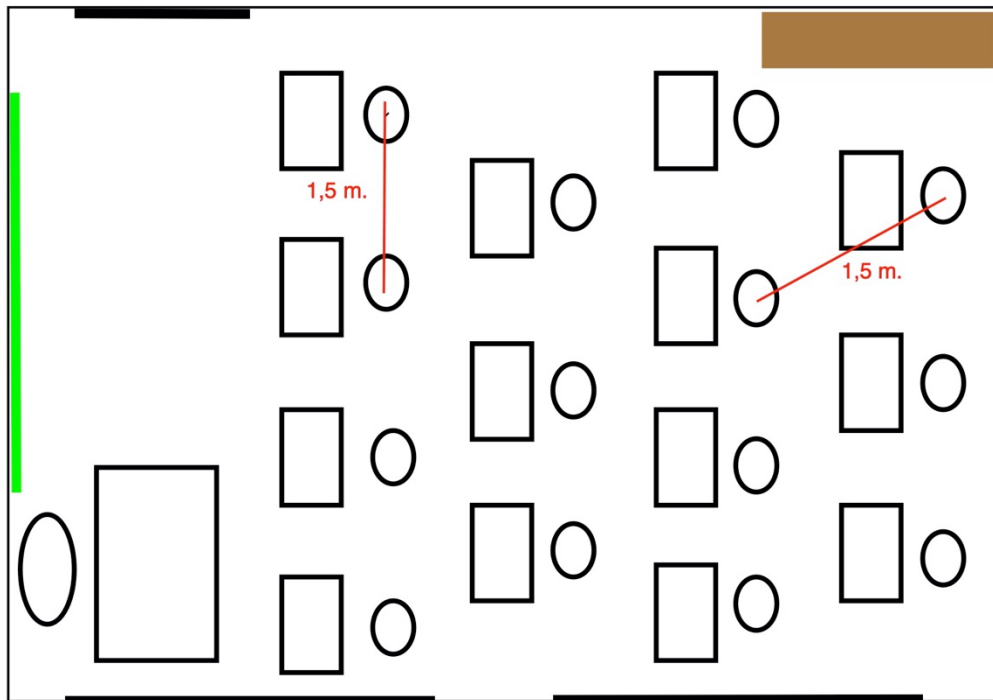
### Aviso ao coordinador covid-19.

- A continuación e por orde:
  - Comunicación coa familia
  - Chamar ao centro de saúde de referencia de Atención primaria ou ao teléfono de referencia do SERGAS
  - En caso de urxencia, chamar ao 061
  - Referenciarase dito caso na canle informática establecida para tal efecto e contactárase coa Xefatura Territorial de Sanidade



## MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

### 12- CROQUE DA DISTRIBUCIÓN DAS AULAS



PLANO TIPO DE DISTRIBUCIÓN DAS AULAS

No noso centro, debido a baixa matrícula, o espazo de seguridade nas aulas será de 1,5 metros, según o plano xenérico adxuntado.

### 13- IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS PARA ASIGNAR GRUPOS

No noso centro non será necesario asignar espazos para grupos distintos das súas aulas predeterminadas, xa que a matrícula que ten o centro, permite una separación de 1,5 metros entre o alumnado nas aulas, polo que cada grupo ocupará a súa aula correspondente..

### 14- MEDIDAS PARA O USO DE ESPAZOS DE PT, AL, ORIENTACIÓN

- Contarán coa dotación de material hixiénico igual cas demais aulas .
- Sempre que sexa posible o mestre de PT e Al entrará na aula, en caso de ter que empregar as aulas específicas seguiremos estas pautas.
  - Ventilar a aula mentres se vai a levar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia o Hixienización de mans ao entrar e saír.

- Limpeza/desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumno/a.
- Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar.
- Levar o seu estoxo e unha vez dentro da aula non pode saír a buscar nada.
- Priorizárase o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material de aula, disporase de material suficiente para poder facelo de forma individual.
- No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.

## 15- TITORÍAS COAS FAMILIAS

### Non presencial

- Virtuais a través da plataforma CiscowebeX
- Telefónicas

Presencial. So nos casos que non se poda levar a cabo a anterior e coas seguintes pautas

- Concertar cita e acudir un só membro da familia
- Respetar e cumprir as normas hixiénicas e de prevención establecidas no centro
- As reunións leváranse a cabo na aula do alumno/a e deberá sentarse no sitio establecido, para gardar as distancias, e acudir con máscara
- En caso de querer revisar algún traballo, control, proba,... deberá indicalo antes para facer copia e non manipular o mesmo papel

Tanto nun caso como noutro a cita será por petición do titor/a ou da familia polos medios establecidos no centro: abalar móbil, axenda, teléfono,...

## 16- CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

Evitaráanse na medida do posible o envío de comunicados en papel, polo que o canle preferente de comunicación coas familias será a aplicación “Abalar móbil”, e no caso de non ser posible a comunicación por este medio, utilizaremos o Email ou chamadas telefónicas.

A comunicación cos provedores será, preferentemente, por vía telefónica e Email, procurando evitar o acceso de persoas alleas a comunidade educativa ao centro.

## 17- USO DA MÁSCARA NO CENTRO

O Alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras en todo momento. Faráse una excepción naquelas persoas que aporten recomendación médica liberando do seu uso e tamén nas aulas de educación infantil, naqueles casos nos que o alumnado non sexa capaz de permanecer tanto tempo coa máscara posta.

É obrigatorio usar máscara de protección en todo caso nas circulacións polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor escolar e na estancia na biblioteca.

Recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.

O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohíbe para as persoas que voluntariamente as usen.

## 18- INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA

O plan de actuación ante o COVID-19, será publicado na páxina WEB do centro, para o seu coñecemento por toda a comunidade educativa.

Será enviado tamén a ANPA do centro para que o publiciten polos medios que poidan utilizar.

## MEDIDAS DE LIMPEZA

### 19- PLAN DE LIMPEZA DO CENTRO

A limpeza do centro é competencia do Concello de Pontevedra, polo que terá que ser esta entidade a que tome as medidas oportunas para manter o centro nas condicións esixidas pola administración educativa. Estas medidas deberán contemplar os seguintes puntos:

- Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos 3 veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 3

veces ao día. En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

- As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, taquillas, aseos, cociñas (onde se limpará todo o enxoval no lavalouzas, incluído o que non se teña usado pero teña podido estar en contacto coas mans dos estudantes).
- Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

## 20- DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA

Ao depender do Concello de Pontevedra, este será o responsable da asignación do horario do persoal de limpeza do centro

## 21- MATERIAL E PROTECCIÓNS PARA REALIZAR AS TAREFAS DE LIMPEZA

O material e as proteccións para a realización das tarefas de limpeza será suministrado e será responsabilidade da compañía contratada polo Concello de Pontevedra para dita función, non intervindo o centro nada máis que na supervisión do cumprimento das medidas adoptadas.

## 22- CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS

CADRO DE LIMPEZA DO ASEO (Poñer hora no cadro correspondente)					
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª Limpeza					
2ª Limpeza					
3ª Limpeza					

## 23- MODELO DE CHEKLIST DA VENTILACIÓN DAS AULAS

VENTILACIÓN DA AULA (Poñer a hora na que se procede a ventilación)					
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª ventilación					
2ª ventilación					
3ª ventilación					

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

- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

## 24- DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS

- Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

## MATERIAL DE PROTECCIÓN

### 25- REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN		
MATERIAL	MERCADO	EXISTENCIAS
MÁCARAS		
LUVAS		
XEL HIDROALCOHÓLICO		
DISPENSADORES XEL		
PAPELEIRAS CON TAPA		
TERMÓMETROS		
MAMPARAS PROTECCIÓN		
DESINFECTANTE		

A secretaria do centro será a encargada de levar un rexistro do material relacionado co Covid, tanto do que xa se mercou no centro, do que nos vai a dotar a Consellería e do que se vai a mercar nun futuro.

### 26- DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN

A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Corresponde ao equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaria do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

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

O centro educativo arbitrará as medidas oportunas para que o inventario e contabilización dos custos deste material sexan individualizables respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID-19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

## 27- PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN

Corresponde ao equipo COVID en colaboración coa secretaría do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

- Ao principio de curso dotárase a cada aula do centro co seguinte material: dispensador de papel, xel hidroalcohólico, bote desinfectante, luvas, papeleira de pedal, papel e unha caixiña de plástico para gardar este material e asignaremos nunha folla a recollida dese material
- A secretaría do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento

## XESTIÓN DOS ABROCHOS

### 28- MEDIDAS A ADOPTAR E COMUNICACIÓN AS AUTORIDADES

- Todos os membros da comunidade educativa debe comprometerse a facer, antes de vir ao colexio a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19
- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatible con COVID-19 no centro educativo segúirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levárase a un espazo separado de uso individual (aula de convivencia), colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por n profesional sanitario
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa de 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). 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) que se encargará da vixilancia educativa das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que ese avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá 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) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho

#### 29- ABROCHOS: ESCENARIOS POSIBLES

- 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 do profesorado asignado a ese grupo
  - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou de ser o caso da totalidade do centro educativo
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no 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
- 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 incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

- Fase 1 (adecuación dos espazos)
  - Duración: aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas
- Obxectivos:
  - Análise da situación dos espazos e as súas necesidades
  - Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis dun metro entre eles.
  - Redefinición dos circuítos de circulación interna
  - Reorganización das quendas de recreo para que se realice de forma graduada
  - Reorganización das quendas para o horario de comida
- Fase 2 (Formación de pequenos grupos) ▪ Duración: 1 semana
  - A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento
- Obxectivos:
  - Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans
  - Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase
  - Utilización de espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro
  - Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo
  - Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-COV.2
- Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos) ▪ Duración: 1 semana

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

▪ Obxectivos

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

▪ Fase 4 (Fase de reactivación) ▪ Duración: 1 semana

- A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física.
- Nesta fase xa todos os/as alumnos coñecen as medidas necesarias no período de pandemia

▪ Obxectivos

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para o alumnado

## XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

### 30- CANLE DE SOLICITUDE, COMUNICACIÓN E XESTIÓN DO PERSOAL SUSTITUTO

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable, deberanse seguir os seguintes pasos:

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III deste protocolo).
- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. Porase a disposición das direccións un modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV).

- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- 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 análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado.
- A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue.
- Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

## MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

### 31- REGULACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

- Habilitaranse diferentes horarios de entrada e saída para o alumnado das diferentes etapas educativas: Educación Infantil entrará 09:00 horas e Educación Primaria accederá ao centro ás 08:45 horas. A saída do alumnado de Educación infantil será ás 13:45 horas e a do alumnado de Educación Primaria ás 14:00 horas
- A dirección do centro ten a posibilidade de establecer o número de profesores de garda precisos para facer efectiva a entrada ao recinto en condicións de seguridade.
- Poderase permitir en todos o niveis superiores ao ensino infantil a entrada do alumnado con anterioridade á hora de inicio da actividade lectiva dentro da aula que teña asignada, a medida da súa chegada ao centro, co fin de evitar aglomeracións e unha distribución máis axeitada dos tempos de entrada.
- No nivel de ensino infantil o alumnado poderá chegar ao centro acompañado dun familiar e agardar nun espazo diferenciado para a entrada a aula. Os acompañantes deberán usar máscara.
- Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo
- Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

- Para a saída do centro poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible. Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.
- O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.
- A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto, así como impartir instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.
- Ao entrar ao centro, tanto alumnado, como o resto de persoas que accedan ao mesmo, terán que desinfectar o calzado nas alfombras previstas ao efecto e, a continuación, proceder ao hixienizado das mans con xel hidroalcohólico, nos dispensadores situados nas entradas do colexio.
- Será tomada a temperatura corporal a todo o alumnado ao acceso ao centro, non permitíndose o mesmo con una temperatura superior a 37,5 graos centígrados.

### 32- USO DE ESCALEIRAS, ELEVADORES E CIRCULACIÓN POLOS CORREDORES

- Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias están convenientemente sinalizadas mediante cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.
- Nas comunicacións verticais o uso do elevador quedará limitado as persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara.

### 33- CARTELERÍA E SINALÉCTICA

O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.

Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propios centros en tamaño A3 ou superior.

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

### 34- ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO TRANSPORTADO

O alumando transportado, será acompañado polo mestre/a de garda ata a súa posición nos espazos marcados para a entrada ao centro, xa que a chegada do autobús coincide coa entrada ao colexio. O alumnado de educación infantil será acompañado ata o ximnasio polo mestre de garda de autobús, situándose nos bancos ocupando as zonas sinalizadas para manter a distancia de seguridade, e colocados xa por grupos de convivencia, evitando o contacto con o alumnado doutro grupo en todo momento.

No momento da entrada do resto de alumando de educación infantil, irán incorporándose ao seu grupo para acceder a súa aula acompañados polo seu mestre/a.

### 35- PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA

O horario de gardas de transporte e entradas no centro, estará a disposición do profesorado, no taboleiro de anuncios da sala de Mestres e será facilitado a todos os mestres/as ao comezo do curso.

O profesor/a de garda deberá estar no centro antes das 08:30 horas para recoller ao alumando transportado na porta do autobús e acompañalos ata o porche no caso de Educación Primaria, ou ata o ximnasio no caso de Educación Infantil, encargándose da súa correcta distribución nos espazos asignados. Ao remate da xornada escolar acompañará ao alumando transportado ata que sexa recollido polo coidador/a do transporte e permanecerá no centro ata que todo o alumnado abandone o mesmo.

### MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

#### 36- PLAN MADRUGADORES

A organización do “Plan madrugadores” é xestionado pola ANPA do centro que delega na FANPA a organización da mesma, polo que o centro non ten máis competencia que a cesión do local destinado a comedor escolar, para a realización do plan.

#### 37- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As actividades extraescolares realizadas pola ANPA do centro, están suspendidas durante este curso escolar e as realizadas polo centro serán reducidas a ás que sexan absolutamente imprescindibles, e debendo respetar todas as medidas de prevención contempladas neste protocolo.

#### 38- XUNTANZAS ANPA E CONSELLO ESCOLAR

Consello escolar. Dado que o número de persoas que o forman é reducido, teríamos dúas opcións

- Presencial, coas medidas de protección adecuada e no ximnasio do centro no que poderíamos manter as distancias establecidas
- Vía telemática empregando a plataforma CiscowebeX, que impulsou ou ano pasado a Consellería e coas premisas establecidas para tomar acordos cando se fan por estes medios

#### ANPA.

- Presencial para cando se trate dos membros da xunta directiva, anticipando cando se vai a levar a cabo e procedérase a facer a desinfección pertinente e establecerase a separación oportuna e farase o mesmo procedemento ao rematar. Teñen que facelas en horario lectivo e antes de que se marchen os encargados de limpeza para que deixen a aula preparada para o día seguinte.
- Telemática cando se trata dunha reunión de todos os membros da ANPA

### 39- TITORÍA E COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS

A comunicación coas familias, realizarase preferentemente a través da aplicación “Abalar móvil” ou correo electrónico evitándose, na medida do posible, a distribución de notas fotocopiadas para as familias.

As titorías serán preferentemente por vía telefónica, e no caso de ser necesaria a vía presencial, tomaranse todas as medidas de seguridade marcadas nos protocolos (Uso de máscaras, distancia de seguridade, etc)

### 40- NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS

A celebración de eventos, terá un carácter extraordinario, procurando a supresión de todo tipo de reunión. No caso de ser necesario, a celebración de ditos eventos, será exclusiva para un grupo de alumnos/as, e o lugar de celebración terá que permitir as medidas de seguridade requiridas e estarán condicionadas ás medidas reflectidas neste protocolo.

### MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

#### 41- ENTRADAS E SAÍDAS DE VEHÍCULOS E GARDAS DO ALUMNADO TRANSPORTADO

Os vehículos destinados ao transporte escolar non terán acceso ao centro, debido á carencia de espazo físico para as maniobras dos mesmos. Estes vehículos teñen un espazo reservado na rúa a carón da entrada principal do colexio.

O alumnado transportado será custodiado dende a súa chegada ao centro polo profesorado de garda de transporte, que os acompañará ata o porche cuberto do centro. Unha vez dentro terán que permanecer nos espazos designados para cada alumno/a mediante a sinalética axeitada, ubicándose todos/as co seu grupo

correspondente, non podendo mezclarse nunca co alumnado doutros grupos. O alumnado de educación infantil accederá ao ximnasio, situándose nos espazos sinalizados e incorporándose ao seu grupo cando cheguen os seus compañeiros/as.

## MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

### 42- ORGANIZACIÓN DO COMEDOR

A xestión do comedor é competencia da FANPA, na que delegou a ANPA do centro

### 43- PERSOAL COLABORADOR

O comedor conta con dúas monitoras contratadas pola empresa “Arume”, encargada do servizo de catering.

### 44- PERSOAL DE COCIÑA E LIMPEZA DA MESMA

O servizo de catering que suministra ao comedor escolar xa suministra a comida elaborada, polo que no hai persoal de comedor. A limpeza do comedor e competencia das persoas contratadas pola empresa concesionaria do mesmo.

## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

### 45- NORMAS DE USO E LIMPEZA DOUTROS ESPAZOS DO CENTRO

O centro non dispón de ningunha dependencia adicional, máis que o comedor, cuxa limpeza xa está determinada nos puntos anteriores. A limpeza do resto das dependencias do centro, é competencia do Concello de Pontevedra.

### 46- NORMAS EDUCACIÓN FÍSICA

Desde unha perspectiva curricular, a clase de educación física é un dos ámbitos onde é máis difícil e á vez máis necesario, que os nenos entendan que deben extremar as medidas de hixiene e distancia física. Algunhas recomendacións útiles para esta actividade son as seguintes:

- Adaptar as actividades do curriculum tendo en conta os principios básicos de prevención.
- Planificar, sempre que sexa posible, actividades que permitan gardar a distancia de seguridade ou o uso de máscaras.
- Diseñar as actividades en base ao menor uso posible de materiais compartidos, evitando que sexan tocados coas mans polos alumnos. Será o responsable do grupo quen os coloque e recóllaos en todo momento.

- Realizar hixiene de mans previa e posterior á actividade.
- O alumnado achegará a súa propia botella de auga, nomeada e que non poderá compartir.
- Non se utilizarán fontes nin billas dos aseos para beber directamente.
- Usar roupa adecuada ao tipo de exercicio.
- Promover que os alumnos camiñen ou corran en paralelo, evitando facelo en fila ou en liña. As distancias deberán aumentar segundo a velocidade do exercicio.

#### 47- NORMAS PARA OS CAMBIOS DE AULA

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

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.

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

#### 48- NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA

##### **PROTOCOLO DE ACCESO E USO DA BIBLIOTECA NO CONTEXTO DA COVID 19**

##### **Curso 2020/21**

##### **INTRODUCCIÓN:**

O presente protocolo de apertura e uso da Biblioteca para o curso 2020/21 foi elaborado polo equipo da Biblioteca Escolar e consensuado co Claustro. Recolle as medidas excepcionais que regularán provisionalmente o seu funcionamento tendo en conta fundamentalmente dous aspectos:

- Adaptación ao contexto da COVID 19 co fin de garantir a biblioteca coma un espazo seguro e saudable.
- Dinamización e promoción dos recursos e actividades da biblioteca.

Dende este servizo educativo, continuaremos deseñando, asesorando e apoiando actividades para o fomento da lectura e escritura nas diferentes etapas procurando a



colaboración de todos e empregando como canle de comunicación, principalmente, o correo electrónico e videoconferencia ou reunións en liña.

Agradecemos de antemán a implicación, esforzo e colaboración activa da Comunidade Educativa para que, dentro desta “nova normalidade”, poidamos entre todos desenvolver as Liñas de actuación da biblioteca 2020/21 nos diferentes escenarios que se poidan dar neste ano académico.

#### **PROTOCOLO DE ACCESO:**

Este curso, accederase á selección e busca de recursos de lectura e información exclusivamente a través do Portal das Bibliotecas de Galicia OPAC-MEIGA para poder xestionar a reserva destes fondos dende as titorías e organizar, posteriormente, o servizo de empréstito-devolución na biblioteca. Deste modo, os usuarios consultarán o catálogo online con todos os rexistros bibliográficos dispoñibles, limitando unicamente aos membros do Equipo de Biblioteca o acceso físico á mesma.

Medidas hixiénico-sanitarias de obrigado cumprimento na Biblioteca:

- Uso da máscara durante a estancia.
- Desinfección de mans á ENTRADA e SAÍDA.
- Desinfección do posto de traballo, obxectos e superficies utilizadas.
- Ventilación do espazo antes, despois e durante a permanencia na sala.

***Limitarase a asistencia física neste espazo aos membros do Equipo de Biblioteca.***

#### **PROTOCOLO DE USO:**

##### **EMPRÉSTITOS**

- Os mestres/as do equipo de biblioteca organizaranse para representar a cada nivel/niveis ou etapa e, en función da súa dispoñibilidade horaria, encargaranse de recoller, rexistrar e entregar os libros reservados ao alumnado e profesorado correspondente empregando como medio cadansúa CAIXA DE PRÉSTAMOS que será debidamente desinfectada antes e despois de cada entrega.
- O alumnado e profesorado, por niveis, consultarán os títulos dispoñibles a emprestar para casa, Bibliotecas de Aula, Itinerarios Lectores ..., a través do catálogo [OPAC-MEIGA do CEIP A Carballeira](#).

- O profesorado que o precise poderá delegar a busca e selección de materiais para o seu curso/especialidade/actividade ao equipo de biblioteca e/ou solicitar asesoramento.
- O titor/a deberá rexistrar no modelo de folla rexistro de préstamos achegada (Título, autor, nº rexistro, alumno/a), o libro/os a emprestar na súa aula e enviará esta información (foto/texto) ao correo electrónico da biblioteca ***bibliotecadochecho@gmail.com*** co asunto “*EMPRÉSTITOS nome do curso*”. Non obstante, se algún mestre/a considéralo necesario, poderá elaborar a súa propia folla de rexistro e remitila.
- Cada alumno, só poderá levar emprestado para casa 1 libro, unha vez realizada a devolución poderá acceder a un novo préstamo.

### **DEVOLUCIÓN**

- A devolución dos libros deberá realizarse na CAIXA DE DEVOLUCIÓN (debidamente desinfectada antes e despois de cada devolución) disposta para tal fin na aula correspondente e, logo de ser comunicado vía e-mail á biblioteca, será recollida/entregada polo mestre/a representante que a depositará na biblioteca e indicará a data de entrada da caixa.
- Na biblioteca, os libros emprestados permanecerán 14 días nas caixas habilitadas antes de ser colocados nos andeis.
- O rexistro do empréstimo-devolución de libros realizarase na garda de biblioteca específica que cada membro do equipo teña dedicada no seu horario para o curso representado. Despois, serán entregados nas aulas para que o titor/a os adxudique en función do listado entregado.
- O modelo de rexistro de préstamos na aula pretende facilitar ao titor/a a custodiar e xestionar este material dentro da aula.
- Os libros/materiais da biblioteca utilizados por persoas infectadas deberán ser introducidos nunha bolsa de plástico con autopeche. Unha vez dentro o libro/material, desinfectarase esta primeira bolsa, gardarémolo nunha segunda bolsa e limparase o exterior da mesma. Manterase nunha zona segura durante alomemos 15 días.

## **ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN E PROMOCIÓN DE RECURSOS, FOMENTO DA LECTURA, DESENVOLVIMENTO DO PROXECTO LECTOR, FORMACIÓN DE USUARIOS E ADQUISICIÓN DE COMPETENCIA DIGITAL**

O Equipo de Biblioteca continuará promovendo e publicitando, nos diferentes escenarios que se poidan dar ao longo deste curso, a través do blog compartido co EDLG, “O murmuro das palabras” e/ou empregando a Aula Virtual do centro, actividades e ferramentas que favorezan a utilización dos recursos dispoñibles en diversos formatos, a difusión das novidades lectoras, o fomento e animación á lectura e escritura, celebracións, conmemoracións; a participación do alumnado, profesorado e familias nos diversos proxectos e programas que se desenvolven no centro; a formación permanente no eido dixital...; actividades recollidas nas Liñas de Actuación da Biblioteca Escolar 2020/21.

### **49- USO DOS ASEOS**

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro, no caso de extrema necesidade.

No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Nas entradas dos aseos haberá un semáforo (Vermello/Verde) que nos indicará si nese momento hai alguna persoa dentro. Ao saír disporáse dito semáforo en verde.

As cabinas dos aseos, serán asignadas a grupos específicos de alumnado, non podendo ser usadas por alumnado doutro grupo distinto.

## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

### 50- HORARIOS E ESPAZOS

#### NOVA DISTRIBUCIÓN HORARIA

ENTRADA PRIMARIA	08:45-09:00
1ª SESIÓN	09:00-09:50
2ª SESIÓN	09:50-10:40
3ª SESIÓN	10:40-11:30
1º TURNO RECREO/ LECTURA	11:30-11:50
TEMPO CAMBIOS	11:50-12:10
LECTURA /2º TURNO RECREO	12:00-12:20
4ª SESIÓN	12:20-13:10
5ª SESIÓN	13:10-14:00

#### ZONAS DE RECREO



## 51- HORARIOS DE VIXIANZA

### TURNOS RECREO

		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
TURNO 1	ZONA 1	4º E.I.	4º E.I.	4º E.I.	4º E.I.	4º E.I.
	ZONA 2	6º E.I.	6º E.I.	6º E.I.	6º E.I.	6º E.I.
	ZONA 3	5º E.I.	5º E.I.	5º E.I.	5º E.I.	5º E.I.
	ZONA 4	1º E.P.	1º E.P.	1º E.P.	1º E.P.	1º E.P.
	ZONA 5	2º E.P.	2º E.P.	2º E.P.	2º E.P.	2º E.P.
TURNO 2	ZONA 1					
	ZONA 2	3º E.P.	3º E.P.	3º E.P.	3º E.P.	3º E.P.
	ZONA 3	4º E.P.	4º E.P.	4º E.P.	4º E.P.	4º E.P.
	ZONA 4	5º E.P.	5º E.P.	5º E.P.	5º E.P.	5º E.P.
	ZONA 5	6º E.P.	6º E.P.	6º E.P.	6º E.P.	6º E.P.

### GARDAS RECREO

		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
TURNO 1	ZONA 1	Mª Carmen	Antía	Mª Carmen	Mª Carmen	Mª Carmen
	ZONA 2	Antía	Begoña	Begoña	Begoña	Begoña
	ZONA 3	Antonio	Antonio	Antía	Antonio	Antonio
	ZONA 4	Lupe	Lupe	Lupe	Antía	Lupe
	ZONA 5	Victoria	Antía	Victoria	Victoria	Victoria
TURNO 2	ZONA 1					
	ZONA 2	Alba	Pancho	Alba	Alba	Alba
	ZONA 3	Hermitas	Lucía	Lucía	Lucía	Lucía
	ZONA 4	Mª José	Mª José	Mª José	Mª José	Ruth Or.
	ZONA 5	Ruth	Yolanda	Ruth	Ruth	Ruth

## 52- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

### PREVISIÓNS XERAIS

A pesar de que en infantil formáranse grupos de convivencia, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación

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

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

- Asemblea: Poderase facer no chan deixando a distancia interpersoal recomendada, de non ser posible, farase cun grupo sentado en cadeiras e outro grupo no chan. O encargado/a terá que limpar as mans antes e despois de empregar o material e así mesmo farase a limpeza do material empregado ao finalizar

Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos/as, xa que isto podería supoñer un risco, Por iso, as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras; que serán as responsables de distribuílo cando sexa necesario

- Colocación alumnado/agrupamentos

Variara a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 en función do alumnado total da aula e das posibilidades do mobiliario. Cada neno/a terá un sitio asignado e levárase un control dos agrupamentos realizados. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratárase de reducir a interacción global entre eles e para iso empregaranse os mesmos agrupamentos para diferentes tarefas

- Recunchos

- Os grupos creados para a ubicación na aula serán os mesmos que para o xogo en recunchos.
- O material que se empregará neste espazo, reducírase ao imprescindible e elimináranse aqueles obxectos susceptibles de levar a boca.
- Antes de ir aos recunchos realizárase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetírase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que no leven obxectos e mans á boca.
- O alumnado terá libre circulación polos recunchos, pero limitando o número que empreguen cada recuncho
- Ao rematar a sesión de recunchos os materiais serán hixienizados e no tempo de recreo ventilárase a aula.

- Uso de aseos

Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3, 4 e 5 anos teñen aseos compartidos fora da aula, polo que se sinalizará un sanitario diferente para cada aula evitando que coincidan simultaneamente alumnos e alumnas das dúas aulas. Sinalárase cada baño con flechas no chan dende a aula ao baño.

- Uso máscara

Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos necesario o emprego da mesma en espazos comúns e recreos xa que será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.

Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito adecuado, así como a maneira de gardalas na funda que debe levar o nome do alumno/a

- Material

Antes do comezo de curso facilitarase as familias o material de uso individual do alumnado, bolsa de merenda de tea, dúas máscaras e funda para gardalas.

O material común colocárase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común, procedérase a limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto virucida

Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado nas gabetas do propio alumnado

- Aniversario

Debido a situación actual, suprímese o reparto de agasallos entre o alumnado na celebración dos aniversarios.

- Traballo normas hixiene: Como parte da asemblea traballaranse as normas de hixiene. Haberá cartelería alusiva na aula e en diferentes dependencias do centro Os diferentes equipos de traballo do centro achegarán recursos diversos: contos dende a biblioteca, dinámicas para o grupo dende orientación, ...

## 53- PREVISIÓNS PARA O RECREO E MERENDAS

### Merenda

o Dado que se van a facer dous turnos de patio nos que se alterna o tempo de lectura e recreo, van a merendar na aula no momento de lectura o cal permite que ao rematar garden todo e levan a cabo o hixienización das máns

o Tal como están sentados permítelles merendar mantendo a distancia de seguridade

### En infantil

- Cada alumno/a terá a súa bolsa de merenda individual e non se poderá compartir. Traerase a merenda preparada para o seu consumo.
- Antes e despois da merenda realizarase a hixiene de mans, mesas e ventilar a aula

## Recreos

- o Deseñaremos unha serie de actividades lúdicas que permitan ao noso alumnado desfrutar do seu momento de ocio e fomentaremos xogos tradicionais como: mariquitilla, agachadas, escondite,...
- o Tamén deixaremos liberdade para que eles atopen a mellor maneira de aproveitar o seu momento de lecer

## NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

### 54- MEDIDAS A ADOPTAR

Neste apartado remitímonos ao que se establece no punto 24 (normas específicas para o alumnado con NEE) do protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020.21) e concretamos da seguinte maneira:

o O profesorado irá a buscar e levar ao alumnado a súa aula de referencia, deixando as ventás e porta da aula abertas

o Empregarase máscaras tanto dentro como fora da aula. No caso de Audición e Linguaxe estamos a valorar o emprego de pantallas e/ou viseiras; sobre todo cando o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade

No caso de que o alumnado non teña autonomía

o Organizaremos o acompañamento nas entradas, saídas, traslado polo centro e no recreo; así como a hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula, despois de ir a o baño, tras esberrar ou tuser, antes e despois de merendar e naqueles casos que sexa preciso, dando marxe ao desenvolvemento da súa autonomía

o O centro axustará todos os carteis identificativos e de prevención da enfermidade ao sistema de comunicación empregado por este alumnado e poder favorecer así a súa comprensión

o O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención (neste momento non temos matriculado ningún neno/a que requira unha intervención deste tipo, a cal se fará no momento que se incorpore ao centro e, do estudo da súa casuística especial tomaremos as medidas oportunas)



## PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

### 55- REUNIÓNS DO PROFESORADO E USO DA SALA DE MESTRES

#### SALA DE MESTRES:

- Nos recreos e nas horas que non se teña docencia, pódese facer uso da mesma mantendo a distancia de seguridade e para o cal estarán sinalizados os lugares que se poden ocupar e cun aforo máximo de tres persoas.
- Cada mestre/a tanto antes de usar un espazo como despois debe proceder a súa hixienización Neste espazo empregárase material propio e en caso, de compartir debe procederse a súa desinfección
- emprego dos ordenadores da sala de mestres implica a súa desinfección tanto despois como antes de usalos  
Retiraremos todos os papeis que haxa nesta sala, así como material que non se emprega

#### REUNIÓNS DE PROFESORADO:

Os claustros terán lugar no ximnasio ou no porche do centro, que permiten manter as distancias e estarán dotados con material de desinfección que se debe usar antes e despois de cada sesión.

Reunións dos equipos docentes de aula

o Presencial, na sala de mestres si o número de asistentes así o permite

o Vía telemática, cada un dende a súa aula

Outro tipo de reunións nas que haxa menos membros

o Presencial, na aula da persoa organizadora

o Vía telemática, cada un dende a súa aula

### 56- REUNIÓNS DE ÓRGANOS COLEXIADOS

Como norma xeral, fomentaremos o uso da vía telemática. No caso de facela no centro:

- Claustro; ximnasio
- Consello escolar: ximnasio

Tal como se establece na normativa de Réxime Xurídico do Sector Público, nas sesións que se celebren a distancia hai que garantir a identidade das persoas que participan, o contido das manifestacións e o sentido do seu voto. Polo tanto considérase validamente o voto emitido na videoconferencia ou por correo electrónico

Todas as convocatorias das reunións serán emitidas por medios electrónicos, enviando por este medio a documentación necesaria para o desenvolvemento da reunión. Para iso empregaremos a conta de correo que todos temos asociados e os metres/as deberán revisar o seu correo de forma habitual

## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGOXICO

### 57- PLAN DE FORMACIÓN DO PROFESORADO

#### FORMACIÓN EN EDUCACIÓN EN SAÚDE

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

#### DIFUSIÓN DAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN

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

#### PROFESORADO COORDINADOR DA XESTIÓN DAS AULAS VIRTUAIS

- Todo o profesorado do centro realizará unha formación básica en emprego das aulas virtuais ferramentas dixitais.
- 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. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

O coordinador TIC do centro será o mestre Francisco J. Vilar Pérez

### 58- 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.