



## ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021- 2022”

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

Código	Denominación
36015020	CEIP RANDUFE

Enderezo		C.P.
CHANS DO CARRASCO		36713
Localidade	Concello	Provincia
RANDUFE	TUI	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886110808	ceip.randufe@edu.xunta.gal	
Páxina web		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceiprandufe">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceiprandufe</a>		



## Índice

Medidas de prevención básica -----	3
Medidas xerais de protección individual -----	5
Medidas de limpeza -----	7
Material de protección -----	8
Xestión de abrochos-----	8
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade-----	10
Medidas de carácter organizativo-----	11
Medidas en relación coas familias e ANPA-----	13
Medidas para o alumnado transportado-----	14
Medidas de uso do comedor-----	14
Medidas específicas para uso doutros espazos-----	14
Medidas específicas para o recreos-----	17
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria-----	17
Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres-----	19
Medidas específicas para alumnado de NEE-----	20
Previsións específicas para o profesorado-----	20
Medidas de carácter formativo e pedagóxico-----	21
<b>ANEXOS</b>	
Declaración responsable	
Autoenquisa	



<b>1. Medidas de prevención básica</b>			
<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Membro 1	Lúa M <sup>a</sup> Montes Campos	Cargo	Directora
Suplente 1	Sandra Corceiro López	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	Nomear membros e suplentes no equipo covid. Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicación de casos.		
Membro 2	Isabel Martínez Copena	Cargo	Xefa de estudos
Suplente 2	Laura Aldea Armesto	Cargo	Mestra de E.Primaria
Tarefas asignadas	Elevar as propostas do equipo docente de primaria. Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.		
Membro 3	Caridad Gómez Gómez	Cargo	Mestra Infantil
Suplente 3	Carmen M <sup>a</sup> Vázquez Méndez	Cargo	Mestra Infantil
Tarefas asignadas	Elevar as propostas do equipo de educación infantil. Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias		
<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	Centro Saúde de TUI	Teléfono	<b>986601936</b>
Contacto	Unidade do csc		
<b>4. Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)			
Antigo comedor. -Estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables e xel desinfectante.			
<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)			
Educación Infantil. 4º	14		
Educación Infantil. 5º	15		
Educación Infantil. 6º	13		
Educación Primaria. 1º	7		
Educación Primaria. 2º	16		
Educación Primaria. 3ºA	14		
Educación Primaria. 3ºB	15		
Educación Primaria. 4º	19		
Educación Primaria. 5º	20		
Educación Primaria. 6º	23		



6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	4
Educación Primaria	7
Especialistas	4 e 2 compartidas
Orientación	1 compartida
Persoal non docente	0
Total	

### 7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	E.Infantil 3 grupos de convivencia (4ºE.I .5ºE.I. e 6ºE.I.)			
Etapa	E.Primaria 7 grupos de convivencia 1ºE.P.,2º E.P, 3AºE.P., 3ºB E.P,4º E.P, 5º E.P. e 6ºE.P.			

### 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. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas. No patio quitarán a máscara cando estea cada pequeno nun círculo para merendar e descansar.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e poderá quitala cando estea sentado no seu sitio para merendar (en caso de choiva), beber, limparse e cambiala.
  - Terán dúas bolsas de tela: bolsa co nome cun cordel (para poder colgala no gancho lateral das mesas) nesa bolsa irá un paquete de panos de papel, unha máscara de reposto e outra bolsa de tela máis pequena de tela tamén para meter a máscara cando merenden. A súa vez traerán unha bolsa tipo zip (coma as alimentarias) para meter a máscara se esta se ensuciase e así non contaminar o resto da bolsa.
  - Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
  - Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
  - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles.
  - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.
  - Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
  - Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia. 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: - Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) - Correo electrónico: ceip.randufe@edu.xunta.gal  
ALUMNADO: - Vía telefónica chamando ao colexio (886110808) - Correo electrónico: ceip.randufe@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 rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

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

Aviso ao coordinador covid-19.  
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 a familia do afectado:  
• Chamada telefónica á familia do afectado/a.  
• Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.  
• Subida de datos á aplicación. educovid

## 2. 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 reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

En función do número de alumnos/as, cada titor asignará un lugar a cada alumno que quedará reflexado nun plano, do que terá coñecemento o equipo covid, para en caso de contaxio establecer os contactos próximos e estreitos. E comunicalos na plataforma educovid.

**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)

- Para impartir a área de Valores/Relixión, habilitarase a biblioteca, dependendo do horario e da súa dispoñibilidade.  
Estes espazos deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación.

**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, adoptamos 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 con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
  - Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
  - Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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

As titorías coas familias serán sempre vía telefónica.  
Só será presencial en circunstancias moi especiais nas que o titor/a considere necesario que sexa deste xeito.  
Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.  
Sempre quedará constancia nunha folla de rexistro do profesor titor de dita reunión.  
En ambos casos, será obrigatoria a cita previa.

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

#### 17. Uso da máscara no centro

Uso obrigatorio en todos os espazos comúns.  
O alumnado só poderá sacala cando estea sentado na súa aula para beber, comer, limparse, cambiala na súa aula ou na zona da merenda do patio cando o mestre/a o indique.

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- Por outro lado, sabemos o necesario que é tamén que o alumnado poida descansar da máscara. Para iso, o profesorado dará a instrucción aos alumnos no momento no que poden retirar a máscara (sempre no exterior na zona marcada para cada alumno/a).

Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de Educación Infantil.

- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, 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.

#### 18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.



### 3. 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)

Limpadora (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños 1 vez ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns e manillas.

Limpadora/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.

Xestionar os residuos.

Terán tamén que revisar e encher se fose necesario os dispensadores de xabón, papel, xel e líquido desinfectante dos aseos.

#### 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)

O horario facilitado polo concello é seguinte:

Horario de mañá: 10:30, 11:45 e 13:00h

Horario de tarde: o habitual.

#### 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 a máscara.

Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

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

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

#### 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 e será realizada polo mestre ao que lle toque a primeira hora nesa clase.

- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

#### 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: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)





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

#### 4. Material de protección

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

- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19"

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

- O centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas na planta baixa, onde está colocado o botiquín e en cada aula.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas en cada aula e no botiquín.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo equipo directivo e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados, mesas, cadeiras e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

#### 5. 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, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumno. Quedará con ese neno ou nena o mestre ou mestra que nese momento estea de garda. E se dará aviso á familia para que veña recoller ao alumno/a. A familia debe 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 un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-





19 esperará a recibir noticias sobre a confirmación do caso por parte da familia e do Centro de seguimento.

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

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

Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

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

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

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

- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o 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 NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientativas, 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:

1. 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 de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. 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 do 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.

## 3. 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 continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

## Obxectivos:

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

## 4. 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/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

## Obxectivos:

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

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

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos ou a secretaria.

## 6. 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)

- A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar.

Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio :  
ceip.randufe@edu.xunta.gal

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

- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

## 7. 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 desde plan vai depender do cumprimento **estricto** dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

**Alumnado transportado:**

Horario de Entrada: 08:40h

O alumnado entrará pola porta correspondente ao seu curso mantendo a distancia de seguridade e coa máscara de protección sempre posta.

Horario de Saída: 13:40h

O profesorado de garda será o encargado de recoller ao alumnado transportado agás o alumnado que estea en E.F. que neste caso será acompañado polo mestre de E.F.

**Horarios de entrada e saída:**

**Educación infantil:**

Entrada: 9:00h Saída: 14:00h

Subirán acompañados por un membro familiar ou coidador/a e en ningún caso entrarán no edificio.

**Educación primaria:**

Entrada: entre 8:55h e Saída: 13:55h

Subirán e baixarán sen acompañante.

Para a **saída** de infantil virá a buscalos só un membro familiar ou coidador e ten que acceder sempre polas escaleiras sen pararse nen cambiar o sentido da circulación e para baixar sempre seguirán as frechas para non cruzarse co resto das persoas e non poderán entrar no edificio.

**Portas de acceso:**

**Educación Primaria**

1º, 2º e 5º Porta traseira (onde está o cuberto)

3ºA, 3ºB, 4º e 6º Porta dianteira (porta principal)

**Educación Infantil**

5º E.I. Porta traseira (onde está o cuberto)

4º e 6º E.I. Porta dianteira (porta principal)



--

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

Diferenciamos 2 portas de entrada:  
 Porta dianteira (principal)  
 Porta traseira (cuberto)  
 Sempre circulará pola súa dereita nos corredores e nas escaleiras.

**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 riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa Covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- 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, ademais o alumando preguntará verbalmente a súa chegada se o baño está ocupado. De obter unha resposta afirmativa o alumno terá que esperar onde está sinalizado o punto de espera.  
 Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta do procedemento.

Os corredores estarán divididos ao medio por cinta pegada no chan para que circulen pola súa dereita. A posición das mesas tamén estará sinalizada para que sempre estén situadas no seu lugar.

**34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Alumnado transportado:  
 Horario de Entrada: 08:40h  
 O alumnado entrará no centro pola porta correspondente.  
 Horario de Saída: 13:40h

**35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia** (só datos numéricos)

- Entradas:  
 2 mestres  
 - Recreo:  
 4 mestres/as na quenda de primaria.  
 2 mestras no recreo de infantil.  
 Saídas:  
 Mestres para alumando transportado e un mestre por grupo clase.



## 8. Medidas en relación coas familias e ANPA

- 36. 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)

Non contamos no noso centro con este servizo.

- 37. 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)

Aínda non contamos coa información sobre actividades extraescolares.

## 38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas.

Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería tal como recomenda a Consellería

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social.

Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no pavillón, ou no exterior se o clima o permite garantindo a distancia e limitando o aforo.

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

As titorías levaranse a cabo os martes de 17h a 18h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, agenda do alumnado, chamada telefónica.

- Serán telefónicas. Se o titor considera que debe ser presencial, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

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

- Nas reunións de inicio de curso será obrigatorio o emprego de máscara.

## 40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente.

Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival do entroido ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.

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

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.



- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realización. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

## 9. Medidas de uso do comedor

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

En principio non contamos con este servizo.

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

Non hai datos que aportar

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

Non hai datos que aportar

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

Non contamos con este servizo.

## 10. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- Na área de educación física (E.F) o alumnado poderá abandonar a súa aula. Nas actuais circunstancias resulta primordial a función destas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción. Nas diferentes actividades manter a distancia de seguridade de 2m non é posible polo que levarse a máscara posta tal como indican as autoridades sanitarias.

- Isto implica que a aula de psicomotricidade e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais.

Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de E.F. irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión. No caso do pavillón e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os catro existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.





Sala de desdobres de valores/relixión:

O último mestre que pase pola sala terá que ventilar o espazo e o alumnado e o profesorado desinfectará cada un o seu posto. Poñendo atención no alumnado para que desinfecte os lugares de xeito correcto.

Sala de mestres e fotocopiadora xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
  - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
  - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
  - Limitar a 8 persoas o espazo.
  - Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

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

- Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflexadas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

• Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.

- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.

• Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes.





- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

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

- Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:
  - Para ir ao ximnasio / pavillón
  - Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)
  - Asistencia a sesións de PT/AL
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
- No caso do ximnasio e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

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

- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).  
As mesas tamén serán desinfectados por cada alumno/a despois de ser empregados.  
O alumnado portará a máscara en todo momento e antes de entrar fará unha desinfección de mans.

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

- O alumnado empregará os aseos existentes.
- Respectaranse as labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será 3 usuarios, e para controlalo o usuario ao chegar preguntará se está ocupado.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Os aseos femininos do corredor da planta baixa serán empregados unicamente polo alumnado de 6º de E.I. pasando o aseo masculino a ser empregado polo alumnado de E.P. que estea no patio.

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

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
  - de 11:10h a 11:40h – Educación Infantil
  - de 11:45h a 12:15h – Educación Primaria
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Lavado de mans: Cada vez que o alumnado acuda aos aseos laranse as mans. Tamén farán un lavado de mans cando se vexa que non están limpas despois de facer determinadas actividades. Antes da merenda as mans serán desinfectadas con xel hidroalcohólico.
- Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:



1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal) (contra o xardín onde a tarima)
2. Zona do banco e as árbores
3. Zona traseira (cuberto)
4. Campo de voleibol (ata o límite do muro de terra)
5. Campo de fútbol asfaltado

Irán rotando os grupos cada trimestre

- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula usando máscara. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo se o clima o permite. O patio cuberto é moi pequeno polo que só pode ser empregado por 2 ou 3 grupos a vez (dependendo da intensidade da chuvia e do vento) por este motivo cada día que chova rotarase en orde para que todos os grupos poidan disfrutar dun tempo o aire libre entre semana (se chove ).  
En Educación infantil, poderán saír ao cuberto por quendas de grupo se a súa mestra o ve factible.

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

Haberá 4 mestres de garda.

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

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

- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, o uso de máscara en nenos de 3 a 6 anos será obrigatorio. 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, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Dentro das rutinas habituais incluírse 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.

O dispensador de xel estará a disposición das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4, 3 ou 2 alumnos en función do alumnado total da aula.

En 1º e 2º de educación primaria, o alumnado estará situado de cara ao mestre e estarán separados como mínimo 1,5 metros dos seus compañeiros/as.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos.

O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.

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

- Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores.



Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 4 anos teñen aseos compartidos, polo que o baño que antes era para as nenas será asignado única e exclusivamente para todo o alumnado de 5º de E.I.

- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- O emprego da mesma será obrigatorio, 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 correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado.

Entre este material será moi importante que a máscara teña un cordón (como o das gafas) para cando quiten a máscara para a merenda e descansar esta sexa o menos manipulada posible. Teñen que traer unha bolsa de tea como a da merenda e dentro desta bolsa virá unha máscara de reposto e unha bolsa tipo zip con autopeche (as alimentarias para gardar ahí a máscara si se ensucia...) haxa unha funda de tela para as máscaras con cordón, que permita levala colgada no pescozo. A plastilina tamén será de uso individual.

O material de traballo diario (pinturas, lápices, rotus...) estará gardado individualmente e cada alumno fará uso do seu sen compartilo cos demais.

Material común: O material común estará divido por subgrupos estables e aplicarase o produto viricida, aqueles materiais que poidan ser tocados polo alumnado.

Aniversarios: Debido a situación sanitaria derivada polo Covid-19, celebrararanse na aula pero sen comida.

Mudas: Non irán e virán na mochila. O alumnado traerá o primerio día unha muda completa (camiseta interior, bragas ou calzóns, calcetíns, camiseta exterior, pantalón e calzado)

Mandilóns: diariamente ao rematar a xornada as mestras pulverizaran con desinfectante téxtil e os venres enviaranse para casa a lavar.

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

Merenda

- No momento da merenda estarán sentados cada un no seu sitio coas ventanas abertas.

- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar o calendario das merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.

Os 2 primeiros cursos de primaria merendarán o aire libre se non chove.

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.

A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.

- O areeiro do noso centro é moi grande e poderían empregalo todos á vez e estaríamos respectando as medidas de distanciamento, aínda así limitaremos o uso do areeiro para que os distintos grupos non se xunten. O material (cubos, rastrillos...) será individual e desinfectado despois do seu uso polas mestras.

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



## 14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

- Ordenadores de aula:
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.
- O resto dos cursos contan con portátiles.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan a hixienización de mans antes de acceder ao equipo e despois do uso desinfectar os equipos con panos desbotables.
- Para os portátiles de 3º a 4º: despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.

## 20. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula.
- Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

**56. 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)

Non contamos con alumnado con afectacións que requiran dun coidador.

## 21. Previsións específicas para o profesorado

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

- Reunións: Serán, por recomendación sanitaria, telemáticas.
- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a entrada ou a biblioteca, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
  - As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na biblioteca ou na sala de mestres (sempre que participe un número inferior a 8 persoas).
  - Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregárase unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.
- Sala de mestres:



- O aforo da sala de mestres será de 8 persoas. Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico. Antes de empregalos o usuario terá que facer unha desinfección de mans.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal.

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: empregarase a comunicación telemática usando a plataforma Cisco webex.
2. Consello escolar: As reunións serán telemáticas na plataforma que nos indique a consellería de Educación.

## 22. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

**59. Formación en educación en saúde** (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

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

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

- 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.

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

Case todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital. Aqueles que presenten dúbidas deberán formarse.

- 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, estará preparada para o comezo de curso cos cursos do 2021/2022.
- 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.

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



Para informar das novidades e de como vai ir o curso se farán reunións por curso coas familias antes do inicio das clases.

- O período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil foi facilitado pola titora na reunión inicial coas familias.

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

- Este plan de adaptación á situación covid (01/09/2021) será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil (6/09/2021) mediante un enlace.

Tamén será publicado o enlace ao documento na páxina web do centro “CEIP Randufe”.

- Debido as continuas modificacións dos responsables de educación da nosa comunidade autónoma co goberno central e debido a evolución da situación sanitaria, este plan de adaptación pode ser modificado para introducir as novas instrucións da consellería.



MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE (será facilitada na reunión de principio de curso)  
EU/NÓS \_\_\_\_\_

\_\_\_ CON DNI \_\_\_\_\_ COMO PAIS/NAIS/TITORES/AS LEGAIS DA  
ALUMNA/O \_\_\_\_\_

\_\_\_, QUE CURSA \_\_\_\_\_ neste Centro Educativo, realizo/realizamos conxuntamente  
a seguinte DECLARACIÓN RESPONSABLE en relación coas MEDIDAS DE ACTUACION tomadas polo  
Ministerio de Sanidade e a Consellería de Educación debido á PANDEMIA COVID, para o COMEZO  
de CURSO 2020-21, declaramos que:

- Limos e comprometémonos a transmitir aos nosos fillos/fillas as medidas de seguridade e  
protocolo adoptadas no centro en relación coa Pandemia COVID-19 para contribuír ao  
desenvolvemento da actividade docente e reducir os riscos de saúde de toda a comunidade  
educativa.

- Aceptamos as medidas adoptadas polo centro escolar e comprometémonos a cumprir con todas  
as medidas e recomendacións en vigor e as que se vaian adoptando tanto polas autoridades  
estatais como autonómicas. En particular, seguiremos as recomendacións relativas á seguridade  
e hixiene no fogar, vixilancia de síntomas e outras que sexan precisas e que poidan garantir a  
seguridade escolar e familiar. En caso de sospeita, comprometémonos a non levar ao noso  
fillo/filla ao centro educativo e a comunicar a situación ao Equipo COVID designado polo centro.

E para que conste, firmamos esta declaración en Tui, a \_\_\_\_\_ de 2021

ASINADO