

Plan de Adaptación ao COVID

PRINCIPAIS IMPLICACIÓNS NO CEIP SAN ROQUE

14/07/2020
CEIP SAN ROQUE
EQUIPO DIRECTIVO/EQUIPO COVID

PRIMEIRA REVISIÓN: 03/08/2020

SEGUNDA REVISIÓN: 03/09/2020

TERCEIRA REVISIÓN: 15/09/2020

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

Contenido

ANEXO V: PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021	7
MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	8
1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.	8
2) Membros do equipo COVID (incluír teléfonos móbiles e posible asignación de tarefas aos membros).....	8
3) Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).	9
4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.	9
5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).	9
6) Cadro de persoal con enderezo e teléfono de contacto (os teléfonos pódense ocultar no caso da versión para a distribución do Protocolo).....	10
7) Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.	10
8) Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas a realidade do centro e do grupo.	11
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.	12
10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.	13
11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.	13
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	14
12) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.....	14
13) Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.	14

14)	Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).	14
15)	Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.	14
16)	Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello....).	15
17)	Uso da máscara no centro.	15
18)	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.	16
MEDIDAS DE LIMPEZA		16
19)	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.	16
PROTOCOLO DE LIMPEZA DO CEIP SAN ROQUE		16
20)	Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia	18
	semanal ou mensual de tarefas.	18
20)	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.	18
21)	Cadro de control de limpeza dos aseos.	19
23)	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas	19
24)	Determinación dos espazos para a xestión de residuos.	20
MATERIAL DE PROTECCIÓN.....		20
25)	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.	20
26)	Determinación do sistema de compras do material de protección.	21
27)	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.....	21
XESTIÓN DOS ABROCHOS.....		21
28)	Medidas.....	21
29)	Responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	22
XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE		23
30)	Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto.	23
MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO		23
31)	Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.	23
32)	Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc	24
33)	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 ubicación.	24
34)	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.	25

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.	26
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS.....	26
36) 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.....	26
37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser coordinadas co organizador do servizo.	26
38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.....	27
39) Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.....	27
40) Normas para a realización de eventos.....	27
MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	27
41) Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.	27
MEDIDAS DE USO DE COMEDOR	28
42) Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.	28
43) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.	28
MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.....	29
44) Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios, ...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.	29
45) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.	29
46) Regularase o proceso de cambio de aula o visita a aula especial ou espazos de uso educativo.....	30
47) A/s persoas responsable/s da biblioteca establecerá unha normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.....	30
48) Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.	31
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS.....	31
49) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.	31
50) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.....	32

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA.....	32
51) Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.....	32
52) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.	34
Antes de saír ao patio o alumnado irá ao baño e desinfectará as mans.	35
NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.....	35
53) O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.....	35
54) Particularizanse 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.	35
PREVISIÓNES ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.....	36
55) 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.	36
56) 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.	37
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓGICO	37
57) 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 existira 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.	37
58) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.	37
59) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU. 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.	38

60) 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.....	38
61) Difusión do Plan	38
ANEXOS	39
ESCENARIOS EN CASO DE REBROTOS	39
MEDIDAS QUE AFECTAN ÁS CONDICIÓNS LABORAIS	41
1. LISTAXE DE PROFESORADO VULNERABLE.....	41
ORGANIZACIÓN E DOCUMENTOS DO CENTRO.....	41
Normas específicas para o alumnado con NEE	42
Medidas específicas para o profesorado	42
Aulas virtuais e ensino a distancia	44
Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programación.....	45

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

CEIP San Roque.

Lugar de Corón 112. 36629. Caleiro. Vilanova de Arousa.

886151891/886151892/886151893

ceip.sanroque@edu.xunta.gal

2) Membros do equipo COVID (incluír teléfonos móbiles e posible asignación de tarefas aos membros).

	Funcións xerais dentro do equipo COVID	Funcións específicas	CARGOS
Manuel Alonso Villar	<ul style="list-style-type: none">• Nomear membros e suplentes no equipo covid.• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.• Comunicación de casos	Coordinación do equipo covid.	DIRECTOR
Aurora Carrera Guede			XEFA DE ESTUDOS
Mónica Hermida Fernández	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Registro e inventario do material	Coordinadora Ed. Infantil
Ana Belén Marcos Gómez		Adquisición de material	Mestra ed. Infantil
María López Rey	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Reposición material	Mestra ed. Primaria
Juan Maestú Fernández		Reposición material	Mestre ed. Primaria

3) Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).

Ambulatorio Vilanova de Arousa

986561000/986561406 Cita previa 986806350

4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.

- Vivienda letra A
- Elementos de protección:
Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Disporá tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón.

5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).

Educación infantil	
4º	19
5º	16
6º	19
Educación primaria	
1º	15
2º	22
3º	19
4º	25
5º	24
6º	11

6) Cadro de persoal con enderezo e teléfono de contacto (os teléfonos pódense ocultar no caso da versión para a distribución do Protocolo).

Nº	Nome completo	Teléfono	Teléfono móbil	NIF	NRP	Data de alta no centro	Usuario edu.xunta.es
1	Abal Castro, María del Carmen	[REDACTED]	[REDACTED]	***5062**	-	01/09/2009	abalcastro
2	Alonso Villar, Manuel	[REDACTED]	[REDACTED]	***7996**	5317996713 A0597	01/09/2010	alonsovillar
3	Carrera Guede, Aurora	[REDACTED]	[REDACTED]	***9333**	3609333446A0597	01/09/2008	auroracarrera
4	Dios Chaves, María Alberta	[REDACTED]	[REDACTED]	**4458**	A45EC3544458846	01/09/2010	alberta
5	Falcón Chaves, María Dolores	[REDACTED]	[REDACTED]	**4964**	3544964613 A0597	01/09/2020	lolafalcon
6	Gil Oubiña, María Esther	[REDACTED]	[REDACTED]	**7551**	3547551702 A0597	01/09/2017	giloubina
7	González Hermida, Silvia Alba	[REDACTED]	[REDACTED]	**8798**	I59EC7GA2013448	01/09/2016	silvialba
8	Hermida Fernández, Mónica	[REDACTED]	[REDACTED]	**6536**	4446536135 A0597	01/09/2007	monicahermida
9	López Rey, María	[REDACTED]	[REDACTED]	**6655**	A45EC7686655868	01/09/2007	mlrey
10	Maestú Fernández, Juan Antonio	[REDACTED]	[REDACTED]	*6612**	3546612746 A0597	01/09/2018	jamaestu
11	Marcos Gómez, Ana Belén	[REDACTED]	[REDACTED]	*6062**	3546062102 A0597	01/09/2017	anamarcos
12	Nogueira Bayón, María Carmen	[REDACTED]	[REDACTED]	**6850**	3546850857 A0597	01/09/2016	nogueirabayon
13	Rodríguez Fandiño, Rosa María	[REDACTED]	[REDACTED]	**8583**	559EC7GA2015247	10/09/2020	rosamaria.rodriguez.
14	Rubio da Silva, María Jesús	[REDACTED]	[REDACTED]	*7608**	3327608646A0597	01/09/2008	mjrubio
15	Salgado Camba, Inmaculada	[REDACTED]	[REDACTED]	*5487**	4445487535 A0597	03/07/2018	iscamba
16	Treinta Gómez, María Cristina	[REDACTED]	[REDACTED]	*6280**	I59EC7GA2013439	01/09/2020	mariaactreinta
17	Villaronga García, María Carmen	[REDACTED]	[REDACTED]	**5097**	A45EC3545097246	04/10/2005	mvillaronga

7) Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

Educación infantil		
4º	19	GEC
5º	16	GEC
6º	19	GEC
Educación primaria		
1º	15	CADEIRAS A 1 METRO
2º	22	GEC
3º	19	GEC
4º	25	GEC
5º	24	GEC
6º	11	CADEIRAS A 1 METRO

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

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

- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de **normas de hixiene e a concienciación** do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso nos **dispensadores no deben de ser accesibles sen supervisión**.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.
- Para o **xogo en recantos** (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas e de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas. Establécense dúas quendas de recreo para mellorar o espazo interpersoal. Os elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse, así como areeiros en grupo xa que provoca a xuntanza entre o alumnado. A organización dos recreos no CEIP San Roque quedará do seguinte xeito:

Hora	Grupos
12:00-12:30	3º, 4º, 5º e 6º
12:30-13:00	Infantil, 1º e 2º

- **ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL SAÍRA O RECREO NA MESMA QUENDA E ESTARÁN NO PATIO DIANTEIRO, onde se disporá de tres zonas diferenciadas para cada grupo de idade. NON USARÁN O AREEIRO, QUE ESTARÁ PECHADO, NON COLLERÁN CUBOS E PALAS. O PROFESORADO ENCARGADO DA VIXIANCIA PROCURARÁ QUE NON SE PRODUZAN AGLOMERACIÓNS.**

- ALUMNADO DE 1º E 2º DE PRIMARIA, ESTARÁN SEPARADOS, EN DÚAS ZONAS DIFERENTES DO PATIO TRASEIRO. NON USARÁN OS COLUMPIOS, PORTERÍAS, NIN TOBOGÁN.
- O uso de máscara nestes grupos de idade, cando formen grupos estables de convivencia, **non será obrigatorio na clase, pero sí nos recreos, cambios de clase, aseos, corredores ou espazos comúns. Nembargantes, 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.

(10.4)... O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.

(10.3.) O equipo COVID-19 de cada centro educativo deberá estar en disposición de dispoñer no menor prazo de tempo dunha relación de **todo o alumnado e do persoal do centro** (a información deberá agruparse por aula e co profesor asignado á mesma ou en contacto co alumnado da mesma) no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, **poder trasladado ás autoridades sanitarias.**

(12.6.) Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.

Ante a **aparición de sintomatoloxía compatible no persoal non docente e profesorado**, non acudirán ao centro educativo e **chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algún dos membros do equipo COVID OBRIGATORIAMENTE.**

Ante a **aparición de sintomatoloxía compatible nun alumno/a na casa, a familia chamará por teléfono ao centro, o conserxe tomará nota e notificarao ao equipo COVID.**

Ante a **aparición de sintomatoloxía compatible nun alumno/a durante o período lectivo**, o profesorado que estea co grupo-clase, avisará ao profesor de garda quen efectuará o protocolo recollido no punto de xestión de abrochos (punto 7 xeral, ...)

O EQUIPO COVID TERÁ CREADO O SEU PROPIO GRUPO DE MENSAXERÍA PARA COMUNICARSE DE MANEIRA ÁXIL ENTRE ELES.

10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

Unha vez notificadas ao equipo COVID, o titor/a rexistrará a falta do alumno/a no XADE e a xefa de estudos, a correspondente falta do profesorado, se se trata dun mestre. En caso de persoal non docente, tamén será recollida a falta no XADE por parte da xefa de estudos ou do director.

11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

Tras rexistrarse unha incidencia, do tipo que sexa, ausencia ou aparición de sintomatoloxía, aviso aos proxenitores e traslado o ambulatorio de referencia. O **coordinador do equipo COVID**, trasladará a información da devandita incidencia as autoridades sanitarias (contactará coa **Xefatura Territorial de Sanidade** para comunicalo, vía telefónica: Tel: [986885872/986885808/986885809](tel:986885872)) e educativas (**Inspección educativa**, vía telefónica ou email).

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- 12) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.**

VER ANEXO VII

CADA MESTRE-TITOR E ESPECIALISTA QUE TEÑA AULA PROPIA, CUBRIRÁ O PLANO CORRESPONDENTE A UBICACIÓN DAS MESAS E CADEIRAS NA AULA E A SEPARACIÓN APROXIMADA ENTRE ELAS.

- 13) Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.**

AS AULAS DE **2º, 3º, 4º E 5º** DE PRIMARIA EN NINGÚN CASO PODEN GARANTIR A DISTANCIA MÍNIMA INTERPERSOAL DE 1 METRO SENTADOS NO ESPAZO DA CLASE. POLO TANTO, CONSIDÉRANSE GRUPOS ESTABLES DE CONFIANZA, DISPOÑENDO DE ESPAZOS PROPIOS (A SÚAS CORRESPONDENTES AULAS) E OUTRA SERIE DE MEDIDAS QUE GARANTEN QUE A MOBILIDADE POR ESPAZOS COMÚNS SEXA REDUCIDA, COMO POR EXEMPLO QUE A MATERIA DE INGLÉS XA NON SE IMPARTIRÁN NUNHA AULA ESPECÍFICA, SENÓN NA CORRESPONDENTE CLASE DO GRUPO.

- 14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).**

Emprego de máscara como norma xeral.

Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.

Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

- 15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.**

Como norma xeral, evitárase a titoría presencial, agás en casos debidamente xustificadas, optando polo tanto, por outras vías, ou ben telefónica ou videochamada.

(Virtual (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21, probablemente Jitsi.)

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

O uso da mascarilla será obrigatorio en todo o recinto escolar para as persoas alleas, provedores, visitantes, persoal do Concello... Ademais, sempre que sexa posible, evitárase ter contactos presenciais, facendo as xestións que non os requiran de forma telemática, ben co teléfono ou co uso do email. O USO DA WEB DO CENTRO E A APP ABALAR TERÁN PRIORIDADE nas comunicacións coas familias.

17) Uso da máscara no centro.

Emana do punto anterior, que **o persoal alleo**, levara máscara obrigatoriamente, con respecto ao **profesorado e ao alumnado**, o uso cambia en función do grupo e etapa ao que pertenza. Naqueles casos de grupos de confianza establecidos, o alumnado poderá prescindir do uso da máscara **dentro da aula**, non sendo así nas zonas comúns e corredores, lugares por onde o uso da máscara será obrigatoria para todas as persoas.

As familias terán a posibilidade de decidir que os seus fillos/as empreguen tamén a máscara dentro do grupo de convivencia estable se consideran insuficientes as medidas adoptadas.

ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Nesta etapa os nenos e nenas estarán exentos de levar a máscara, o uso por parte das titoras será OPCIONAL DENTRO DA AULA, sendo OBRIGATORIA no caso dos ESPECIALISTAS. Non obstante, TODOS OS MESTRES farán uso da máscara en espazos comúns e SALA DE MESTRES.

Alumnado 2º,3º e 4º de Primaria

Estableceranse os denominados grupos de confianza ao NON poder garantir a mínima distancia entre persoas. Neste senso, contéplanse que o alumnado e o mestre-titor que conforme o grupo de confianza poidan quitar a máscara na aula, non obstante o centro recomenda o uso da MÁSCARA EN TODO MOMENTO.

En recreos, zonas comúns e aseos, a norma é o USO OBRIGATORIO.

Alumnado de 1º e 6º de Primaria

A pesar de ser grupos pouco numerosos e que poden garantir unhas distancias de seguridade, o estableceuse que o uso da máscara é obrigatorio en todo momento, seguirán as normas do alumnado do parágrafo anterior.

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

Este Plan de adaptación a situación COVID 19 **será publicado na páxina web** do centro.

Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.

Por outro lado, **celebrarase un reunión ao inicio do curso** cos proxenitores para informar dos aspectos máis salientables do Plan e resolver as dúbidas que poidan ter.

Trasladarase unha copia tamén ao Concello e a ANPA

MEDIDAS DE LIMPEZA

19) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

PROTOCOLO DE LIMPEZA DO CEIP SAN ROQUE

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**.

Horas	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
10:30	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS
11:25	Superficies	Superficies	Superficies	Superficies	Superficies
12:20	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS
13:00	Superficies	Superficies	Superficies	Superficies	Superficies
13:45	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS	LIMPEZA BAÑOS
14:15	Superficies	Superficies	Superficies	Superficies	Superficies

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, 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)** recén 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.

Deben de realizarse **tarefas de ventilación frecuente nas instalacións**, e por espazo de polo menos 5 minutos (10 minutos cando a sala ou aula estaba 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.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador, profesor especialista, ou calquera

outro) **desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula ou sala polos menos 5 minutos logo de cada sesión.**

En relación coa xestión dos 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.

20) Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.

O Concello de Vilanova de Arousa, para facilitar as labores de limpeza durante a xornada lectiva, reforzará con persoal de limpeza unha quenda de mañá que, xunto co conserxe, serán os encargados das limpeza de baños e superficies.

A CONCRETAR POLO CONCELLO

20) 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 un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

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

21) Cadro de control de limpeza dos aseos.

Na entrada de cada baño 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 un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

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

Fecha	Horas			Observaciones

23) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Ventilación da aula: (MARCAR SE SE VENTILOU, UN MÍNIMO DE 5 MINUTOS AO COMEZO E FINAL DE CADA SESIÓN)

Horas		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:35-10:25	INICIO					
	FINAL					
10:25-11:15	INICIO					
	FINAL					
11:15-12:00	INICIO					
	FINAL					
12:00-12:30	INICIO					
	FINAL					
12:30-	INICIO					

13:00						
	FINAL					
13:00- 13:50	INICIO					
	FINAL					
13:50- 14:35	INICIO					
	FINAL					

24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

Existirá unha zona debidamente sinalizada para a xestión dos residuos que se poidan xerar. Cunha papeleira de pedal con bolsa no interior, provista de peche, para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

Un dos membros do equipo COVID será o encargado/a de levar un rexistro do material do que dispón o centro e avisar, en caso necesario, á persoa encargada da adquisición de máis material.

Deberá ir actualizando os datos cada poucos días, alomenos ao comezar o curso, co fin de establecer o gasto mensual aproximado de materiais e poder calcular as necesidades de compra.

MATERIAL	CANTIDADE INICIAL	GASTO MENSUAL	PREVISIÓN NECESIDADES
MÁSCARAS CIRÚRXCAS			
MÁSCARAS HIXIÉNICAS			
PANOS DESBOTABLES			
HIDROXEL			
FILTROS 2.5			
PAPELEIRAS PEDAL			
DISPENSADORES			
Produtos limpeza (panos, deterxentes e desinfectantes varios...)	(prevese que o Concello satisfaga a necesidade do centro)		

PERSONA ENCARGADA DO REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL: María López e Mónica Hermida (e os seus suplentes Ana Marcos Gómez e Juan Antonio Maestú).

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

Ao comezo do curso, o centro disporá de material de protección suficiente para os traballadores do centro, e tamén para suplir a necesidade puntual dalgún discente.

Segundo avance o curso, levarase un inventario do material dispoñible, e en caso de necesitarse máis material, debido a que previsiblemente esgotarase nun prazo dunha semana, a persoa encargada das compras efectuará o pedido correspondente a cargo de gastos de funcionamento do centro, terá nun cartafol coa copia das facturas e unha contabilidade dos gastos, co fin de calcular o sobrecusto en gasto de mantemento do centro, relacionados co COVID 19

PERSOA ENCARGADA DAS COMPRAS E FACTURAS: Manuel Alonso Villar/Aurora Carrera Guede (en ausencia da secretaria do centro María Rosa Feijoo Buceta).

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

Unha vez feitos os inventarios e previsión de gastos e necesidades con respecto aos materiais de protección, haberá unha persoa encargada de supervisar e repoñer os materiais nos distintos puntos nos que estean dispoñibles, xa sexa nos aseos, clases ou zonas comúns.

PERSOA ENCARGADA DA REPOSICIÓN: Juan Antonio Maestú/María López Rey.

Mónica Hermida/Ana Marcos.

XESTIÓN DOS ABROCHOS

28) Medidas

Non asistirán ao centro aqueles nenos, docentes e outros profesionais que teñan **síntomas compatibles con COVID-19**, 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.

Se aparece un neno ou persoa con síntomas durante a xornada educativa seguirase un protocolo:

1. Levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).

No centro, dispoñemos dun espazo habilitado na vivenda letra A a tal efecto.

O titor do neno ou mestre especialista que estea co grupo, avisará o Conserxe, o cal de xeito análogo chamará o mestre de garda que se fará cargo do menor e o acompañará á enfermería na que agardará ata a chegada dos proxenitores ou da ambulancia de ser o caso.

2. Contactarase coa familia por vía telefónica, no caso de afectar ao alumnado. O encargado de avisar será o conserxe. Posteriormente, mandarase unha mensaxe polo aplicativo Abalar móbil.
3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. O encargado/a será o mestre ou mestra de garda que estea acompañando o neno.
4. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061, poderá encargarse de chamar tanto o mestre de garda como o conserxe.
5. A persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 será informado desta incidencia a través do grupo de mensaxería COVID-10 creado a tal efecto e contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade e con Inspección Educativa para comunicalo, vía telefónica e email.

PERSOA ENCARGADA/COORDINADOR DO EQUIPO COVID: Manuel Alonso Villar

TELÉFONO DE SANIDADE: 986885872/08/09

TELÉFONO DO INSPECTOR: 986805933

A **Xefatura Territorial de Sanidade** 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.

O Plan de Continxencia (Anexo VI) recolle os aspectos a ter en conta diante da aparición dun abrocho, remitimos o citado Plan para ter en conta o procedemento con maior detalle.

29) Responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

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.

XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30) 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 centro: ceip.sanroque@edu.xunta.gal

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía email 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.

MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31) Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.

Os horarios de entradas e saídas resultan pouco flexibles ao ter que depender do horario do transporte escolar, afectando tanto á etapa Infantil como á Primaria. O horario do centro discorre dende as 09:35 ás 14:35

A entrada soe producirse a partires das 09:25. Para evitar aglomeracións e interaccións entre distintos grupos de idade. Ampliarase a zona de recepción do alumnado co uso do pavillón, asegurando un espazo amplo e cuberto, protexendo o alumnado nos días de choiva.

Por tanto, o alumnado de Infantil, 1º e 2º de Primaria e os restantes cursos, en vez de dirixirse ao patio cuberto, entrarán no Pavillón por un ampla entrada e, unha vez dentro, cada curso terá o seu propio espazo habilitado para agardar a entrada, que se producirá en orde de menor a maior idade.

A saída, procurarase escalonada, normalmente comezaba ás 14:25. Neste escenario, entendemos que o alumnado de Educación Infantil, deberá comezar antes a saída, moito máis,

tendo en conta que algúns nenos e nenas destas idades, son recollidos polos seus proxenitores. Soamente poderá acceder ao recinto un familiar por alumno.

Propoñemos unha saída en tres momentos: Ed. Infantil 3 anos ás 13:50, 4 anos ás 14:00 e 5 anos ás 14:10. Cada titor acompañaría á totalidade do grupo a porta de saída (porta do patio dianteiro), e agardaría ata que os nenos que non van no transporte escolar, sexan recollidos polos familiares, a continuación regresaría á aula cos restantes nenos e agardaría ata ás 14:25 para deixalos no autobús. Os alumnos que vaian ao Comedor escolar (en caso de existir este servizo), poderían ir antes tamén a comer, podendo facer unha primeira quenda de comidas para o alumnado de Educación Infantil entre as 14:00h e as 14:30h.

Os restantes cursos comezarán a saír escalonadamente, a partir das 14:25. Para evitar aglomeracións, o alumnado sairá en grupos de idade e, usaranse dúas saídas, unha polo patio dianteiro, tras saír o alumnado de E. Infantil, sairían 1º e 2º de Primaria e outra saída polo porta principal para 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria.

Saída patio traseiro: 1º e 2º de Primaria

Saída porta principal: 3º, 4º, 5º e 6º

32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc

O alumnado entrará pola mesma porta na entrada, pero os accesos previos serán diferenciados en dúas zonas:

ZONA A: Patio cuberto; infantil 3, 4 e 5 anos. 1º e 2º de Primaria. Terán acceso directo á porta de ENTRADA DO PATIO DIANTEIRO, entrarán en orde de menor a maior idade.

ZONA B: Pavillón. Entrarán por unha porta, formarán os grupos no interior, e sairán en orde por outra porta con acceso o PATIO CUBERTO, so poderán comezar a saír, logo de entrar o alumnado de Infantil, 1º e 2º. Entrarán en orde de menor a maior idade.

Na SAÍDA, o alumnado de Infantil, 1º e 2º Primaria empregarán a porta do patio dianteiro e os restantes cursos de primaria a porta principal do centro.

33) 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 ubicación.

Será preceptivo colocar 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 e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

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

Á entrada:

- 2 mestres/as no portal grande de entrada ao centro
- 4 mestres/as na zona do Pavillón
- 1 mestre/a no corredor da entrada

Nos Recreos:

- 2 mestres/as na zona do patio dianteiro (Na quenda 1) ou 3 mestres/as na zona do patio dianteiro (Na quenda 2)
- 1 mestre/a no patio traseiro
- 1 mestre/a na zona dos baños da entrada/ corredor.

Esta cifra supón establecer un equipo de vixilancia que farán garda en semanas alternas.

Á Saída:

- 2 mestre/a no portal grande de entrada ao centro.
- 2 mestre/a na Zona do patio cuberto.
- 2 mestre/a na porta principal do colexio.
- 1 mestre/a no corredor da entrada

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

O profesorado do centro dividirase en dous grupos, cada grupo terá gardas de recreo e de Entrada/Saída durante unha semana completa. Estes grupos irán alternando semanalmente durante o curso.

Quedara reflectido nunha táboa as gardas de recreo e noutra as gardas de Entrada/Saída co nome de cada mestre, indicando a zona que lle corresponde tanto na Entrada, como na Saída. Tamén terán asignada a quenda e a zona do patio que lle corresponde.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36) 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.

A FANPA, estableceu antes do comezo do curso, que non ían xestionar os servizos do Plan Madruga e os Comedores Escolares, xa que en ningún caso poden asumir a responsabilidade e as medidas que dende a Administración lles esixen. Polo tanto, estes servizos quedarán suspendidos.

A ANPA do CEIP San Roque, xunto co Concello, considerando a importancia destes servizos para a Comunidade, porán todas as medidas necesarias para garantir o servizo. Para tal fin, e debido a que o espazo destinado ao Plan Madruga e o Comedor resulta insuficiente, o centro pon a disposición da ANPA a Aula de Música para garantir a distancia social e a seguridade do alumnado que use este servizo, tendo o compromiso de que a aula será desinfectada e ventilada antes do comezo da xornada lectiva.

Con respecto o servizo de Comedor, a pesar de ter resolto o aspecto do distanciamento social, debido á necesidade de separar por grupos de idade, optará pola realización de dúas quendas de comidas, unha primeira para o alumnado de Educación Infantil (que sairá antes de clase que o de Primaria) e unha segunda quenda para E. Primaria.

37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser coordinadas co organizador do servizo.

As actividades extraescolares posteriores ao servizo de comedor quedarán suspendidas durante o curso 2020-2021

38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

A ANPA dispón do seu propio espazo para reunirse nunha das vivendas exteriores ao recinto escolar. Deberán respetar as medidas de hixiene, distancia social e uso de máscara.

As reunións de Consello Escolar, deberanse realizar na Aula de Música, respectando a distancia de seguridade, con uso obrigatorio de máscara e ventilación axeitada. Poderanse adoptar reunións telemáticas usando ferramentas de videoconferencia, preferentemente as que ofrece a Consellería de Educación.

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

Como norma xeral as titorías faranse de forma telemática ou chamada telefónica. Cando non se poida de forma telemática faranse de forma presencial.

As titorías levaranse a cabo o 1º e 3º martes de mes en horario de 16h a 18h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais para solicitala: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica...

No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno 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, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- As reunións de inicio de curso faranse de xeito presencial, con todas as medidas sanitarias establecidas, debido ao carácter especial da situación de comezo de curso e para que as familias poidan ter un primeiro contacto cos titores/as do seus fillos/as, a maioría de grupos cambian de titor/a.

40) Normas para a realización de eventos.

Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades e celebracións que supoña a asistencia dunha gran cantidade de xente

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

Dado que o horario de entrada non foi posible de flexibilizar e escalonar. Estableceronse unha serie de MEDIDAS:

- Importancia da puntualidade. Os familiares dos alumnos NON TRANSPORTADOS, deberán evitar chegar entre as 09:15 e 09:30, hora na que suben os autobuses, debido á estreitez do camiño, anticipándose á chegada dos autobuses ou ben pospoñendo a súa chegada, procurando aparcar axeitadamente.
- O alumnado NON TRANSPORTADO, en vez de agardar na rúa, poderá acceder o centro e agardar nunha ampla zona preto da porta de entrada, baixo supervisión do profesorado de garda, gardando as distancias de seguridade. Non momento en que o grupo que está a agardar sexa duns 15 ou 20 alumnos, un dos mestres de garda acompañaraos ata a entrada do Pavillón.
- O alumnado TRANSPORTADO en canto sae do autobús terá marcado un roteiro ata a entrando do Pavillón.
- Dentro do Pavillón, cada grupo de idade terá delimitada a súa zona.

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

42) Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.

Reduciremos o número máximo de alumnado, garantiremos a distancia mínima intrapersoal de seguridade.

O alumnado usuario do comedor estará separado por 1,5 metros de distancia.

O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

Estableceranse dúas quendas, facilitadas polo feito de que o alumnado de Educación Infantil sairá antes de clase que o de Primaria. Polo tanto, na primeira quenda comerán os nenos e nenas de E. Infantil e posteriormente os de Primaria organizados por cursos.

Ao rematar a comida, o alumnado correspondente a primeira queda pasará a outra zona na que agardará a que sexan recollidos polos familiares (com supervisión), o alumnado de primaria, a continuación entrará no comedor para a segunda quenda.

Para lavar as mans empregaranse os baños situados na zona de 1º/2º de Primaria.

O uso dos aseos deberá ser vixiado polos coidadores do comedor, limitando o seu uso a dous usuarios de cada vez. Non obstante, a hixiene bucal realizarana na casa.

43) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.

O número de persoal responsable do comedor reforzarase cunha persoa máis, cun total de tres responsables. Unha monitora do catering, outra cedida polo Concello, e unha terceira persoa contratada pola ANPA.

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

44) 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 as normas de uso e limpeza.

A aula de música continuará funcionando para as sesións de E. Musical, non obstante quedará restrinxido o uso de instrumental e o escenario quedará pechado.

Para evitar traslados innecesarios a aulas de inglés quedará inutilizada, impartindo esta materias nas aulas correspondentes.

O pavillón, terá unha importante función na Entrada diaria do alumnado, accedendo dende este á zona do patio cuberto do centro na recepción do alumnado e facilitando a separación en diferentes grupos-clase.

45) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

Seguindo os protocolos no ámbito do deporte federado de Galicia (FISICOVID), propoñemos as seguintes normas para a materia de Educación Física:

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

- 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 alomenos unha vez ao día.

MEDIDAS PARA OS AXENTES QUE PARTICIPEN NA PRÁCTICA DEPORTIVA:

- Deberase manter a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira ou transmita o coronavirus.
- 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. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao toser ou estornudar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua 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.
- Realizar un auto test antes de ir cara a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Teño febre, tos ou falta de alento?

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 uso do alumnado e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Se ese material se vai empregar na seguinte sesión haberá que deixalo un tempo para que o produto desinfectante actúe correctamente, polo que non se usará xusto ao comezo da sesión.
- Para o inicio da sesión aconséllanse actividades de execución individual.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respetaranse os grupos estables da aula.

46) Regularase o proceso de cambio de aula o visita a aula especial ou espazos de uso educativo.

Como norma xeral evítanse os cambios de aula, soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música/patio (cando sexa necesario).
- Para ir ao pavillón.
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais.
- 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 seguridade, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

No caso das aulas de música, pavillón 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.

Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora. Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.

Antes de saír limparan as mans con hidroxel.

47) A/s persoas responsable/s da biblioteca establecerá unha normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.

Cancelarase o uso normal da biblioteca como espazo de consulta e ocio. Con respecto ao préstamo, tampouco será o habitual, quedando relegado a un préstamo por aula, isto é, bibliotecas de aula, xestionado polos titores, que se encargarán de seleccionar os libros do préstamo. Para o cambio e devolución, todos estes libros, deberán ir a unha caixa para, posteriormente, gardar corentena.

48) Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

O centro dispón de catro zonas de aseos:

- Aseos zona de Educación Infantil, para 4º, 5º e 6º de Infantil. As mestras procurarán que o aforo se reduza a dous usuarios de cada vez.
- Aseos da zona de 1º e 2º de Primaria. Aforo ao 50%, dous usuarios de cada vez no baño dos nenos e tamén dous no das nenas. Non haberá semáforos nin elementos que se poidan tocar, mais os nenos deberán preguntar e comprobar os ocupantes antes de acceder.
- Aseos da zona de 3º e 4º de Primaria. Aforo ao 50%, dous usuarios de cada vez no baño dos nenos e tamén dous no das nenas. Non haberá semáforos nin elementos que se poidan tocar, mais os nenos deberán preguntar e comprobar os ocupantes antes de acceder.
- Aseos da zona de 5º e 6º de Primaria. Aforo ao 50%, dous usuarios de cada vez no baño dos nenos e tamén dous no das nenas. Non haberá semáforos nin elementos que se poidan tocar, mais os nenos deberán preguntar e comprobar os ocupantes antes de acceder.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

49) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.

Teremos dúas quendas de recreos:

Hora	Grupos
12:00-12:30	3º, 4º, 5º e 6º
12:30-13:00	Infantil, 1º e 2º

Coa finalidade de separar cada grupo-clase uns dos outros, diferenciaranse nos patios distintos espazos.

PRIMEIRA QUENDA

PATIO DIANTEIRO:

Dividirase en DÚAS zonas diferenciadas para os correspondentes grupos 3º e 4º de Primaria. Haberá un mestre de garda neste patio dianteiro.

PATIO TRASEIRO:

Dividirase en DÚAS zonas diferenciadas para os correspondentes grupos 5º e 6º de Primaria. Haberá un mestre de garda neste patio traseiro.

BAÑO: Un mestre encargárase de controlar a entrada ao cole e a zona dos aseos. Ademais soamente poderán acceder 2 nenos e 2 nenas aos seus respectivos aseos.

SEGUNDA QUENDA

PATIO DIANTEIRO:

Dividirase en tres zonas diferenciadas para os correspondentes grupos de Infantil, tres, catro e cinco anos. Haberá dous mestres de garda neste patio dianteiro.

PATIO TRASEIRO:

Dividirase en DÚAS zonas diferenciadas para os correspondentes grupos 5º e 6º de Primaria. Haberá un mestre de garda neste patio traseiro.

BAÑO: Un mestre encargárase de controlar a entrada ao cole e a zona dos aseos. Ademais soamente poderán acceder 2 nenos e 2 nenas aos seus respectivos aseos.

50) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.

No anexo podemos atopar un cadro para o profesorado, establecendo o sistema de gardas de vixilancia, tanto de entradas/saídas (transporte), como de recreos na primeira e segunda quendas.

En xeral, se reforzarán as gardas, duplicando o número habitual de profesorado implicado. O profesorado realizará gardas durante todos os días en SEMANAS ALTERNAS, asegurando deste xeito que nas Entradas e Saídas cada grupo de idade sempre estea acompañado por un mestre e que nos recreos, cada zona establecida por idades teña alomenos un mestre de vixilancia

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

51) Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.

A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, 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.

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado na zona de alfombra, realizarase cos nenos sentados nas mesas, excepto o encargado de levar a cabo as rutinas iniciais. 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 ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco. Terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Os agrupamentos serán estables non variando constantemente a distribución do alumnado nas mesas e aumentando a separación entre eles.

Recunchos:

- Tentarase o emprego individual de cada recuncho. 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 e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de infantil non teñen aseos dentro, polo que o alumnado terá que desprazarse e evitarse que coincidan simultaneamente alumnos de varias aulas.

- Realizarase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Material

- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto desinfectante.

- Cada alumno terá o seu material (cores, rotuladores, lápiz...) nunha cubeta co seu nome ou foto. Ademais cada alumno/a contará tamén cun bote individual con plastilina e algúns moldes (todos eles rotulados co nome do neno ou nena).

Todo o material común empregado polo alumnado deberá ser desinfectado correctamente antes dun novo uso. Os libros da biblioteca deberán deixarse en cuarentena mínimo 48 horas antes de ser empregados novamente. Queda a criterio da mestre de establecer o tempo no recanto e o material a empregar.

Os materiais que non se inclúen no estoxo/tupper por motivos de seguridade ou espazo, como son alfombrillas, punzóns, tesoiras... cando realicemos unha tarefa na que sexa preciso empregar este tipo de materiais serán repartidos polo/a encargado/a e tamén recollidos, desinfectándose as mans despois de recollelos. Se non o fai o encargado a responsable desta tarefa será a titora. Dito material tras o seu emprego deberá ser desinfectado.

O alumnado traerá posto todos os días o mandilón e levarao posto á saída.

Aniversarios

Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, os biscoitos ou tortas que as familias soían traer NON PODERÁN traerse durante o tempo que dura a situación da Pandemia.

O alumno homenaxeado non obstante terá o seu recoñecemento e celebración.

Normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil.

Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xurdan ao longo do curso, e acordes a situación actual.

- Evitar, na medida do posible que acudan ao centro persoas maiores e grupos de risco.
- Soamente poderá entrar unha persoa ao centro, é a persoa deberá respetar as normas xerais indicadas: desinfectar as mans ao entrar, empregar mascarilla...
- As familias soamente poderán acudir a zona do aseo, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que esperar a que remate o anterior.
- O conserxe ou profesorado de garda será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno e encargarse dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio, e posterior volta á aula).

52) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.

Actividades e xogos:

O patio de primaria permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.

Propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de goma, comba... Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.

Na zona de infantil poderánse usar os tobogáns e outros elementos de xogo, para asegurar a limpeza e desinfección, fumigarase cunha máquina pulverizadora unha solución de auga com desinfectante. Aínda así, evitarase que se produzan aglomeracións. Cada grupo-clase terá unha zona asignada cuns elementos de xogos que serán exclusivos para ese grupo de nenos.

Antes de saír ao patio o alumnado irá ao baño e desinfectará as mans.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

53) 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 optarase 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.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tусir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

54) Particularizanse 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.

Aquel persoal docente e/ou coidadores que manteñan un contacto estreito co alumnado, ben sexa porque se trate de alumnado de Educación Especial, ou porque se trate de alumnado de curta idade que necesita axuda ben para acompañalos aos aseos, ou cambialo, etc. DEBERÁN EXTREMAR AS PRECAUCIÓNS, engadindo o uso da máscara, as luvas, pantalla protectora bata. Ademais o centro dotará de mamparas de protección tanto a aula de Pedagogía Terapéutica como a de Audición e Linguaxe.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

55) 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:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase AULA DE MÚSICA, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a oito persoas).
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregáranse unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- A sala de Mestres, debido as gardas establecidas, poderá usarse nos recreos polo profesorado que non estea no patio. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala, procurando que non haxa mais de 8 persoas no seu interior.
- 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. Cubriranse os teclados con filme transparente. Haberá pulverizador de líquido desinfectante para podelos hixienizar.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para panos desbotables. Cadaquen debara lavar a súa taza ao rematar a súa bebida.

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo na aula de Música e nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería.
2. *Consello escolar* celebrárase na Aula de Música, que permite que os 12 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGOXICO

57) 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 frote a COVID-19. No plan existira 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, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

58) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas 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.

59) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU. 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.

Todo o profesorado solicitou matricularse nos cursos de Ferramentas TIC Niveis I e II

Tamén creárase un PFPP destinado ao desenvolvemento da Aula Virtual e da plataforma EVA (Edixgal).

60) O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa.

- O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

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

61) 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.

ANEXOS

ESCENARIOS EN CASO DE REBROTOS

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

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

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

8.2. 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.**

8.3. 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.

8.4. 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 dos alumnos 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 dos alumnos, distribuíndo os **pupitres** de forma que se **consiga unha distancia de máis de 1 metro** entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.

- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Rerganización das quendas para o horario da comida.

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe de alumnos 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 aos alumnos 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 dos alumnos polos corredores do centro.
- Formar aos alumnos nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar aos alumnos 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 de alumnos na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase os alumnos continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

- Establecemento de criterios claros de entrada e saída dos alumnos 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 de alumnos 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 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 os alumnos.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

MEDIDAS QUE AFECTAN ÁS CONDICIÓN S LABORAIS

1. LISTAXE DE PROFESORADO VULNERABLE

- Enfermidade cardiovascular
- Diabetes
- Enfermidade pulmonar crónica
- Inmunodeficiencia
- Cancro
- Maiores de 60 anos
- Embarazo

(9.2)...Criterio Operativo nº 102 /2020 do Ministerio de Traballo e Economía Social, o escenario de risco cualificase como de baixa probabilidade de exposición. No mesmo senso a actividade educativa non constitúe un risco de empresa...

(9.3)... el riesgo del personal docente debe ser considerado como similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).

Pasos para determinar se un traballador é vulnerable:

- Solicitude á dirección do centro. (Anexo III)
- Informe dirección, tarefas que desempeña no posto e medidas de protección existentes (Anexo IV).
- Cada día que existan solicitudes, remitir a Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra.
- Xefatura solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación nun prazo máximo de 3 días hábiles.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

ORGANIZACIÓN E DOCUMENTOS DO CENTRO

Ter actualizado o XADE en cuestión de teléfonos e dirección (10.3), detectar posibles direccións desactualizadas, números, etc.

Corresponde ao equipo COVID elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso. (Anexo V)

Normas específicas para o alumnado con NEE

24.2. 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 no respectar a distancia de seguridade.

24.3. No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

24.4. Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

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

Medidas específicas para o profesorado

26.1. Corresponde ao profesorado manter unha **conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección**, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

26.2. O profesorado deberá **dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual**, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como **do material do profesorado de uso non individual** que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será **subministrado polo centro educativo**.

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

26.4. Todas as **reunións do profesorado** realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

26.5. O equipo directivo determinará o **aforo máximo de salas de profesores** e departamentos que permita cumprir a **distancia de seguridade de 1,5 metros**, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a **necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou MAQUINA DO CAFÉ, AZÚCRE, CULLERES...**

No caso do CEIP San Roque, estarán un máximo de 8 persoas sentadas na mesa, tres nos postos dispoñibles de ordenador e, en caso de precisar máis aforo, poderán estar catro máis afastados da mesa nun segundo plano.

26.6. Na realización de **reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial** mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por

imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións **onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade** ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

27. Normas en materia de reunións de órganos colexiados.

27.1. De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, **adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario** e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

27.2. Nas sesións que se celebren a distancia deben **garantirse a identidade dos membros** que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o **voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.**

27.3. Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, **as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.**

MEDIDAS DE CARACTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

Educación en Saúde

28.1. **O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.**

28.1.1. Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

28.1.2. Enviarase a información a todas as familias, **mantendo unha canle dispoñible** para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

28.1.3. Potenciarase o uso **de infografías, carteis e sinalización** que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

28.2. Diseñaranse e implementaranse **actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19**, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación

e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

28.3. A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o **Plan proxecta e Contratos-programa**, entre outros.

28.4. **A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.**

Aulas virtuais e ensino a distancia

<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanroque/aulavirtual2/>

As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en diante. O seu uso en primeiro e segundo de Educación Primaria quedará a discreción do centro educativo. Nos cursos anteriores habilitaranse fórmulas de comunicación como foros ou vídeo chamadas para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para este tipo de alumnado.

Na Educación Infantil, no primeiro e segundo cursos de Educación Primaria no que non se usen aulas virtuais, ou no caso doutro alumnado no que non sexa posible o seu uso, arbitrase un modo alternativo para a comunicación cos pais e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia. Dito modo alternativo quedará recollido na programación didáctica e **realizarase unha proba do seu correcto funcionamento durante o tempo que asiste o seu alumnado ao centro.**

Corresponde á profesorado que designe a dirección do centro, asistidos de ser o caso polos asesores Abalar, colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Durante o mes de setembro, antes da asistencia dos alumnos ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (os coordinadores TIC poderán crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia no uso). Porase a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula v Durante os primeiros días de clase, en setembro, os titores de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte.

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesores e alumnos) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. É recomendable que os alumnos estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual. **Crearase tamén un usuario na aula virtual para o inspector do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dito inspector o seu usuario e clave.**

No mes de setembro, os titores identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo. **O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.**

Os asesores Abalar de zona e do CAU prestarán especial atención para a atención dos problemas tecnolóxicos que poidan xurdir. Para fornecer de contidos á aula virtual o profesorado poderá usar os dispoñibles no espazo Abalar, os que figuran na web do Ministerio, ou calquera outro dispoñible.

Entre estes recursos inclúese a oferta dunha actividade de formación de 15 horas que permita iniciarse e afondar no aproveitamento didáctico das aulas virtuais e outras ferramentas institucionais. Estes cursos desenvolveranse na propia aula virtual de cada centro e incluirá contidos axustados ás características e necesidades dos diferentes contextos.

En consecuencia, ofertarase para todo o profesorado:

- Un curso de Introducción ao ensino mixto que estará dispoñible en formato aberto en Platega.
- Un curso titorizado de ensino mixto con contidos específicos para o profesorado de educación infantil, primaria, secundaria, FP, ensinanza de réxime especial, adultos e educación especial.
- Unha formación en centros prioritaria centrada nas seguintes liñas:

o integración didáctica das TIC.

o Deseño e desenvolvemento curricular no marco dun modelo competencial.

Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

30.1 As programacións didácticas incluirán a **metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.**

30.2 Incluirase na programación o **modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática.** Tamén se incluirán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o **seguimento continuo do curso** polo alumnado.

30.3 Nas **Instrucións de Inicio de Curso** aprobadas por resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa determinaranse as medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia.

