

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

CEIP PLURILINGÜE  
“AS SOLANAS-NICOLÁS GUTIÉRREZ CAMPO”  
A GUARDA



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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36018653	CEIP PLURILINGÜE “AS SOLANAS-NICOLÁS GUITÉRREZ CAMPO”

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Rúa O Rosal S/N		36780
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
A Guarda	A Guarda	Pontevedra
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886110075	ceip.solanas@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsolanas/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsolanas/</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
Medidas de carácter organizativo.....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
Medidas para o alumnado transportado.....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
Medidas especiais para os recreos.....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
Previsións específicas para o profesorado.....	9
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	9



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

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

<b>Teléfono móbil de contacto</b>				
<b>Membro 1</b>	Iris Gómez Alfonso	Cargo	Directora	
<i>Suplente</i>	<i>María Elena Estévez Pérez</i>		<i>Xefa de estudos</i>	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a comunicación cos diferentes órganos da Consellería de Educación, Consellería de sanidade ou do Sergas.</li> <li>• Manter informado ao persoal do centro, as familias e alumnado.</li> <li>• Coordinar ao equipo COVID.</li> <li>• Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.</li> <li>• Recollidar e estudar as propostas do profesorado, das familias, ANPA, Concello...</li> <li>• Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.</li> <li>• Velar polo cumprimento das normas pola comunidade educativa.</li> </ul>			

<b>Membro 2</b>	María Elena Estévez Pérez	Cargo	Xefa de estudos	
<i>Suplente</i>	<i>Gloría Baz Rodríguez</i>		<i>Mestra Ed. Infantil</i>	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestión e dinamización da Aula virtual coa coordinador/a TICS.</li> <li>• Planos e aulas; sinalización, circulación, colocación</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas, horarios, persoal docente, persoal non docente do centro.</li> <li>• Rexistro das ausencias de alumnado, persoal docente e persoal non docente relacioandas co COVID.</li> <li>• Velar polo cumprimento das normas pola comunidade educativa.</li> </ul>			

<b>Membro 3</b>	Gloria Baz Rodríguez	Cargo	Mestra Ed. Infantil	
<i>Suplente</i>	<i>María Masana Martínez</i>		<i>Xefa Departamento</i>	



			<i>Orientación</i>
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestionar a adquisición do material para prevención e hixiene: mercar, distribuir e inventariar.</li> <li>• Coordinar a distribución de carteleira e folletos. Dotar aos espazos (entradas, corredores, escaleiras, zonas de recreo, aulas e aseos) de carteleira informativa.</li> <li>• Enquisa alumnado fenda dixital.</li> <li>• Velar polo cumprimento das normas pola comunidade educativa.</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>		
Centro	Centro de Saúde de A Guarda	Teléfono	986614450
Contacto	Victor Quesada Varela e Dolores González González		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b>
<p>Cando teñamos que illar a persoas con síntomas (alumnado, persoal docente e persoal non docente) mentres se xestiona o seu traslado, habilitaremos un espazo de uso individual no centro que contará con ventilación adecuada, solucións de xel hidro alcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.</p> <p>O espazo que se empregará para tal fin é o despacho da ANPA decido neste momento excepcional.</p>	

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
EDUCACIÓN INFANTIL	4º de Educación Infantil	20
	5º de Educación Infantil	18
	6º de Educación Infantil	13
	Total de alumnado Educación Infantil curso 2020/2021	51
EDUCACIÓN PRIMARIA	1º de Educación Primaria	24
	2º de Educación Primaria	14
	3º A de Educación Primaria	13



	3º B de Educación Primaria	13
	4º de Educación Primaria	22
	5º de Educación Primaria	22
	6º de Educación Primaria	18
	Total de alumnado Educación Primaria curso 2020/2021	126
TOTAL ALUMNADO CURSO 2020-2021		177

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b>	
	Persoal docente	18
	Persoal non docente: coidador/a, auxiliar de conversa	2
	Persoal de servizos: limpadoras, conserxe	5

<b>7.</b>	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos en educación infantil</b>	
-----------	---	--

<b>Etapa</b>	Educación Infantil		<b>Nivel</b>	4º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	1 Edificio Infantil	<b>Nº de alumnado asignado</b>	20	<b>Nº de profesorado asignado</b>	7	
<b>Grupos colaborativos</b>	Nº de alumando asignado a cada grupo de mesas			3, 3, 3, 3, 4, 4		

<b>Etapa</b>	Educación Infantil		<b>Nivel</b>	5º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	2 Edificio Infantil	<b>Nº de alumnado asignado</b>	18	<b>Nº de profesorado asignado</b>	7	
<b>Grupos colaborativos</b>	Nº de alumando asignado a cada grupo de mesas			4, 4, 5, 5.		



<b>Etapa</b>	Educación Infantil			<b>Nivel</b>	6º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	3 Edificio Infantil	<b>Nº de alumnado asignado</b>	13	<b>Nº de profesorado asignado</b>	7		
<b>Grupos colaborativos</b>	Nº de alumnado asignado a cada grupo de mesas			4, 4, 5			

<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	1º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	2	<b>Nº de alumnado asignado</b>	24	<b>Nº de profesorado asignado</b>	10		

<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	2º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	3	<b>Nº de alumnado asignado</b>	14	<b>Nº de profesorado asignado</b>	7		

<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	3º	<b>Grupo</b>	A
<b>Aula</b>	6	<b>Nº de alumnado asignado</b>	13	<b>Nº de profesorado asignado</b>	7		

<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	3º	<b>Grupo</b>	B
<b>Aula</b>	7	<b>Nº de alumnado asignado</b>	13	<b>Nº de profesorado asignado</b>	7		

<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	4º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	5	<b>Nº de alumnado asignado</b>	22	<b>Nº de profesorado asignado</b>	8		

<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	5º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	4	<b>Nº de alumnado asignado</b>	22	<b>Nº de profesorado asignado</b>	8		



<b>Etapa</b>	Educación Primaria			<b>Nivel</b>	6º	<b>Grupo</b>	U
<b>Aula</b>	1	<b>Nº de alumnado asignado</b>	18	<b>Nº de profesorado asignado</b>	8		

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

**Fóra da aula;** todo o alumnado empregará a máscara nos espazos comúns e recreo (agás infantil), así comas nas entradas e saídas.

**Dentro da aula** establecemos as seguintes medidas:

En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

O alumnado de cada grupo pode relacionarse entre sí pero ten que evitar a relación co resto de grupos estables do colexio.

Na etapa de Educación Infantil, conformaranse grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil a máscara será de uso obrigatorio.

INFANTIL:

- O alumnado terá unha caixiña para gardar as máscaras se as trouxeran.
- O material de mesa será individual.
- Recunchos: empregaranse solo unha vez e só por un grupo ao longo da mañá, de tal maneira que se irán rotando durante a semana.
- Biblioteca: non se fará préstamo de biblioteca no ciclo de Educación Infantil para evitar entrar ao edificio de Educación Primaria. Os pais/nais poderán emprestar libros con seus fillos/as en horario de tarde.
- Psicomotricidade: realizarase en espazos divididos e terá prioridade o traballo individual.
- Non se poderá traer xoguetes da casa coa excepción do período de adaptación
- Empregaremos unhas caixas plásticas grandes para gardar todo o material de cada alumno (libros, material de oficina...)
- A función do encargado quedará reducida a ir primeiro na fila, pasar as rutinas da Asemblea e





axudar a dispensar xel hidroalcohólico.

- Material de recreo: cada grupo poderá empregar o material que estea no patio que lle corresponda; as motos e bicis estarán colocados no oco da escaleira, e os cubos e pas no baúl da entrada.
- Promoverase a realización de actividades no exterior sempre que sexa posible.
- Aniversarios:
  - Celebraranse en cada aula, repartiranse os anacos de biscoito e despois o neno/a soprará as velas colocadas no seu prato.
  - Non se repartirán invitacións en todo o recinto escolar, recomendamos invitacións virtuais.

#### PRIMARIA

- O uso da máscara será obrigatorio en todo Primaria con independencia do mantemento da distancia interpersoal.
- O alumnado terá a obriga de ter unha segunda máscara de recambio nun estoxo.
- Distribución de espazos segundo o modelos proposto no anexo da Consellería.
- Poderánse formar grupos de traballo colaborativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de cinco alumnos/as (preferentemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5m. Respecto dos restantes grupos.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de Educación Física ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula. Aínda que si se permitirán levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material ou o profesor/a procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador 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.

Todo o profesorado especialista, de substitución, visitas... que entre na aula deberá empregar máscara



e facer unha correcta desinfección de mans.

### **ESPECIALISTAS**

#### **MÚSICA**

##### Práctica instrumental:

*Uso da fruta doce:* de uso persoal e intransferible, deberá estar identificada con nome e apelidos tanto no estoxo como na propia fruta. Uso de limpador que nunca será prestado a ningún compañeiro ou compañeira. A práctica instrumental con fruta realizarase mantendo unha distancia interpersonal de 3 metros e posicionándose todo o alumnado na mesma dirección, de cara á mestra. Ó rematar co seu uso cada alumno/a limpará inmediatamente a súa fruta e procederase a desinfección de mans con xel hidroalcohólico. Moi importante esta limpeza xa que, a condensación do aire no interior da fruta resulta un foco importante de propagación de virus polo que se debe ser moi concienciado nesta desinfección.

*Instrumental Orff:* todo o alumnado desinfectará as súas mans antes e despois da práctica instrumental. Todos aqueles instrumentos de pequena percusión empregados polo alumnado serán desinfectados seguidamente ó seu emprego. Na etapa de E.I. esta labor será realizada pola mestra especialista. Nos curso de E. Primaria será o alumnado o encargado de realizala, cunha solución hixienizante e panos desbotables que serán depositados nunha papeleira con tapa, accionada con pedal.

##### Práctica vocal

Se realizará con máscara en todo momento.

##### Danza e movemento:

Darase prioridade á realización de coreografías sen contacto físico e sen emprego de elementos externos. Estas realizaranse sempre na aula de psicomotricidade/patio negro (educación infantil) ou no ximnasio/pavillón (educación primaria), onde se eliminarán todo elemento que entorpeza ou reduza o espazo. Durante a realización destas actividades a máscara será de uso obrigatorio para todo o alumnado.

#### **LINGUA ESTRANXEIRA: INGLÉS**

A materia de inglés impartirase na aula ordinaria de cada grupo. De forma excepcional, empregaranse a aula de inglés, sempre seguindo as medidas específicas de uso establecidas para cambio de clases (desprazamento por corredores, ventilación, desinfección do posto de traballo...)

Nas sesións de lingua estranxeira, non se repartirá material polo cal cada alumno deberá ter a man os seus libros de texto, libreta e material de escritura propios.

Para o emprego de material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, xogos, etc) seguirase o procedemento de desinfección de materiais de uso compartido.

Realizaranse actividades orais de gran grupo pero sen desprazamento.

No caso de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos estarán formados polos nenos ou nenas máis próximos, evitando terse que cambiar de sitio (os grupos cooperativos estables da aula ordinaria)

#### **RELIXIÓN CATÓLICA /ATENCIÓN EDUCATIVA / VALORES SOCIAIS E CÍVICOS**

Nesta área faise necesario dividir o grupo de convivencia estable.



Como norma xeral, a mestra de relixión atenderá ao seu alumnado dentro da aula multiusos (infantil) e na de música (primaria), e os mestres de atención educativa/valores sociais e cívicos impartirán a materia na aula do grupo.

**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)

**ALUMNADO:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (886110075)
- Correo electrónico do colexio: ceip.solanas@edu.xunta.es

**PROFESORADO:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (886110075) ou a coordinadora COVID.

**10. Rexistro de ausencias do persoal e do alumnado**

Existirán dous modelos de rexistro de asistencia do persoal docente e non docente 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 a 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 custodiadas pola persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

**11. Comunicación de incidencias** (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática).

Aviso a coordinadora COVID-16 ou algun membro do equipo.

A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora coas autoridades sanitarias e a familia do alumnado con síntomas:



- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de A Guarda.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación EDUCOVID.

#### EDUCOVID

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

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

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.
- No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

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

<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b>
<p>A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras.</p> <p>O alumnado estará sentado en pupitres e todos orientados nun mesmo sentido, establecerase unha distancia física mínima de 1,5 metro.</p>	



Todos ou pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a mestre.

Na etapa de Educación Infantil, conformaranse grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil a máscara será de uso obrigatorio.

**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)

**14. Espazos de PT, AL e Departamento de Orientación.**

Medidas específicas para PT e AL

- Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- A hora de formar os grupos de alumnos que recibiran apoio, estes deberán pertencer a mesma aula, non se poden formar grupos de alumnos de diferentes aulas.
- No caso de alumnado de Primaria será obrigatoria o uso de máscara.
- Os alumnos deberán traer o seu propio material (un estoxo).
- No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.
- O finalizar a sesión desinfectarase os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e desinfectaran as mans o saír.
- Entre as sesións ventilaranse as aulas.
- No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuaránse a través da aula virtual e se é preciso a través de plataformas dixitais.

Xefa do departamento de orientación

Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación.

As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e de xeito presencial, cando sexa necesario, e sempre con cita previa.

Como máximo no despacho poderán estar dúas persoas con distancia interpersonal.

Cando sexa preciso atender a mais dunha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo.



Deben manterse as xanelas abertas.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o Departamento de Orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

#### 15. Titorías coas familias

- Reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono.
- Reunión presencial; se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade, o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

Ambolos dous tipos de reunións deberán ter un acta de reunión que terá que ser asinada polas familias e arquivada.

#### 16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro.

Toda información do colexio para a Comunidade Educativa será publicada na páxina web do centro e enviada por TokApp.

As informacións a outros colectivos faranse a través do teléfono e correo electrónico.

Se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

#### 17. Uso da máscara no centro

O alumnado de primaria e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

Esta obrigación non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

As familias e o persoal do centro terán en conta o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.



<b>18.</b>	<b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
<p>O “Plan de adaptación a situación COVID-19” será publicado na páxina web do colexio.</p> <p>Tamén será enviado a comunidade educativa a través de Tokapp School.</p> <p>Enviárase o protocolo a través do correo electrónico e do grupo de WhatsApp a todo o persoal do centro e aos compoñentes do Consello Escolar.</p> <p>Este Plan está en continua modificación polas diferentes achegas da Consellería de Educación e Sanidade.</p>	

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

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b>
<p>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 2 veces ao día.</p> <p>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.</p> <p>Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza do Concello realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces ao día. En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente. Ao remate da xornada lectiva, persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección xeral dos edificios.</p> <p>O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel hidroalcohólico e de comunicar ao equipo COVID ou a secretaria do centro a necesidade da adquisición do mesmo.</p> <p>Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen 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.</p> <p>Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa)</p>	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
<p>Durante o horario lectivo: unha persoa do servizo de limpeza do Concello de A Guarda fará a limpeza a partir das 10.40 horas no edificio de infantil e primaria (espazos comúns, aseos, biblioteca, pasamáns, sala de profesorado infantil e primaria...)</p>	



Fóra do horario lectivo; realizarase a limpeza e desinfección xeral de ambos edificios.

- Edificio Educación Infantil: empresa externa de limpeza a partir das 14.00 horas.
- Edificio de Educación Primaria: persoal de limpeza do Concello de A Guarda a partir das 13.00 horas.

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

O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización das súas tarefas.

O uso de luvas limitarase ao persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel.

Uso obrigatorio de máscara.

O material de limpeza será suministrado polo Concello de A Guarda.

#### 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)

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, relixión ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións.

#### 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







(virutas 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.

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 e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo.

**Id.****Material de protección****25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

Un membro do Equipo COVID e a secretaria do centro serán as encargada de rexistrar, distribuir e inventariar o material.

O material de protección non desbotable, (mamparas, dosificadores, alfombras ) será inventariado no XADE.

O resto do material de protección (mascarillas, xel, líquido desinfectante) será rexistrado e inventariado nun documento Excel.

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

Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aproveitamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería.

A secretaria do centro e un membro do equipo COVID serán as persoas encargadas das compras de material de protección que se precisen. Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra.

**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.

En cada aula haberá unha caixa COVID con: panos desbotables, xel hidroalcohólico, materias de



limpeza e desinfección, luvas...

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel hidroalcohólico e de comunicar a un membro COVID ou a secretaria do centro a necesidade da adquisición do mesmo.

**Id.**

**Xestión dos gromos**

**28. Medidas**

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

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 as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "*Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos*", en virtude da mesma: 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 alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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 centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

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 dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.





<b>29.</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
A responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupa a xefatura de estudos.	

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

<b>30.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendendo ao apartado 9 do <i>Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021</i> 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.</li><li>• Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á Xefatura Territorial de Eduación de Pontevedra, en espera da resolución da mesma.</li><li>• Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación <i>persoalcentros</i> reflectindo no apartado observacións a casuística.</li></ul>	

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

<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O alumnado terá que facer ringleiras co seu grupo clase. Non poderá xogar nos espazos comúns.</li><li>• Infantil: un proxenitor por cada neno/a que entrará no recinto escolar con máscara. Non poderán xogar nos espazos comúns nin correr. Terán que colocarse nas ringleiras dos seus grupos.</li><li>• Primaria: ningún proxenitor poderá entrar no recinto escolar. O alumnado será obrigatorio o uso de máscara. Non poderán xogar nos espazos comúns nin correr. Terán que colocarse nas ringleiras dos seus grupos.</li><li>• Non se poderán facer aglomeracións nas entradas e saídas. Nas saídas, o alumnado ten que</li></ul>	



abandoar o centro non quedarse a xogar.

- O alumnado que chegue tarde terá que esperar ás 9.05 horas co seu/súa proxenitor/a fóra do recinto escolar. Terán que esperar a que os corredores esteán libres (alumnado dentro das aulas) para poder acceder, entregar aos seus fillos/as e asinar no libro de rexistro.
- Prégase que nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas dando avisos, recados... Empregar axenda, teléfono, correo electrónico...

Apertura portal	Entrada	Alumnado	Acceso ao centro	Orde de entrada
08.50 h.	08.55 h.	3ºA e 3º B	Portal principal primaria. Acceso portal principal	3ºA e 3º B
		5º e 6º P.	Portal do pavillón. Acceso portal lateral.	5º e 6º P.
08.50 h.	09.00 h.	Educación Infantil	Portal infantil. Patio negro de infantil.	6º, 5º e 6º Inf
08.55 h.	09.05 h.	1º e 2º P.	Portal principal primaria. Acceso portal principal	2º e 1º P.
		4º P.	Portal do pavillón. Acceso portal lateral.	4ºP.

### 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

#### EDUCACIÓN INFANTIL

##### Circulación nas entradas: 09.00 horas

\* 6º Ed. Inf. → serán os primeiros en entrar ao edificio. O alumnado fará a ringleira pegados a parede e accederán pola porta de acceso do patio e subirá directamente a aula.

\* 5º Ed. Inf. → entrarán despois de 6º de infantil. O alumnado fará a ringleira pola parte de fóra da rampa e accederán pola porta de acceso do patio e subirá directamente a aula.

\* 4º Ed. Inf. → serán os últimos en entrar ao edificio. O alumnado fará a ringleira pegados a parede de pizarra e e accederán pola porta de acceso do patio e subirá directamente a aula.

A mestra de apoio de educación infantil axudará a entrada do alumnado e pechará o acceso ao colexio.

##### Circulación nas saídas: 14:00 horas

\* 6º Ed. Inf. → o alumando fará unha ringleira na aula e serán os primeiros en saír. Serán entregados as suás familias de un en un, pola porta de entrada do patio negro.

\* 5º Ed. Inf. → o alumnado fará unha ringleira na aula e baixarán despois de 6º de educación infantil (mantendo a distancia de seguridade entre grupos). Serán entregados a súa familia de un en un, pola porta de entrada do patio negro.

\* 4º Ed. Inf. → o alumnado fará unha ringleira na aula e serán os últimos en baixar (mantendo a distancia de seguridade entre grupos). Serán entregados a súa familia de un en un, pola porta de



entrada do patio negro.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

### Circulación nas entradas:

#### **8.55 horas**

\* 3º A Primaria (aula 6) → O alumnado fará a ringleira no lateral esquerdo da entrada principal. Serán os primeiros en acceder ao edificio, continuarán polo corredor dereito, arrimados a parede esquerda ata a aula.

\* 3º B Primaria (aula 7) → O alumnado fará a ringleira no lateral dereito da entrada principal. Accederán despois de 3ºA. continuarán polo corredor dereito, arrimados a parede dereita ata a aula.

\* 5º Primaria (aula 4) → O alumnado fará a ringleira no lateral esquerdo da entrada do pavillón. Serán os primeiros en acceder ao edificio. Subirán as escaleiras arrimados a parede dereita, continuarán polo corredor esquerdo, arrimados a parede dereita ata a aula.

\* 6º Primaria (aula 1) → O alumnado fará a ringleira no lateral dereito da entrada. Accederán despois de 5ºP. Subirán as escaleiras arrimados a parede esquerda, continuarán polo corredor esquerdo arrimados a parede esquerda ata a aula.

#### **09.05 horas**

\* 1º Primaria (aula 2) → O alumnado fará a ringleira no lateral esquerdo da entrada principal. Accederán despois de 2º primaria polo corredor esquerdo, arrimados a parede esquerda ata a aula.

\* 2º Primaria (aula 3) → O alumnado fará a ringleira no lateral dereito da entrada principal e accederán os primeiros ao centro polo corredor esquerdo, arrimados a parede dereita ata a aula.

\* 4º Primaria (aula 5) → O alumnado fará unha ringleira na entrada do pavillón, subirán as escaleiras arrimados a esquerda e accederá polo corredor dereito ata a aula.

### Circulación nas saídas:

#### **13.55 horas**

\* 3º A Primaria (aula 6) → Sairán os primeiros en ringleira polo corredor dereito ata o portal principal onde entregarase o alumnado 1 a 1 ás familias.

\* 3º B Primaria (aula 7) → Sairán en ringleira despois de 3º A polo corredor dereito ata o portal principal onde se entregarán o alumnado 1 a 1 ás familias.

\* 5º Primaria (aula 4) → Sairán os primeiros en ringleira polo corredor esquerdo, baixarán as escaleiras polo pasamáns, saíran ao exterior pola porta do pavillón, irán ata o portal exterior e serán entregados 1 a 1 ás familias.

\* 6º Primaria (aula 1) → Sairán en ringleira despois de 5º P. polo corredor esquerdo, baixarán as escaleiras polo pasamáns, saíran ao exterior pola porta do pavillón, irán ata o portal exterior e serán entregados 1 a 1 ás familias.

#### **14.05 horas**

\* 1º Primaria (aula 2) → Sairán en ringleira despois de 2º P polo corredor esquerdo ata o portal principal



onde se entregarán o alumnado 1 a 1 ás familias.

\* 2º Primaria (aula 3) → Sairán os primeiros en ringleira polo corredor esquerdo ata o portal principal onde entregárase o alumnado 1 a 1 ás familias.

\* 4º Primaria (aula 5) → Sairán en ringleira polo corredor dereito, baixarán as escaleiras polo pasamáns, saíran ao exterior pola porta do pavillón, irán ata o portal exterior e serán entregados 1 a 1 ás familias.

\*\*\* Se educación física coincide a última hora ao cursos de 4º, 5º e 6º P, levarán as súas pertenzas ao pavillón e serán entregados as súas familias directamente dende ese espazo.

\*\*\* Recordamos que o alumnado de educación infantil e de 1º a 4º de primaria serán recollidos polos seus proxenitores (o en que deleguen). O alumnado de 5º e 6º de primaria poderá ir só a súa casa sempre con autorización.

**33. Cartelería e sinalética**

Colocarase cartelería informativa en tódalas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID-19 e medidas de hixiene social e individual. Ademais da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase cartelería de elaboración propia.

Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual

Os corredores e escaleiras estarán marcados con frechas indicativas as rutas a seguir, sempre pola dereita.

Nos aseos colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado.

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

**35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

INFANTIL

Nas entradas o alumnado estará acompañado por un familiar ata o toque do timbre que será recollido polos seus titores/as ou especialistas. Nas saídas, o profesorado entregará ao alumnado directamente a un familiar.

PRIMARIA



Nas entradas, haberá un mestre de vixilancia en cada un dos portais de acceso ao recinto escolar que: abrirán os portais, controlarán a permanencia do alumnado nas ringleiras e non permitirán o acceso das familias e a o alumnado que chegue tarde a súa quenda de entrada.

Nas saídas, haberá un mestre de vixilancia en cada un dos portais de acceso ao recinto escolar que: abrirán os portais, non permitirán o acceso das familias e todas as incidencias que poidan xurdir.

**Id.****Medidas en relación coas familias e ANPA****36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada**Protocolo de acceso do alumnado ao servizo.

- Accederán ao centro polo portal de educación infantil ata a aula con acceso directo dende o patio negro.
- So poderán acceder ao recinto escolar un acompañantes por alumno/a que deixaran aos seus fillos/as sen acceder as instalacións.
- Todo o alumnado (infantil e primaria) deberá levar máscara dende o momento que accede ao recinto escolar.
- O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e a saída da aula.

Protocolo de permanencia no servizo (08.00 a 08:50 horas)

- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas/mesas para cada un deles. Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible (min 1,5m).
- Non se compartiran materiais ou xoguetes.
- Empregarán os aseos da aula. A monitora do plan viviará o fluxo e desinfección dos aseos.

Protocolo de entrega do alumnado ao profesorado

- Educación Infantil será recollido pola profesora de apoio de infantil que os incorporará a ringleira do seu grupo clase (8.50 horas).
- Educación Primaria:
  - 8.50 h.→ a monitora incorporará ao alumnado de 3º, 5º e 6º P. as ringleiras dos seus grupos.
  - A monitora e o alumnado da quenda das 09.05 horas permanecerán dentro do recinto escolar (zona da ventana da Biblioteca) a espera da entrada da primeira quenda.
  - 9.05 h.→ a monitora incorporará ao alumnado de 1º, 2º e 4º P. as súas ringleiras.
- A monitora e o alumnado deberá incorporarse as ringleiras do seu grupo clase coa máscara





posta, e gardando a distancia de seguridade.

Limpeza e ventilación da aula

- O persoal do plan madrugada debe deixar todo recollido coas tarefas de limpeza, desinfección e ventilación.
- Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado.

**37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva e dentro do colexio non se levarán a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo. Porén, ofertarán as actividades extraescolares fóra do centro educativo.

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

REUNIÓNS DO ANPA

As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

As xuntanzas da ANPA:

- 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 ximnasio/pavillón, garantindo a distancia e limitando o aforo a X persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

CONSELLO ESCOLAR

Dependendo da situación epidemolóxica:

Asistencia non presencial: telemática

\* Poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas 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.

\* As convocatorias serán remitidas a través de medios electrónicos, facendo constar: 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.

#### Asistencia presencial

Se garantirá a distancia de seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

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

As titorías serán os martes de 16h a 17h, con cita previa empregando as canles habituais: axenda do alumnado, chamada telefónica, correo electrónico...

Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas: uso obrigatorio de máscara, hixiene de mans ao acceder á aula, colocación de mesas como separación para garantir a distancia...

As reunións de inicio de curso poderán ser de xeito presencial (patio negro de infantil, salón de actos, ximnasio, pavillón...) ou telemático. Limitarase a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal e sendo obrigatorio o emprego de máscara.

### 40. Normas para a realización de eventos

Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de todo o centro educativo que xuntaban a todo o alumnado e familias. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica, non se celebrará o Samaín, Magosto, Festival de Nadal...

As celebracións ou efemérides poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes dinamizacións a organización deles baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente grupo ou 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 as visitas/charlas didácticas no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que haxa quendas onde se repecten os grupos estables de convivencia, o aforo das aulas ou salón de actos e



as normas de hixiene e ventilación entre charlas.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Medidas para o uso do transporte nas saídas</b>
------------	--

O emprego de autobuses será para saídas dentro ou fóra da localidade.

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.

Todos os ocupantes do autobús levarán posta a máscara durante todo o traxecto e cada usuario/a ocupará o seu asento en todo momento (ida e volta).

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o percorrido (ida e volta ao colexio) para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo

A parada do autobús se establece na vía pública, polo que faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
------------	---

O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.

Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se mantexa a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será



necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

Cando sexa posible os menús serán empratados e servidos en bandexa. No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.

Procedemento de recollida e entrega do alumnado

Pódese flexibilizar a última hora do horario lectivo para que permita que unha parte do alumnado se poda incorporar antes ao comedor.

Recollida do alumnado nas aulas.	Entrega do alumnado ás familias
<p><u>Infantil</u></p> <p>*Hora de recollida: 13.45 horas.</p> <p>*Procedemento de recollida: a monitora irá as aulas e recollerá ao alumnado usuario que terá posta a máscara.</p> <p>Accederán ao edificio de primaria pola porta do salón de actos, farán a limpeza de mans e colocaránse nas súas mesas.</p>	<p>* O alumnado fai unha ringleira no comedor escolar, sube polas escaleiras e é entregado una a un as súas familias, sen formar aglomeracións na entrada.</p> <p>*Entrega pola porta principal do edificio de primaria.</p> <p>* As familias non acceden ao recinto escolar.</p> <p>*Alumnado, monitora e familias usarán máscara.</p>
<p><u>Primaria:</u></p> <p>*Hora de recollida: 14.00 horas.</p> <p>*Procedemento de recollida; o profesorado de garda recollerá ao alumnado nas aulas (que xa estará en ringleira na entrada da súa aula) e os acompañará ata o comedor onde xa estará a monitora.</p> <p>Na entrada ao comedor farán unha limpeza de mans, deixarán as súas mochilas e cazadoras, e colocaránse nas súas mesas.</p>	

Colocación do alumnado durante o comedor escolar

- O alumando accederá ao comedor escolar, limpará as máns con xel hidroalcohólico e deixará as súas pertenzas na zona habilitada.
- O alumnado estará separado por 1,5 metros de distancia, ou 1 metro sempre que non estean encarados.
- Colocaránse as mesas en grupo co alumnado que forme parte dun grupo de convivencia estable.

Periodo de recreo

- Lembrárase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas/mesas para cada un deles. Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible.
- Non se compartiran materiais, xoguetes.

Hábitos de hixiene: uso de máscara e limpeza de máns.

- Será obrigatorio o uso de máscara para todo o alumnado (infantil e primaria) e para o personal coidador do comedor.
- Haberá limpeza de mans na entrada e saída do comedor.

**43. Persoal colaborador**

Haberá unha monitora para unha única quenda.

Uso obrigatorio de máscara.

**44. Persoal de cociña****Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos****45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...**

As áreas de educación física (primaria) e pricomotricidade (infantil) son as únicas onde o alumnado pode abadoar a clase ordinaria. Isto implica que a sala de psicomotricidade, o ximnasio e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (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 15 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os



mestres de psicomotricidade e educación física irán 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 se desprazan á aula.

#### 46. Educación física

##### EDUCACIÓN FÍSICA (Educación Infantil) / PSICOMOTRICIDADE (Educación Infantil)

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente, 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.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados. 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.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumndos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- 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.
- 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. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que



ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.

- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara

#### 47. Cambio de aula

A norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais (relixión/atención educativa ou valores sociais, educación física/psicomotricidade, PT, AL, e nalgunha actividade puntual).

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

Protocolo para cambio de clase:

- No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula (15 minutos) e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

#### 48. Biblioteca

PREPARAR AS INSTALACIÓNS PARA A SÚA REAPERTURA

- Asegurarse de que toda a biblioteca está desinfectada (aula, mobiliario, equipos de traballo, mesas, mobles e coleccións) seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias.
- Prestarase especial coidado na desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratos e cadeiras.
- Se estudiará a conveniencia de poñer mampara de separación na mesa da bibliotecaria.
- Diante da mesa da bibliotecaria sinalizaremos o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada.
- Sinalizaremos as mesas e cadeiras que se poden utilizar para que sexan utilizados de xeito



que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

- A biblioteca conta con dúas portas, unha será de entrada e outra de saída. Estarán sinaladas con carteis para que o alumnado o vexa claramente. Entrarán por unha e sairán pola outra ó fondo. Hixienizarán as mans con xel hidroalcohólico. É obrigatorio o uso da mascarilla.
- Dispoñemos de xel hidroalcohólico na entrada e na saída para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do acceso á biblioteca.
- Contaremos con 7 caixas de devolucións: unha para cada titoría de Primaria máis outro exclusiva para os DVDs e CDs, sinalizadas por cursos.

#### DISPONIBILIDADE DE PERSOAL:

- O equipo da biblioteca o forman 6 persoas.
- Contará cun horario de quendas para o traballo na biblioteca e o préstamo ós usuarios.
- A circulación pola biblioteca estará sinalizada con flechas no chan co percorrido de entrada, xestión e saída.
- As normas de comportamento, hixiene e santarias serán as mesmas que en todo o centro, respetando ademais as referidas a unha biblioteca coma o silencio e a orden.

#### DEFINICIÓN DE SERVIZOS:

- O aforo máximo será de 6 persoas, garantindo a distancia de seguridade.
- O préstamo en Primaria levaráse a cabo nas 3ª e 4ª hora do horarios ocupando así 7 horas semanais.
- Alternaránse os días en niveis que poden usar a mesma cor de préstamo para que estean os fondos sen manipular a lo menos 48 horas.
- Acudirán a biblioteca por grupos de 3 ou 4 para o préstamo contando coa presenza dun compoñente do equipo da biblioteca.
- Ampliamos o préstamo de fondos por alumno/a a 3 mantendo a duración de 15 días.
- No 1º trimestre realizaremos formación de usuarios co alumnado de 6º para que sexan axudantes de biblioteca.
- Infantil traballará o plan de lectura anual dende cada aula.
- Hora de Ler:
- Bibliotecas de aula:
- O préstamo polas tardes mantense de Luns a Venres, agás os martes, de 15,30 a 17,30 sempre cumprindo o aforo máximo.
- As mochilas viaxeiras poñeránse en marcha, se é posible, no 2º trimestre.
- Na medida do posible as novas adquisicións da biblioteca se farán a provedores locais, deste xeito apoiaremos ás librerías da vila para contribuir a reactivación económica da comarca.



- Nun escenario non presencial, con medidas especiais, adaptaremos o Plan anual de Lecturas para o desenvolvemento do Proxecto Lector.
- Manteránse as exposicións temáticas dentro da biblioteca non sendo posible no expositor de fóra que será aproveitado para a cartelería.
- Os agasallos e foto dos “aniversarios na biblioteca” de cada mes será por aulas.
- Os apadriñamento e amadriñamentos de maiores a pequenos os faremos vía Skype para non deixar que esa relación que tanto lles gusta quede anulada este curso.
- Clube de Lectura de adultos:
- Promoveránse situacións pedagóxicas que favorezan unha metodoloxía de aprendizaxe activa a través de proxectos ou retos para a elaboración de traballos de investigación.
- Actualizaráse o espacio web e blog da biblioteca como instrumento de comunicación co alumnado e familias, a difusión de recursos, comunicación de retos, propostas, publicación de producións,...
- Renovaremos a Guía do usuario da biblioteca coas normas e funcionamento.
- As normas de funcionamento estarán visibles na biblioteca e nas aulas.
- Entregaremos a toda a comunidade educativa un díptico coas normas da biblioteca.

**49. Aseos**

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo.

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

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

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro unicamente poderá usar os aseos máis próximos á entrada do centro.

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

En educación infantil os aseos estarán divididos para uso exclusivo de cada grupo aula:

- 4º educación infantil: aseo andar superior dereito.
- 5º educación infantil: aseo da súa aula.
- 6º educación infantil: aseo andar superior esquerda.





Id.

**Medidas especiais para os recreos****50. Horarios e espazos****Merendas**

A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados.

Infantil: a partir das 11.00 horas na aula.

Primaria: a partir das 11.20 horas na aula.

**Alumnado no patio**

**En días de bo tempo meteorolóxico**

**Distribución do alumnado no patio****INFANTIL:**

1. Areeiro.
2. Patio negro
3. Patio sensorial

**PRIMARIA:**

1. Zona diante pavillón
2. Areeiro+Parte baixa pavillón
3. Pista baloncesto
4. Mesas madeiras + baixada
5. Pista fútbol
6. Pista Volei
7. Final del patio

**Circulación para saír e voltar do patio****INFANTIL****Saída ao patio:**

Farán ringleiras nas súas clases e baixarán a zona de patio que lles corresponda. Se a outra clase está no corredor terán que esperar a que baixen e saír logo eles.

**PRIMARIA:****Saída ao patio:**

\* Cada clase despois da merenda colocaráse en ringleira dentro da aula para baixar ao patio.

\* Cada mestre de garda de patio recollerá a 2 zonas para ida e volta ao patio;

1. zona frontal patio e areeiro → saída pola porta



<p><u>Volta do patio:</u></p> <p>Farán ringleiras para acceder ao edificio. Se hai outro grupo nos corredores terán que esperar para acceder ao edificio.</p> <p>* <u>Zona do patio sensorial</u> → o mestre da 3º hora, acompañará ao alumnado dende o edificio de infantil a porta de primaria (i/v).</p>	<p>principal e baixada polas escaleiras do pavillón.</p> <p>2. zonas centrais do patio → baixar escaleiras e saída polo ximnasio.</p> <p>3. zonas esquerdas do patio → saída pola porta principal e baixada pola rampa.</p> <p>* Se hai grupos baixando ao patio no corredor haberá que esperar que estea baleiro para saír a él.</p> <p>* O/A mestre de garda deixará a cada grupo no espazo que lles toque ese día.</p> <p><u>Volta do patio:</u></p> <p>Toca o timbre, o alumnado fai ringleiras no seu espazo de patio, o mestre de garda os recolle e voltan por onde saíron. Se atopas outro grupo polo camiño, haberá que esperar.</p>
---	---

**Rotación de patios**

INFANTIL				PRIMARIA
	Areeiro	Patio negro	Patio sensorial	
Luns	3	4	5	
Martes	4	5	3	
Mércores	5	3	4	
Xoves	3	4	5	
Venres	4	5	3	

**En días de mal tempo meteorolóxico:** cada grupo estable de convivencia na súa clase (xogos, películas...)

Infantil	No caso de choiva rotación por aula, patio negro e aula psicomotricidade
Primaria	* 3 profes de patio. Colocación no corredor de primaria de tal xeito que atendan a dúas clases.  Haberá quendas de rotación no pavillón. 2 grupos. Metade de pavillón para cada clase.



--

<b>51. Profesorado de vixilancia</b>	
INFANTIL	PRIMARIA
3 profes de patio; un en cada unha das zonas.	3 profes de patio: un na zona dereita, outro a metade e un na zona esquerda do patio.

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
------------	--

<b>52. Metodoloxía e uso de baños</b>
<p><b>Metodoloxía</b></p> <p>Como norma xeral, e respectando os grupos estables de convivencia defendidos no protocolo, poderán situarse ao alumnado en pequenos grupos da aula, procurando na medida do posible que se manteña unha distancia mínima de 1 metro.</p> <p>Non se perderá de todo a metodoloxía activa e colaborativa que tan necesaria é en Educación Infantil, xa que é a que máis beneficios ten á hora de favorecer o desenvolvemento integral do alumnado e a contribución aos obxectivos de carácter social incluídos no decreto do currículo.</p> <p>Metodoloxía por proxectos: manteremos o traballo por proxectos, pero simplificando o material que traían, o empregaremos a modo de exposición que non poderán manipular antes de 48 horas. Ademais empregaremos diversos cadernos/libros de apoio aos mesmos.</p> <p><b>Uso de aseos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3 e 5 anos teñen aseos compartidos, polo que distribuiremos o aseo das nenas para un aula e o aseo dos nenos para outra. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcolico para a súa desinfección.</li> <li>• A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada.</li> </ul> <p><b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil</b></p>



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.

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

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

Rutinas de entrada:

Entrarán na seguinte orde: primeiro os nenos de 5 anos (situados máis preto da porta), despois catro anos (situados baixo a varanda) e despois os de 3 (situados na parede do encerado); en todas as filas haberá estrelliñas pintadas no chan para facilitar a colocación das filas e evitar así correr ou xogar na espera (aspecto a evitar recollido no protocolo). Unha vez nos corredoiros, cada neno/a porá o seu mandilón antes de entrar na aula.

Aqueles nenos/as que asintan ao Plan Madruga, deberán usar máscara, ademais, cinco minutos antes, a profe de apoio os recollerá e os levará para cadansúa clase por dentro do edificio.

Rutinas de saída:

Sairán respectando a orde establecida na entrada e co mandilón posto. Os alumnado que faga uso do servizo de comedor, será levado pola coidadora ata o espazo reservado para este servizo sempre con máscara e mantendo as distancias de seguridade, e serán recollidos 15 minutos antes na aula.

Asemblea:

- Realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, clima, pequeno coloquio...) e engadindo a estas as de lembrar as normas de hixiene e de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos...), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día.
- Os nenos/as estarán no seu lugar da mesma, pero distanciando máis os sitios de cada un, que estarán delimitados por un vade escolar ou recadro, o encargado esa semana ten que levar a cabo as rutinas iniciais, ocupará a zona do centro.

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 estará na entrada ao alcance dos nenos, para favorecer a súa autonomía no lavado das mans.

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 3, 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula, estes grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a ubicación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos que



sexan difíciles de limpar.

- 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.
- Cada recuncho terá asinado un único grupo diario e será empregado solo unha vez, cando remate o xogo por recunchos os xoguetes quedarán en corentena ata o día seguinte.

#### Material

- Aqueles nenos/as que traian a máscara, necesitarán unha funda para poder gardala.
- Todo o material será individualizado: colocarse en gavetas exclusivas para cada neno/a. Antes do emprego de material procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida. Ademais cada alumno/a contará tamén cun tupper individual con plastilina e algúns moldes
- O material común como poden ser xoguetes, ou material matemático quedará asignado a un recuncho, de tal maneira que unha vez usado, quedará en corentena ata o día seguinte.
- Non se poderá traer xoguetes da casa.
- O servizo de limpeza hixienizará o material polas tardes.

#### Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as tartas e biscoitos que as familias traen, virán empacados do establecemento onde as mercaron; non poderán ser elaborados polos propios pais/nais, xa que, desta maneira, pódese garantir que se tiveron en conta unha serie de medidas hixiénicas e alimentarias. Tamén poden ser paquetes de madalenas ou similar que veñan empacados individualmente. Para beber limitarémonos a envases individuais de zume ou auga.
- O alumno homenaxeado soprará as velas na súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

#### Mandilóns:

Todos os días terán que traer o mandilón limpo ou hixienizado, polo que ao rematar a xornada, os nenos/as levarán os seus mandilóns para casa.

#### Normas para o cambio de roupa

É moi habitual ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas.

O profesorado de garda será quen acuda a buscar o/a neno/a e encargarse dos seus desprazamentos ata aula de usos múltiples.

#### **Medidas de protección individual**

##### Na casa: responsabilidade dos proxenitores.

A medición de temperatura e a avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

Uso de máscara

- A normativa non da obrigatoriedade ao seu uso en Educación Infantil, polo que o emprego da mesma, quedará a criterio dos pais, tanto en espazos comúns como na propia aula.
- 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.
- Os titores e especialistas usarán máscara de forma obrigatoria.

Desinfección de mans

- Implantarase a rutina de desinfección de mans (con xel hidroalcohólico), establecendo como mínimos os seguintes momentos: antes de entrar na escola, antes da merenda, despois da merenda, antes de ir ao patio, a volta do patio, antes de rematar a xornada lectiva.
- Cando entre un especialista na aula e tamén antes de abandonala mesma, levando a cabo desinfección o mestre que acuda á aula.

Ventilación de aula.

- Ventilarse a aula durante 15 minutos varias veces durante a mañá.

**Medidas xerais na aula**

- Colocación de carteis e murais onde os nenos non lle cheguen, a excepción das rutinas da Asemblea (que estarán forradas para facilitar a súa desinfección).
- Non empregaremos toallas.
- Cada cadeira e mesa terán o nome e/ou foto do neno ou nena que se sente nela.
- Nas mesas delimitarase o espazo de traballo de cada neno/a, procurando na medida do posible, e a pesar de considerar as indicacións de grupo estable de convivencia detalladas no protocolo, manter unha distancia de seguridade entre os nenos e nenas de 1 metro.
- Na aula soamente se terá o libro de texto correspondente ao trimestre no que nos atopamos, deixando na casa os demais para aportar cando sexa necesario e coa finalidade de poder facer uso dos mesmos antes un posible confinamento no caso de que non dera tempo a enviar os que temos na aula.

**Consideracións xerais sobre o período de adaptación:**

Para facilitar o proceso, as familias dos nenos e nenas de 4º de E.I. acompañarán aos seus fillos/as na primeira xornada; que respectando o protocolo, faremos unhas pequenas actividades ao aire libre e en grupos reducidos e organizados, mantendo sempre a distancia de seguridade.

Os nenos estarán repartidos en grupos de 5 nenos/as: Grupo A, Grupo B, Grupo C e Grupo D.

Día 10	Día 11	Día 14	Día 15	Día 16	Día 17	Día 18
5 nenos(A)	5 nenos(C)	10 nenos	10 nenos	10 nenos	20 nenos	20 nenos
9.30 a 10:30	9.30 a 10:30	(A+B)	(C+D)	(A+B)	9.30 a 12:30	9.30 a 13:30
(+familiar)	(+familiar)	9.30 a 11:00	9.30 a 11:00	9.30 a 11:00		





5 nenos(B)	5 nenos(D)			10 nenos		
11:15 a 12:15	11:15 a 12:15			(C+D)		
(+familiar)	(+familiar)			11:30 A 13:00		

**Previsión ante a o ensino a distancia**

Tomaranse como referencia os procedementos que resultaron positivos levados a cabo no curso 2019-20, as posibles novas aportacións por parte da Consellería.

As propostas serán personalizadas para o grupo de xeito diario a través da plataforma Blogger, procurando na medida do posible manter a liña metodolóxica empregada na aula, a través da mesma manterase o contacto co alumnado a través dos pais/nais/titores; poderanse subir os arquivos para a posterior avaliación por parte do profesorado.

A metodoloxía terá en conta os seguintes aspectos:

- Para avaliar ao alumnado e estipular o avance ou non de contidos, farase seguindo as instrucións que determine a Consellería de Educación.
- A proposta de tarefas farase diariamente indicando que arquivos é preciso que suban .
- Plantexaranse actividades específicas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo en coordinación do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- Ofreceranse diferentes alternativas para a realización das actividades (material para imprimir, para traballar de xeito dixital, para facer online...) coa finalidade de responder as diversas situacións socio-familiares no relativo a recursos dispoñibles dende o fogar.
- Procurarase plantexar actividades que favorezan a socialización como por exemplo a elaboración de materiais nos que se comparten entre o propio alumnado as súas propias producións, aproveitándoo a súa vez para realizar novas actividades, incidindo ademais no aspecto motivacional por traballar con materiais creados a partir das súas propias producións.

Será preciso realizar ao comezo do curso unha enquisa sobre posibles problemas de acceso as novas tecnoloxías (dispositivos, conexión...) para adiantarnos aos feitos e saber con que alumnado debemos adaptar a metodoloxía.

Teremos continuidade na coordinación cos diferentes equipos de traballo: ACE, EDLG, Equipo de Biblioteca, Equipo de Convivencia, Equipo TIC e Departamento de Orientación. As posibles propostas realizadas para o centro dende os diferentes equipos integranse nas propostas de actividades coa fin de favorecer a participación do alumnado e non sobrecargar as familias.

Procurarase manter continuidade co proxecto que se estivera traballando na aula empregándoo como eixe temático.

**53. Actividades e merenda****Actividades e xogos**



Os nosos patios permiten unha dispersión do alumnado. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.

Repårtiremos as tres aulas de Educación Infantil nos tres patios que temos, polos cales, irán rotando do seguinte xeito:

	PATIO DE AREA	PATIO NEGRO	PATIO SENSORIAL
LUNS	3 anos	4 anos	5 anos
MARTES	4 anos	5 anos	3 anos
MÉRCORES	5 anos	3 anos	4 anos
XOVES	3 anos	4 anos	5 anos
VENRES	4 anos	5 anos	3 anos

No caso de choiva faremos a rotación por aula, patio negro e aula psicomotricidade

Proporanse 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) as agachadas...

#### Actividades en colaboración coas familias:

Seguirán presentes na nosa metodoloxía, pero nelas tomará unha maior presenza a competencia dixital. Empregaremos a Plataforma Blogger.

Ao comezo do curso, farase unha sondaxe para saber se algunha familia ten dificultades para levar a cabo este tipo de actividades. Preténdese tamén, que as familias xa estean máis familiarizadas co manexo da plataforma no caso do ensino a distancia.

#### **Educación para a saúde**

Ademais de traballala na asemblea coma unha rutina, teremos unha sesión semanal adicada a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual. Con estas actividades estaremos favorecendo o desenvolvemento da área 1, bloque 4 do currículo.

#### **Merenda**

- Cada neno/a traerá a súa merenda nun tupper evitando o consumo de bolsas, papel de aluminio ou papel film.
- 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 as 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.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- O día que toca traer froita esta terá que vir lista para tomar: picada, pelada ou sen pebidas; así evitaremos ter que manipulala.





<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
------------	--

<b>54.</b>	<b>Emprego do equipamento</b>
<p>O equipo TICS xestionará o equipamento informático do centro educativo.</p> <p><b>Aula de informática móbil. Armario de tablets.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.</li><li>• Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con desinfectante e panos desbotables</li><li>• Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.</li></ul> <p><b>Robótica</b></p> <p>Seguiráse a recomendación de desinfección do material informático.</p>	

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

<b>55.</b>	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
<p><u>CONSIDERACIÓNS XERAIS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O alumnado con NEE que non poida utilizar máscara, deberá cumprir coa distancia mínima de seguridade.</li><li>- Nos casos que resulte necesario, será o mestre titor/a o encargado/a de explicar ao resto do alumnado porqué un alumno/a con NEE non vai a facer uso da máscara. En todo caso, poderá solicitar o asesoramento do DO para xestionar este aspecto no seu grupo-aula.</li><li>- En caso de ter que recurrir á teledocencia, todas as integrantes do DO farán uso da aula virtual do centro para o traballo co alumnado que o requira.</li></ul>	



- As reunións con familias serán presenciais (debido á excepcionalidade dos casos de alumnado con NEAE) cumprindo sempre con todas as medidas de protección: uso de máscaras protectoras, desinfección de mans, distancia mínima de seguridade e espazo ventilado.
- As reunións con axentes externos coma por exemplo, gabinetes, levaranse a cabo por videochamada.
- O Departamento de orientación proporá carteis identificativos de prevención da enfermidade adaptados a sistemas alternativos ou aumentativos de comunicación utilizados polo alumnado NEE, para que o profesorado que o requira os coloque na súa aula. Da mesma forma, o DO encargarse de colocalos en sitios comúns coma: lavabos, patios, corredores, etc.
- O aseo adaptado de primaria que sexa utilizado polo alumnado con NEE tamén será desinfectado polo persoal de limpeza.
- No caso de que o alumnado con NEE non teña autonomía, será o persoal coidador do centro o encargado da hixiene deste.

#### MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN ÁS ESPECIALISTAS DE PT E AL:

- As mestras de PT e AL irán a buscar e a levar ao alumnado a súa aula de referencia seguindo as indicacións e sinalizacións do centro recollidas no Plan COVID.
- Nos cambios de sesión, as mestras de PT e AL deixarán as fiestras e a porta da súa aula abertas para proceder á ventilación. Así mesmo, nestes cambios de sesión, procederán á desinfección de materiais e espazos.
- O profesorado de PT e AL farán uso de máscaras homologadas en todo momento. Nos casos de alumnado con NEE que non poida utilizar máscara ou alumnado de infantil (que non ten a obriga de utilizala), farán uso ademais, de pantalla protectora.
- Nos apoios de PT e AL dentro das aulas, seguiranse as indicacións en canto a medidas de protección establecidas para ese espazo concreto.
- Os nenos e nenas que acudan ás aulas de PT e AL derberán pertencer ao mesmo grupo estable de convivencia, non podendo mesturar alumnado de diferentes aulas.
- Debido ás limitacións do punto anterior, resulta moito máis necesario priorizar os casos que reciban apoio de PT e AL para poder aproveitar ao máximo posible este recurso extraordinario de atención á diversidade.
- A mestra de AL non realizará tarefas de sopro, praxias ou de punto de articulación debido á perigosidade que éstas teñen en canto a posibilidade de expulsión de gotículas. Nos casos que se requira este tipo de traballo, a mestra solicitará a colaboración da familia para que realice estas



actividades (elaboradas por ela) na casa.

- As mestras de PT e AL farán uso de material manipulativo que requira o menor uso compartido posible.
- Nas aulas de PT e AL existirán gabetas para a desinfección ou cuarentena dos materiais utilizados.
- Na entrada das aulas de PT e AL haberá un punto de desinfección de mans que deberá ser utilizado tanto nas entradas coma nas saídas de ditas aulas.
- Cada alumno/a terá un espazo diferenciado para gardar o seu material nas aulas de PT e AL (casilleiros).
- Nas aulas de PT e AL poderá traballarse de maneira individual ou en grupos colaborativos estables, sempre en cando se respecten as medidas de seguridade.
- O alumnado que acuda ás aulas de PT e AL, portarán os seus estoxos.
- Na aula de PT e AL de educación infantil, traballarase individualmente co alumnado que reciba este apoio con máscara homologadas e pantalla protectora.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN Á ORIENTADORA:

- A orientadora poderá reunirse no seu despacho con ata dúas persoas simultaneamente, con unha distancia de 1´5 metros, con máscara e desinfección de mans na entrada do despacho.
- No caso de levar a cabo avaliacións psicopedagóxicas grupais, éstas se levarán a cabo na aula de referencia e cumprindo coas medidas de seguridade establecidas para ese grupo e espazo.
- Cando sexa necesaria a realización dunha avaliación psicopedagóxica individual, ésta se levará a cabo no despacho de orientación tendo que portar máscaras homologadas e pantalla protectora.
- En todo caso, procederase á desinfección do despacho e do material que se utilice.

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

O DO colaborará co equipo COVID do centro no seguimento das medidas anteriores, pudiendo modificar o que sexa necesario segundo a adaptación do alumnado NEE.



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

<b>57.</b>	<b>Medidas</b>
<b>Reunións do profesorado</b>	
Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais.	
<b>Salas de profesores</b>	
As salas de profesores (infantil e primaria); cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros e lembrar a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados e pantallas do ordenador das salas.	
<b>Dirección/Secretaría → espazo de atención ao público</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para acceder ao centro; uso obrigatorio de máscara e realizar una adecuada hixiene de mans na porta do edificio (dispensador de xel hidroalcohólico).</li><li>• As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo.</li><li>• Non se permite a entrada as familias ou visitantes, salvo: razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requerida polo propio centro.</li><li>• Evitar a acumulación de persoas.</li><li>• Atención polo mostrador de atención ao público, cunha distancia mínima de 1,5 metros entre o usuario e o persoal.</li><li>• Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (fotocopiadora, teléfono, grampadora...) deberá limpalo despois do seu uso.</li></ul>	

<b>58.</b>	<b>Órganos colexiados</b>
As reunións de órganos colexiados (Claustros e Consellos Escolares) e dos órganos de coordinación docente (CCP e equipos) poderán ser:	
<u>Asistencia non presencial: telemática</u>	
* Poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas 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.	



\* As convocatorias serán remitidas a través de medios electrónicos, facendo constar: 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.

Asistencia presencial

Se garantirá a distancia de seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

**Id.****Medidas de carácter formativo e pedagógico****59. Formación en educación en saúde**

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso, traballarase de xeito transversal a nivel titorías e con actividades puntuais dos equipos e dinamizacións.

Cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

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

Serán difundidas a través das canles habituais: TokApp School, páxina web, cartelería no centro...

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e blogs.

**Educación infantil** xestionará e dinamizará un blog privado para cada aula.

**Educación primaria** terá unha Aula Virtual, a través do enderezo: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsolanas/aulavirtual2> . O acceso á mesma estará na páxina web do centro educativo.

Todo o profesorado asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da





metodoloxía que seguirá no ensino a distancia.

#### **Aulas virtuais**

Un membro do Equipo COVID e o/a coordinador/a do equipo TICs serán os responsables do traballo de mantemento da aula virtual: xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica. Ademais de funcións coma; comunicación coa UAC, co responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...

#### **62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”**

O equipo directivo elaborará o **Plan de Acollida para o curso 2020-2021** que será publicado antes do inicio das clases lectivas para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá algúns aspectos como:

- Datas das reunións coas familias de inicio de curso.
- Horarios de entrada e saída durante o curso escolar.
- Horario do periodo de adaptación do alumnado de 4º de educación infantil.

#### **63. Difusión do plan**

O “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que está a disposición das autoridades sanitarias e educativas e pode ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.

Será obxecto de difusión na páxina web do centro e a través de aplicación de mensaxería TokApp School.