



# **“PLAN DE ADAPTACIÓN DO CEIP VIRXE DA BARCA Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020- 2021”**



<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁXINA</b>
<b>A.</b> Medidas de prevención básica.	3
<b>B.</b> Medidas xerais de protección individual.	8
<b>C.</b> Medidas de limpeza.	12
<b>D.</b> Material de protección.	14
<b>E.</b> Xestión de abrochos.	15
<b>F.</b> Xestión de peticións de supostos de vulnerabilidade.	18
<b>G.</b> Medidas de carácter organizativo.	19
<b>H.</b> Medidas en relación coas familias e ANPA.	22
<b>I.</b> Medidas para o alumnado transportado.	23
<b>J.</b> Medidas de uso do comedor.	24
<b>K.</b> Medidas específicas para o uso doutros espazos.	24
<b>L.</b> Medidas especiais para os recreos.	27
<b>M.</b> Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.	28
<b>N.</b> Medidas específicas para alumnado de NEE.	31
<b>O.</b> Medidas de carácter formativo e pedagóxico.	31
<b>P.</b> Previsións específicas para o profesorado.	32
<b>Q.</b> Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.	33



## A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

### 1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

Atópamonos no **CEIP Virxe da Barca**, que se caracteriza por ser un centro incompleto no que contamos co 2º ciclo de infantil e 1º e 2º de primaria. Este plan xirará en torno as características específicas deste pequeno grupo de alumnos e alumnas, dende 4º de educación infantil a 2º de primaria.

<b>Centro</b>	CEIP Virxe da Barca	<b>Código de centro</b>	15009676
<b>Enderezo</b>	Enfesto Nº 13		
<b>Localidade</b>	Muxía	<b>C.P.</b>	15124
<b>Concello</b>	Muxía	<b>Teléfono/Fax</b>	881880794
<b>Correo electrónico</b>	ceip.virxedabarca@edu.xunta.es		
<b>Páxina web</b>	<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxedabarca">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxedabarca</a>		

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

<b>MEMBROS</b>	Estefanía Trillo Carbalo	Mº del Carmen Haz Soneira	Ana Mª Gómez Muíño
<b>CARGOS</b>	Coordinadora (directora)	1º Suplente da coordinadora	2ª Suplente da coordinadora
<b>TELÉFONOS</b>	654381150	679362231	617962542
<b>TAREFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeamento dos membros do equipo COVID 19</li> <li>Coordinación do equipo COVID19</li> <li>Comunicación coa administración.</li> <li>Comunicación , cando sexa preciso, co Centro de saúde de referencia para resolver dúbidas ou incidencias.</li> <li>Elaboración da documentación requerida con respecto ao COVID 19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da documentación requerida con respecto ao COVID 19</li> <li>Publicitación/Difusión das normas e procedementos a seguir ( familias, alumnado, ANPA ).</li> <li>Velar polo cumprimento dos principios básicos establecidos. Colaborar na sinalización dos distintos espazos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicitación/Difusión das normas e procedementos a seguir ( familias, alumnado, ANPA).</li> <li>Velar polo cumprimento dos principios básicos establecidos.</li> <li>Colaborar na sinalización dos distintos espazos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicitación/Difusión das normas e procedementos a seguir ( familias, alumnado, ANPA ).</li> <li>Velar polo cumprimento dos principios básicos establecidos.</li> </ul>		
--	---	--	--

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

O contacto que se nos remitiu dende o centro de saúde de Muxía, en caso de dúbida ou incidencia relacionada co coronavirus no centro educativo é o seguinte:

Centro de saúde de Muxía	Dra. Raquel Mato Raposo	Teléfono de contacto: 981742066
--------------------------	-------------------------	------------------------------------

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

No centro carecemos dun aula especifica para tal fin, pois todas están en uso. A pesar diso, a aula que se escolleu como aula COVID é a aula VERDE , na que temos contamos co taller do centro. Elixiuse es entre outras cousas porque é a aula máis achegada a porta de entrada e saída do centro e inclúe dentro da mesma un lavamáns con dispensador de xabón.

Alí contamos con tamén cos seguintes elementos de protección:

- Ventilación adecuada.
- Xel hidroalcohólico.
- Papeleira de pedal.
- Panos desbotables.
- Mascarillas.

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

A distribución do noso **alumnado por cursos** e etapas é a seguinte:

ETAPA	CURSO		ALUMNADO	
INFANTIL (17)	4º E 5º (3 E 4 ANOS)	4º	7	10
		5º	3	
	6º (5 ANOS)		7	
PRIMARIA (24)	1º		8	
	2º		11	
			<b>TOTAL: 36</b>	



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

PERSOAL DOCENTE	Mestras de educación infantil definitivas	T	2	10
	Especialista de educación física definitiva e titor de prim.		1	
	Especialista de lingua estranxeira inglés e titora de prim.	O	1	
	Itinerantes (música, relixión católica, Orientación, PT, AL)	T	5	
PERSOAL NON DOCENTE	Conserxe	A L	1	
TOTAL DO PROFESORADO A TEMPO COMPLETO: 4				

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.

ETAPA	CURSO	ALUMNADO	PROFESORADO
INFANTIL	4º	7	10
	5º	3	
	6º	7	
PRIMARIA	1º	8	
	2º	11	



			Josefa Blanco Pato ( especialista de ensinanza relixiosa)
--	--	--	---

A parte do profesorado de cada grupo de convivencia estable contamos con persoal do equipo de orientación que interactuará cos grupos aula ou nenos e nenas que o precisan, como:

- María Pilar Castro Vila (Orientadora).
- Víctor Caamaño Huelín (especialista de Pedagogía Terapéutica).
- María Patricia Castiñeiras Verdes (especialista de Audición e Linguaxe).

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

- Poderanse establecer grupos estables de aula (pois non superamos os 25 alumnos/as) que xunto ao titor/a constitúen Grupos de Convivencia Estable.
- Os membros destes grupos poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita.
- Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersonal de 1 metro en aula.
- No inicio da xornada, realizaranse accións nas que se traballe as normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia. As actividades presentaranse do modo máis lúdico posible. Teremos en conta que en idades temperás pode haber risco de que metan os dedos na boca inmediatamente despois de utilizar o xel ou de inxestión accidental, polo que extremaremos as precaucións e os dispensadores non estarán accesibles ao alumnado sen supervisión.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo e intentarase que utilicen os espazos asignados na aula mantendo a maior parte do tempo.
- Para o xogo en recantos, organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso. Os materiais dos recantos non serán de moitas pezas e deber ser de fácil desinfección. Neste curso retiraranse xoguetes que non se consideren estritamente necesarios ou de difícil desinfección.
- A merenda realizarase de xeito individual na aula, antes das saída o recreo, coas



medidas hixiénicas pertinentes.

- Nos recreos cada Grupo de convivencia contará coa vixiancia do seu mestre titor, posto que cada titor fai a garda de patio do seu grupo.
- **No centro en total contamos con 4 grupos (dous de infantil e 2 de primaria) e dous patios, polo que para os tempos de recreo accederán en dúas quendas distribuindo un grupo en cada patio.** Cando as condicións meteorolóxicas non o permitan, o recreo faranse no ximnasio que estará parcelado en 2, co fin de albergar aos distintos grupos estables que teñan hora de patio.
- **Na primeira planta contaremos cun aseo para o alumnado de 5 anos e outro aseo que será de uso único para o tempo de recreo, que tras cada quenda será desinfectado.**
- Nas zonas de uso común como a biblioteca, aula de música, ximnasio ... desinfectarase o material despois de cada uso para estar dispoñible para ser utilizado.
- O uso de máscaras será obrigatorio en primaria. En infantil, por ser altamente recomendable, considerase necesario.
- Terán unha bolsa con nome coa máscara de reposto tamén co seu nome.
- No relativo as perchas, aclarar que neste curso non contaremos con perchas senón cuns estantes con cuadrantes pechados onde cada neno poderá gardar as súas pertenzas. No interior das aulas asignaráselle un pupitre onde poderán deixar o material escolar.

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.

Establécese como canle de comunicación a VÍA TELEFÓNICA a través do teléfono do centro 881880794.

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

O rexistro de ausencias tanto de persoal como de alumnado realizarase tal e como se viña facendo no XADE.

Para a xustificación de **ausencias de alumnado** que presente sintomatoloxía compatible coa do COVID 19 abondará coa xustificación dos pais/nais ou titores/titoras legais.



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

**No suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa de alumnado, profesorado ou persoal do centro:**

1. Aviso ao equipo COVID.
2. Comunicación do coordinador COVID coas autoridades sanitarias-administrativas e a familia do/a afectado/a:
  - 2.1. Chamada telefónica á familia do/a afectado/a. Tras o aviso a familias solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou facultativo e o centro, comunicarse co Centro de Seguimento de Contactos (CSC) pola canle EduCovid.
  - 2.2. Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
  - 2.3. Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
  - 2.4. Subida de datos á aplicación.

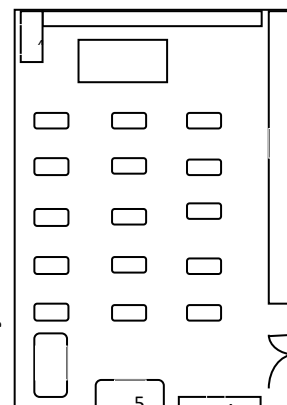
Dra. Raquel Mato Raposo	981742066
Xefatura territorial de sanidade	981155861
Servizo de alerta epidemiolóxica (Fora de horario laboral)	649829090/061

**B. 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.

**MODELO XENÉRICO DE AULA DE E. PRIMARIA**

1. Mesa do profesor/a
2. Fiestras
3. Pizarra dixital/tradicional
4. Armarios/esteranterías
5. Mesa do ordenador de aula



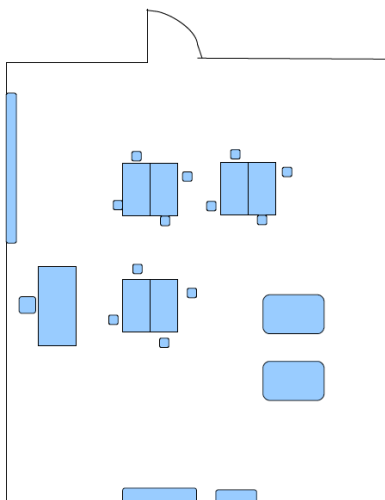




6.Mesa auxiliar

Pupitres alumnado

### **MODELO DE AULA DE INFANTIL**



#### 13) Identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.

Na porta de cada aula haberá un cartel identificativo, para saber a que grupo pertencen. Non hai problemas de espazo nelas para manter a distancia de seguridade de 1,5 metros. Para os desdobres na hora de Relixión Católica/ Atención Educativa haberá unha zona habilitada por planta. Na planta superior (primaria) o alumnado desplazarase a unha zona de traballo habilitado na biblioteca e na inferior (infantil) acudirán a aula verde, tamén aula COVID. No caso de estar ocupada por un posible caso COVID, desplazaranse tamén a biblioteca.

Nestes desdobres, o grupo menos numeroso dentro de cada grupo estable, será o que se desprace, respectando as normas precisas para o cambio de clase.



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).

A aula destinada ao uso dos especialistas de PT, AL e Orientación conta cos seguintes elementos de protección:

- Mampara de protección.
- Ventilación adecuada.
- Xel hidroalcohólico.
- Papeleira de pedal.
- Panos desbotables.

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Cando estes especialistas, por particularidades concretas do alumnado, non podan empregar máscara, usarán pantalla. Aclarar que nesta aula contamos cunha mampara de protección como medida de protección extra.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas, realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

Para as reunións de titoría e as comunicacións por calquera motivo coas **familias** contemplanse dúas vías:

- **TELEFONICAMENTE**, como opción preferente.
- **PRESENCIAL**: cando por algún motivo non sexa posible unha titoría por vía telefónica farase desta forma. Habilitarase un espazo que permita manter a distancia mínima e que conte con xel hidroalcohólico. A titoría será individual e tanto o proxenitor/a como o profesorado farán uso da máscara.

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



O CEIP Virxe da Barca establece como canle **prioritaria** de información e comunicación coa comunidade educativa **a vía teléfono, a través da aplicación móbil WhatsApp** e a aplicación educativa **Abalar móbil**.

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería instantánea empregaremos **AbalarMóbil** e o correo electrónico.

No caso de provedores, persoal do concello ou calquera persoa axena a actividade educativa serán atendidos, sempre que se poda, por vía telefónica ou por correo electrónico.

Sempre que sexa precisa unha visita presencial, farase mantendo as medidas de hixiene (mans, calzado), a distancia de seguridade e o uso de mascarilla. Aquí podemos incluír todas as actividades presencias, formacións necesarias do profesorado, do alumnado e das familias para a actualización e continua formación necesaria dentro de todo o proceso de ensinanza e aprendizaxe.

#### 17) Uso da máscara no centro.

1. Calquera persoa que acceda ao Centro deberá levar máscara.
2. TODOS/TODAS os membros da comunidade educativa (alumnado, profesorado e persoal de servizos) deben levar máscara nos espazos comúns
3. En **Educación Infantil** é altamente **RECOMENDABLE**, polo que se considera necesario, na medida do posible.
4. A máscara é de uso obrigado para todos os cursos de E. Primaria.
5. O alumnado deberá levar máscara na clase de E. Física.
6. O profesorado utilizar a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.
7. O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohibe para as persoas que voluntariamente as usen.
8. Será **obriga** do alumnado levar unha **segunda máscara de recambio**, así como un **estoxo** específico para gardala en caso necesario, como a hora da merenda.

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

Para dar difusión o plan de adaptación á situación COVID 19 , este documento subírase á **páxina web** do centro.



Tamén se enviará por correo electrónico ao profesorado e persoal do centro, os representantes do consello escolar, a ANPA e a calquera que o solicite.

### **C. MEDIDAS DE LIMPEZA**

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

En canto a limpeza do centro indicase que será levada a cabo en parte polo conserxe do centro e por persoal do concello.

As tarefas asignadas ao conserxe son:

- A ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- A limpeza/desinfección dos aseo dúas veces ao longo da xornada, sobre todo tras cada quenda de patio.
- A limpeza de pasamáns, pomos de portas, mobles, teléfono, e calquera estancia que poda necesitar dunha limpeza tras o seu uso.
- A desinfección dos espazos empregados no recreo, de 12 a 13h.

O persoal do concello acudirán ao centro 2 veces ao día:

- Durante a mañá, sobre as 11h. co fin de limpar a totalidade dos aseos.
- Durante a tarde, dende que finaliza a xornada lectiva, para a limpeza, ventilación e desinfección completa e xeral de todo o centro.

20) Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).

A concreción deste punto contéplase no punto anterior.

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

- Utilizaranse panos desbotables, desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ( en auga fría) 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.
- O persoal de limpeza deberá utilizar máscara, viseira protectora ( se o desexa) roupa de traballo, calzado antideslizante, luvas e xel hidroalcohólico.



22) Cadro de control de limpeza dos aseos.

En cada cuarto de aseo existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizan as labores, así como o nome da persoa encargada de levalo a cabo.



CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS

DATA	HORA	LIMPEZA REALIZADA POR:
LUNS		
MARTES		
MÉRCORES		
XOVES		
VENRES		

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



CONTROL DE VENTILACIÓN DOS ESPAZOS

SEMANA DO .....DO.....DO MES DE.....	HORA	REALIZADA POR :
LUNS		
MARTES		
MÉRCORES		
XOVES		
VENRES		

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 (plásticos que non sexan de reciclaxe...).
- A xestión de residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

#### **D. MATERIAL DE PROTECCIÓN**

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

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

No **CEIP Virxe da Barca**, realizarase un inventario en soporte informático do material adquirido debido a esta situación no que se rexistren todas as adquisicións do Centro e os aprovisionamentos da Consellería e o rexistro dos materiais entregados.

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

1. O Centro realizará as compras precisas para garantir o suministro de equipos de protección necesarios.
2. As compras realizaranse a provedores, comercios da zona, ou outros buscando a mellor correlación calidade /prezo posible.
3. Tentaremos acollernos, sempre que nos sexa posible á exención do IVE na facturación tal e como recolle o RD lei 27/2020 do 4 de agosto de medidas financeiras de carácter extraordinario e urxente aplicadas ás entidades locais (BOE 5 de agosto de 2020).

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

1. A cada aula /titor entregaráselle a comezo de curso unha dotación inicial do equipo de protección esixido (xel hidroalcohólico, desinfectante de superficies, papel para limpeza, papeleira con pedal e tapa, elementos de uso persoal do profesorado, xel hidroalcohólico, panos de papel desbotables, máscaras).



2. A medida que se vaian esgotando os equipos proporcionados irase renovando a súa entrega, para elo o persoal do Centro encargarse de pedilo en dirección .

2. Os elementos de protección que sexan de uso xeral do Centro (desinfectantes, alfombras desinfectantes de entradas, mantemento de suministro nos dispensadores de xel hidroalcohólico, xabón dos dispensadores dos aseos, toallas de papel dos aseos, luvas,...), serán revisados diariamente e repostos cando sexa preciso polo conserxe.

3. O persoal de servizos (conserxe) recibirán o material preciso .

4. Levarase un rexistro dos materiais entregados e consumidos no funcionamento do centro.

## **E. XESTIÓN DOS ABROCHOS**

28) A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.

**Non asistirán ao centro:** alumado, colaboradores, docentes e outros profesionais que teñan **síntomas compatibles con COVID-19** ( febre, tos seca,...), **nin 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.

Aclarar que **os docentes** cando non asistan ao centro, por sintomatoloxía compatible, deberán presentar **xustificante médico** para acreditar o motivo da tal falta.

**Diante dun suposto** no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:

- Levarase á AULA DE ILLAMENTO COVID 19, colocaráselle 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.
- Chamarase ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia ( MUXÍA , 981 74 20 66), ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase



ao 061.

- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

**No suposto da aparición dun caso**, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, **a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19** 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 seguiránse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

### **Escenarios no suposto de abrochos**

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

- i. 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.
- ii. Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo, e de ser o caso da totalidade do centro educativo.
- iii. Cando apareza un 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.

- iv. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- v. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece catro fases:

### **1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

Duración: Variable (aconséllase que sexa dunha semana).

Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- ✓ Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- ✓ Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuindo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- ✓ Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- ✓ Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- ✓ Reorganización das quendas para o horario da comida.

### **2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

Duración: 1 semana

A porcentaxe do **alumnado na aula de forma simultánea será do 30%**. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- ✓ Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- ✓ Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- ✓ Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- ✓ Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.



- ✓ Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2.

### 3. **Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

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

### 4. **Fase 4 (Fase de reactivación)**

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

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

29) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

**O responsable da comunicación de incidencias á autoridade sanitaria e á autoridade educativa** (Centro de saúde de Muxía, Xefatura Territorial de Sanidade, Xefatura Territorial de Educación), **será a Directora do Centro, e coordinadora do equipo COVID 19.**

Se por calquera motivo, a directora non estivese presente, encargarse outro membro do equipo COVID 19, seguindo o orde de suplencias da coordinadora deste equipo)

## **F. 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.

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa



condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

### **G. 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. (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

Curso	Entradas	Saídas	Portal de acceso
2º de primaria	09:20	14:20	Portal escaleiras
1º de primaria	09:25	14:25	Portal escaleiras
6º de infantil	09:30	14:30	Portal rampla
4º e 5º de infantil	09:35	14:35	Portal rampla

As entradas e saídas ao noso centro serán sempre pola mesma porta para acceder ao interior do centro, pois so contamos cunha porta de acceso. Aínda que no soto temos unha porta non conta as condicións mínimas para a entrada do alumnado, posto que alí se atopan as caldeiras da calefacción. Ao redor do centro para chegar a esta porta principal contamos con 2 portais de acceso que se estiman convenientes para facer as alternancias de entrada e evitar aglomeracións. Así os de infantil accederán pola zona de rampla, e os de primaria polo portal principal das escaleiras.

32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centroeducativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

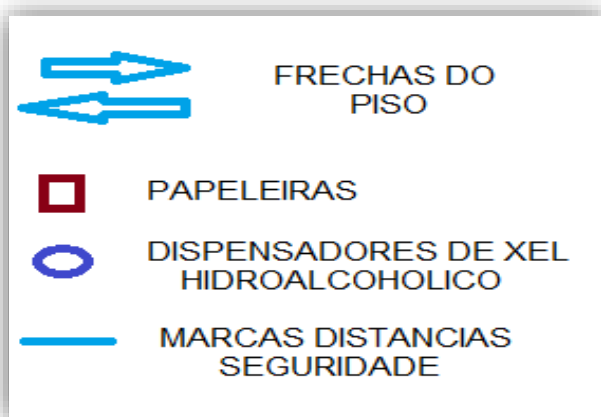


So contamos cunha única porta de entrada para todo centro e é a que se utiliza tamén como porta de saída.

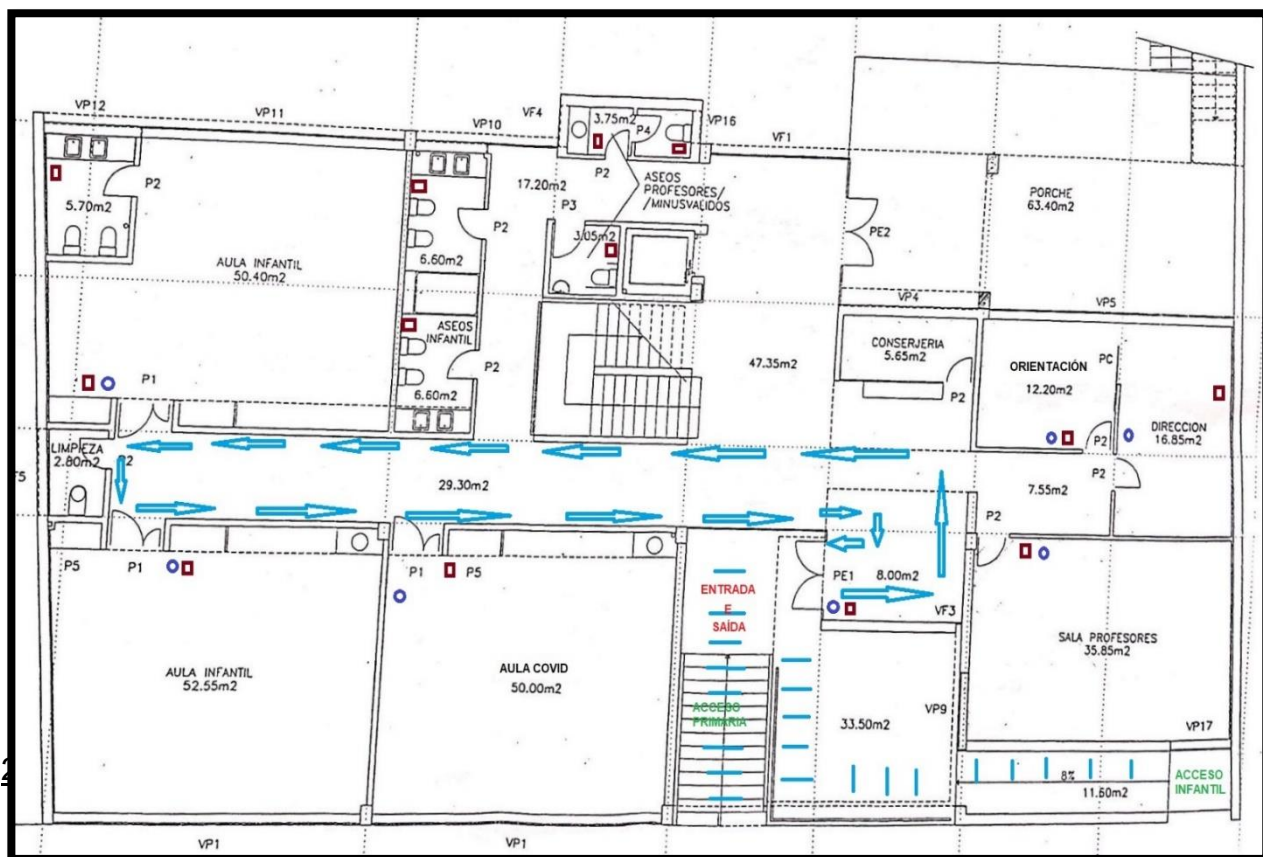
En primaria as entradas serán dende as 09:20 ata as 9:30 e sairán de 14:20 a 14:30. Tanto entradas como saídas realizaranse pola única porta útil que temos, accedendo polo portal das escaleiras.

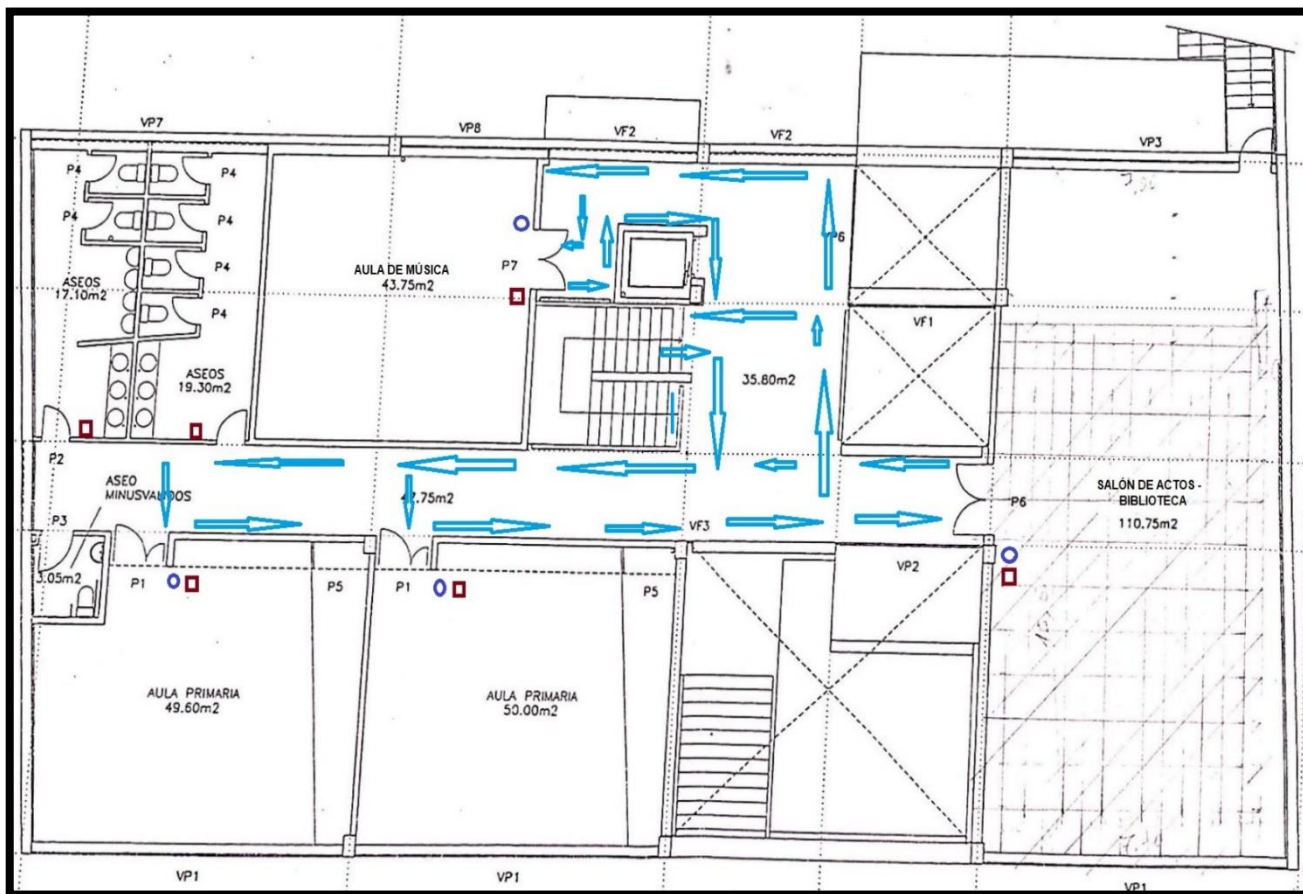
Seguidamente en infantil entrarán de 09:30 a 09:40 e sairán de 14:30 a 14:40. Tanto entradas como saídas realizaranse pola única porta útil que temos, accedendo polo portal da rampla.

A continuación mostrase o plano onde a aparece a planta de acceso, así como a segunda planta e o soto:

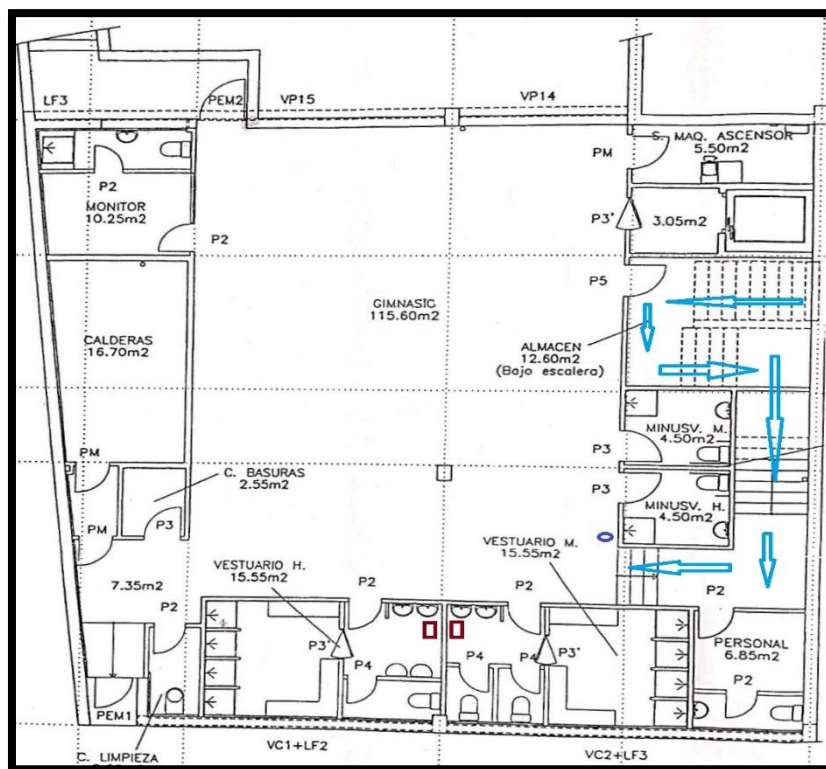


**1º PLANTA E PLANTA DE ACCESO:**





**SOTO:**





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.

1. O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o **respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual**.
2. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre **hixiene individual**.
3. A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo centro en tamaño A3 ou superior con cargo aos gastos de funcionamento.
4. Na medida do posible evitárase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

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

Non contamos con alumnado transportado xa que o noso centro carece de servizo de transporte.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia. (Datos numéricos)

O profesorado encargado da vixilancia das entradas e saídas ao inicio e ao final da xornada escolar así como da vixilancia e patios son **4 mestres**, polo xeral os titores serán os encargados de facer esas vixilancias.

Os **5 mestres** compartidos, cando acodan ao centro (como a especialista de música, a mestra de relixión, o PT, a AL e a orientadora), terán gardas de recreo e se fose preciso axudarán nas entradas e saídas do centro.

## H. 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.

Non contamos con este tipo de actividades nin servizo de madrugadores.

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



No noso centro a oferta de actividades extraescolares fóra do horario lectivo corre a cargo do concello, o cal nos comunicou que non haberá oferta de actividades mentres a situación non mellore e permita realizalas sen ningún tipo de risco.

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

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

**Os Consellos Escolares** celebráranse preferentemente **de xeito telemático**.

Dende o concello de Muxía puxeron a nosa disposición o salón do voluntariado do edificio de usos múltiples, co fin de poder realizar alí algún tipo de xuntanza necesaria, garantindo sempre as distancias de seguridade.

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

Tal e como se comentou no punto 16, as reunións de titoría e as comunicacións, por alquera motivo, coas **familias prioritariamente será por teléfono ou videochamada.**

Establécese para a transmisión e comunicación de información xeral coas familias a páxina web do centro, onde se actualizarán todas as novidades relacionadas coa vida diaria do centro.

No caso en que fose preciso unha entrevista presencial con algunha familia, realizarase con cita previa (chamando ao teléfono do centro). O espazo para realizar estes encontros sería a aula de illamento COVID19, sempre e cando non estivese sendo ocupada. ( Se esta aula estivese ocupada, utilizarase o despacho de orientación? por ser unha das máis próximas á entrada do centro. Despois da utilización de calquera destas aulas o mestre/a que mantivo a reunión será o encargado da desinfección das cadeiras , mesa e materiais utilizados.)

A nai/pai/titor legal que asiste á visita deberá respectar as normas de hixiene e desinfección do centro e levar mascarilla.

O horario de atención ás familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos (Martes de 16:00-17:00)

### 40) Normas para a realización de eventos.

Mentres a situación COVID non estea controlada, non se realizarán eventos ou celebracións (como festivais) que supoñan a afluencia de persoas no centro.

## I. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO



Non contamos con medidas para o alumnado transportado, posto que no noso centro non facemos uso do servizo de transporte.

#### J. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

Carecemos das medidas de uso de comedor por non contar con este servizo no centro.

#### K. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

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

- Nas aulas de desdobre, talleres, ximnasio, aula de música, extremáranse os **protocolos de limpeza** por tratarse de aulas de uso máis compartido. A aula de música ten sesión para cada clase en distintos días polo as aulas xa non terán problemas de desinfección.
- Nestas aulas tamén **é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.**
- Para o acceso a estas aulas **respectaranse as normas de cambios de clase** (saída ordenada, distancia social, máscara...).
- **O material que sexa compartido**, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe ser **desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase.** Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- En cada unha das materias **adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.** En todo caso evitarase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1 metro.
- No caso da clase **de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso.**
- **Evitaranse os cambios de aula** sempre que sexa posible, para así reducir a circulación constante de grupos de alumnos polo centro.





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

- No caso da clase **de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso.**
- Realizaranse as **modificacións precisas na programación da materia .**
- Como **norma xeral o uso de máscara será obrigatorio, ao igual que no resto do centro.**
- Para o acceso a aula onde terá lugar a clase **respectaranse as normas de cambios de clase** (saída ordenada, distancia social, máscara...).

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

Co fin de regular o proceso de cambio de aula seguiranse as seguintes recomendacións seguindo o protocolo COVID:

- A norma xeral, sempre que sexa posible, é que o alumnado non cambiará de clase agás nos casos que sexa estritamente necesario.
- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.
- No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade, utilizando a máscara. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

48) As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.

Seguindo o protocolo de adaptación ao contexto COVID 19:



- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.
- Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.
- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un horario de biblioteca. Cando a biblioteca sexa utilizada por un grupo clase o titor/a determinará a que libros poden acceder os nenos/as evitando que durante esta hora toquen moitos libros sen necesidade.
- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas os postos de traballo que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase según un horario establecido. Cada libro devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andéis, e sempre que o seu uso non sexa de extrema necesidade estarán máis tempo illados.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

49) Asignación a grupos do alumnos/as por cursos e etapas educativas con carácter exclusivo aos aseos.

No noso centro o uso dos aseos queda como sigue:

Alumnado 3 e 4 anos, aseo da aula.

Alumnado de 5 anos, aseo da primeira planta.

Alumnado de 1º e 2º de primaria usarán os aseos da 2ª planta.

So nas horas de patio se fará uso xeral do aseo da 1ª planta por tordos os cursos, que tras a finalización de cada recreo será debidamente desinfectado.

Como **regras xerais** para o uso dos baños sinalar que:

- O uso dos aseos estará limitado a unha persoa de cada vez.



- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro. (Aseo de profesorado).
- Nos aseos haberá cartelería relacionada coa hixiene con respecto ao COVID19.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

## L. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50) Horario do recreo e os espazos. As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.

No centro contamos con dous espazos distintos habilitados para facer o recreo, o patio de infantil e primaria.

Co fin de respectar os grupos de convivencia estables faranse dúas quendas para saír o patio. Cada día os grupos irán rotando de patio, para que podan pasar polas distintas estancias.

RECREOS			HORARIO
Primaria	1º	Patio infantil	12:00 á 12:30
	2º	Patio primaria	
Infantil	3-4 anos	Patio infantil	12:30 á 13:00
	5 anos	Patio primaria	

51) Asignación do profesorado (figurarán os criterios para a de vixilancia e un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.)



Polo que respecta a ausencias de profesorado, aclarar que no caso de que falte algún, os mestres/as de garda ou en horario de dirección e/ou dalgunha coordinación/dinamización fará a substitución oportuna. Tamén se utilizarán para cubrir gardas, cando que sexa necesario, o especialista de PT e os demais especialistas que acoden ao centro dende o Ceip Os Muíños.

GRUPO	MESTRE	Horarios
4º/5º DE INFANTIL	Estefanía Trillo Carballo	12:30 á 13:00 (Patio infantil)
6º DE INFANTIL	Mª del Carmen Haz Soneira	12:30 á 13:00 (Patio primaria)
1º DE PRIMARIA	Victor Manuel Dosil Guzmán	De 12:00 a 12:30 (Patio infantil)
2º DE PRIMARIA	Ana Mª Gómez Muíño	De 12:00 a 12:30 (Patio primaria)

#### **M. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA**

52) 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.

- Ó entrar no centro, o alumnado desinfectará os pés nas alfombras provistas de líquido desinfectante. Ó entrar na aula a mestra desinfectaralle as mans un por un ó seu alumnado. Gardaranse abrigos, chaquetas, gorros e mochilas en caixóns de uso individual co nome de cada neno/a dentro dun moble específico para tal fin. O alumnado, sentarase sempre no mesmo sitio. Cada cadeira e mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno ou alumna.
- Aínda indo en contra do espírito desta etapa educativa, mentres persista a situación sanitaria actual, priorizarase a realización de actividades individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade, así como compartir materiais. Cada neno/a terá unha caixiña de plástico con tapa co seu propio material.
- Recoméndase o uso de materiais non porosos xa que son máis fáciles de desinfectar.



- Ó final do uso de cada material dos recunchos da aula, procederase a desinfectar o mesmo, antes de que sexa utilizado por outro alumno/a.

Aqueles materiais ou xoguetes que non poidan ser desinfectados ou sexa difícil a súa desinfección, despois do seu uso, deberán gardar o tempo de corentena necesario en función del material do que esteen feitos .

- Os materiais ou xoguetes que non se poidan desinfectar, almacenaranse nun sitio a parte (claramente identificado), que evite o seu uso de maneira accidental.
- No caso de que se traballen fichas en formato papel, unha vez finalizadas gardaranse na súa respectiva gabeta e non se volverán a tocar nun período de polo menos dous días.
- Non son recomendables as actividades onde o alumnado rota e traballa por postos.
- Por cuestións hixiénicas están desaconselladas as actividades que comencen co alumnado repartindo os materiais (libros, fichas...).
- Aquelas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar e programar, para que unha vez utilizados (sempre de maneira individual), permita establecer un período de corentena dos mesmos entre uso e uso.
- Ó igual que ocorre cos libros, haberá que planificar o uso de disfraces para que unha vez utilizados (sempre de maneira individual), garden un período de corentena correspondente entre uso e uso.
- Débese traballar co alumnado novas fórmulas de afectividade que supoñan un maior distanciamento en canto á súa relación entre eles, como na súa relación co profesorado que os atende.
- Cada alumno/a deberá vir cunha botella de auga co seu nome posto, para a súa correcta hidratación durante o día.
- Cada alumno/a deberá vir coa súa merenda nun recipiente pechado tipo "tupperware" que por unha parte protexe a comida ata o seu consumo, e por outra facilita a merenda xa que o alumnado o pode utilizar para non apoiar a comida en superficies potencialmente infectadas.
- Como é norma habitual en infantil, o alumnado merendará na clase antes de saír ó recreo, procedendo a lavar e desinfectar as súas mans previamente. Unha vez finalizado o recreo procederase a un novo lavado e desinfección de mans antes de retomar as tarefas.
- A pesar da especial dificultade da medida nesta etapa escolar, tratarase de impedir que o alumnado comparta merenda ou botellas de auga.



- O horario de recreo do alumnado de infantil (ó igual que o do resto de alumnado que forme parte de grupos estables de convivencia), escalónase co fin de reducir as interaccións con outros grupos do centro educativo.
- Ó final do día, o alumnado desinfectará as mans antes de saír do centro.

Medidas de hixiene e seguridade en cada aseo de infantil:

- Na medida das posibilidades cada aseo será sempre utilizado polo mesmo grupo de alumnado para que no caso de que haxa algún posible contaxio se poda establecer o rastrexo.
- Nunha das aulas de infantil xa contan con aseo propio, a outra aula irá ó aseo do corredor da súa planta.
- É fundamental manter unha correcta ventilación dos cuartos de baño. Débese garantir a ventilación, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.
- Procederase ó lavado de mans do alumnado á saída do cuarto de baño.
- O secado das mans realizarase exclusivamente mediante papel desbotable.
- O aseo deberá ter una papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.
- Cando se vaia a tirar da cisterna, débese facer coa tapa pechada para evitar a formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen ó aire.

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

**Merenda**

- A merenda efectuarase na aula e de xeito individual 10 a 20 minutos antes da saída ao recreo, según sexan nenos de infantil ou primaria, pois en moitas ocasións non son nenos/as totalmente autónomos.
- 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.

**Actividades e xogos:**

- Os elementos de xogo do patio, como a casiña ou as motos serán desinfectadas tras cada quenda de patio polo que poderán facer uso dos mesmos cada grupo de convivencia estable.



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

#### **A. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.**

55) 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. O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de viseiras protectoras.

O alumnado será acompañado nas entradas, saídas, traslado polo centro polo especialista q lle toque.

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.

56) Particularízanse 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.

Carecemos de coidadores polo so debemos referirnos o equipo de orientación, dende o que se extremarán as medidas que se están a levar a cabo en todo centro ao igual que os alumnos e materán un seguimento continuo co fin de adaptalos a cada situación específica.

#### **B. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Non contamos con espazos destinados a laboratorios.

#### **C. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO**



57) 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.

✚ Con respecto a sala de mestres:

1. Manterase a distancia mínima de 1,5 m. e alí dispórase de produtos para a desinfección de superficies e desinfección de mans. Retírase o mobiliario innecesario. Cada usuario deberá ocuparse da desinfección do posto ou material que estivo ocupando así como da súa taquilla.
2. 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.
3. Se é preciso manter algunha reunión presencial, como o cadro de persoal do noso centro é reducido (7 mestres/as) buscarase un lugar máis amplo que a sala de mestres para a reunión ( Por exemplo Biblioteca).
4. 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/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas...  
Aforo da sala de mestres : 6 persoas  
Aforo do departamento de orientación e outros despachos : 2 persoas.
5. Na realización de reunións de titorías utilizarase, 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.  
Os espazos utilizados no caso de precisar unha titoría presencial serán a aula verde ou aula COVID.





58) Reunións de órganos colexiados. (O centro incluíra 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).

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.

#### ✚ CONSELLO ESCOLAR

- As canles de comunicación preferente serán a telefónica, correo electrónico. Podendo ser útiles tamén a videochamada e o whatsapp.
- **No caso de ser precisa unha reunión presencial**, esta realizarase mantendo as medidas de hixiene (mans, calzado) do centro , a distancia de seguridade e o uso de mascarilla.

#### ✚ CLAUSTRO

- 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.
- No caso de reunión presencial, como o cadro de persoal do noso centro é reducido (7 mestres/as) buscarase un lugar máis amplo que a sala de mestres para a reunión ( Por exemplo a Biblioteca).

### D. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

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

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19, implementando actividades de educación para a saúde.

Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.



De existir a posibilidade de oferta de formación, tanto individual coma grupal, así como a súa viabilidade, esta poderá ser levada a cabo.

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.)

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste Plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

61) 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 coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

O noso centro non ten obriga de ter en funcionamento aulas virtuais por contar con cursos inferiores a 3º de primaria. O claustro tomou a decisión de non facer uso delas pola curta idade do noso alumnado.

En infantil habilitaranse fórmulas de comunicación como foros ou vídeo chamadas para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos. O mestre encargado de coordinar TIC'S será o especialista de pedagogía terapéutica, Víctor Caamaño Huelín.

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



Seguindo as “instrucións de inicio de curso”:

- O equipo directivo elaborará o "Plan de acollida" .
- O profesorado realizará as programacións coas indicación concretas para o curso 2020-21.

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

O "**Plan de adaptación á situación COVID-19 do CEIP Virxe da Barca**" estará dispoñible na páxina web do Centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvirxedabarca>) para poder ser consultado por calquera membro da Comunidade Educativa.

Como se determinou no punto 18, tamén se enviará por correo electrónico ao profesorado e persoal do centro, os representantes do Consello Escolar, a ANPA e a calquera persoa ou entidade que o solicite.



**ANEXO 1: CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS**

DATA	HORA	LIMPEZA REALIZADA POR:
LUNS		
MARTES		
MÉRCORES		
XOVES		
VENRES		



**ANEXO 2: CONTROL DE VENTILACIÓN DOS ESPAZOS**

SEMANA DO .....AO.....DO MES DE.....	HORA	REALIZADA POR :
LUNS		
MARTES		
MÉRCORES		
XOVES		
VENRES		