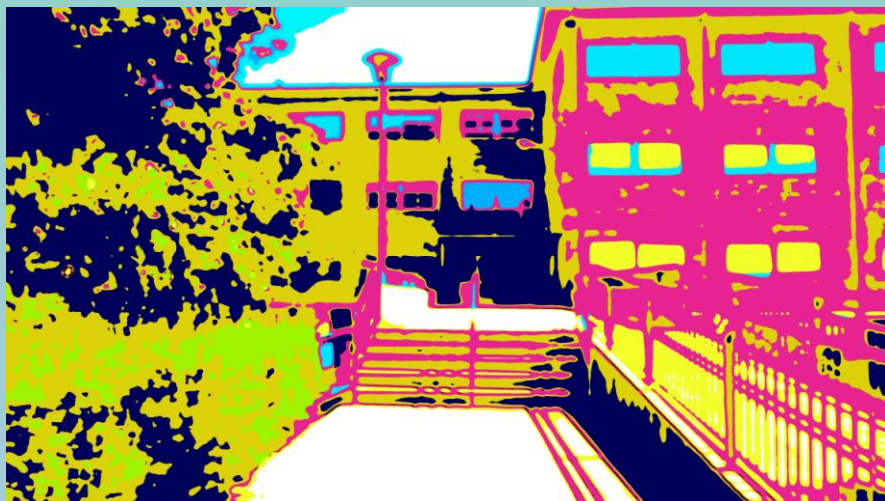


# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

**CURSO 2020-2020**



**CEIP XUNQUEIRA 2**

## Índice

1. Introducción.....	2
2. Medidas de prevención básicas.....	3
3. Medidas xerais de protección individual.....	9
4. Medidas de limpeza.....	11
5. Material de protección.....	12
6. Xestión dos abrocho.....	13
7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	18
8. Medidas de carácter organizativo.....	18
9. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	21
10. Medidas para o alumnado transportado.....	23
11. Medidas de uso do comedor.....	24
12. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	25
13. Medidas especiais para os recreos.....	28
14. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	29
15. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	30
16. Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
17. Previsións específicas para o profesorado.....	32
18. Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	33

## 1. INTRODUCCIÓN

Ante a situación anómala que provocou a emerxencia sanitaria creada polo COVID 19, o CEIP Xunqueira 2 desexa dar respostas pedagóxicas, didácticas, pero tamén psicolóxico-afectivas ante as incertezas que invaden o transcorrer do noso día a día.

A situación xerada pola evolución do brote da COVID-19 fai necesario adoptar medidas de contención extraordinarias que inevitablemente están a ter un importante impacto no desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe.

O Equipo Directivo do Centro está a levar a cabo unha análise permanente da situación, con obxecto de garantir o desenvolvemento da actividade lectiva e reiniciala coa maior normalidade posible, para favorecer a educación integral do noso alumnado, así como de minimizar os riscos e retomar as clases, tendo en conta que o noso ámbito é o educativo e non o sanitario, con limitacións pero coa ilusión que conleva a dedicación a unha das profesións máis fermosas do mundo.

Sexa cal sexa o escenario futuro, haberá que prever as diferentes posibilidades e tentar dar respostas, aínda recoñecendo que as limitacións nos nosos campos de actuación non son fácilmente solventables.

Seguiremos as indicacións das autoridades sanitarias e da administración educativa, adaptando ao noso centro cada unha desas normas xerais, deixándonos guiar polos expertos e sendo moi rigorosos no cumprimento dos protocolos. Temos confianza en que, deste xeito, minimizaremos os riscos para toda a Comunidade Educativa.

En esta liña de traballo, intentamos conxugar a maior cantidade de medidas de seguridade que sexa viable aplicar: grupos estables de convivencia, mínimo de rotacións, 3 aulas COVID, distancias de seguridade, distribución racional, fragmentada e escalonada dos espazos de recreo, mantemento da vixiancia e da hixiene, monitorización dos casos compatibles, emprego simultáneo de aulas virtuais e clases presenciais... O obxectivo é seguir a desenvolver unha aprendizaxe favorecedora da educación integral, da convivencia positiva, e promover a igualdade de oportunidades para todos os nenos e nenas do CEIP Xunqueira 2.

## 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1.	Datos do centro
----	-----------------

Código	Denominación
	CEIP XUNQUEIRA 2

Enderezo		C.P.
ALEXANDRE BÓVEDA S/NR/ ALEXANDRE BÓVEDA s/n		36005 Pontevedra
Localidade	Concello	Provincia
PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886159073	ceip.xunqueira2@edu.xunta.gal	
Páxina web		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipxunqueira2/node/167">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipxunqueira2/node/167</a>		

<b>2</b> <b>Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono de contacto ( teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			886159073
Membro 1	MARÍA JOSÉ PEREIRA ROSALES	Cargo	DIRECCIÓN
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación incidencias autoridades educativas e sanitarias</li> <li>- Contacto centro saúde de referencia</li> <li>- Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>- Coordinación do equipo covid.</li> <li>- Comunicación de casos</li> </ul>		
Membro 2	DIEGO DIÉGUEZ SÁNCHEZ	Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante e portavoz da etapa de E. Infantil</li> <li>- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e 1º e 2º de E. Primaria</li> <li>- Elevar as propostas do equipo docente de E. Infantil.</li> <li>- Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias</li> <li>- Xestionar a posta en marcha das medidas preventivas, de limpeza e de protección individual.</li> </ul>		
Membro 3	Mª PAZ ARGÜESO	Cargo	XEFATURA DO D.O.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante e portavoz da etapa de E. Primaria</li> <li>- Control asistencia alumnado e profesorado</li> <li>- Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>- Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> <li>- Xestionar, en colaboración coa secretaría, a adquisición de material de protección necesario.</li> </ul>		

<b>3</b> <b>Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	Centro de saúde de A Parda, Pontevedra	Teléfono	<b>986 868824</b>
Contacto	Dra. Maria Teresa Rodas/ Dra Paula Rodriguez		

<b>4</b> <b>Espazo de illamento</b>	
Tres aulas en total: dúas no segundo andar ( Audiovisuais e Plástica) e unha no primeiro andar. Todas elas teñen a amplitude adecuada, con ventilación , material de protección: solución desinfectante, luvas, xel hidroalcohólico, panos desbotables, máscara, papeleira con tapa de pedal e bolsa no seu interior.	

5	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
E. INFANTIL – 4º DE E. INFANTIL		22
E. INFANTIL – 5º DE E. INFANTIL		37
E. INFANTIL – 6º DE E. INFANTIL		19
E. PRIMARIA – 1º DE E. PRIMARIA		42
E. PRIMARIA – 2º DE E. PRIMARIA		40
E. PRIMARIA – 3º DE E. PRIMARIA		50
E. PRIMARIA – 4º DE E. PRIMARIA		44
E. PRIMARIA – 5º DE E. PRIMARIA		48
E. PRIMARIA – 6º DE E. PRIMARIA		50

6	Cadro de persoal do centro educativo	
PROFESORADO a tempo completo		27
PROFESORADO itinerante		
CONSERXE		1

7	Determinación dos grupos estables de convivencia	
---	--	--

Etapa	E. INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	
Etapa	E. INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	
Etapa	E. INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	E. PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	B

Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	5
------	--	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5
Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5

Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5
Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5

Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		5
Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		5

Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5
Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5

Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5
Etapa	E. PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5

<b>8</b>	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b>
----------	--

O alumnado dun mesmo **grupo-clase** configurará un **grupo estable de convivencia**. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, **limitando ao máximo o número de contactos**.

Cando non estean na súa aula, e segundo marca o protocolo, empregarán a **máscara SEMPRE**.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas e recomendacións:

- Recorsarase a diario as **normas esenciais**: hixiene de mans, rutinas de entrada e saída, seguimento de sinalizacións, limpeza e desinfección de mesas, cadeiras e material didáctico de uso compartido, mantemento da distancia de seguridade en todo o centro, promoción dun clima de seguridade e tranquilidade evitando conflitos e alzar a voz...
- O alumnado e o profesorado permanecerán con **máscara en todo momento**, a excepción do tempo dedicado á merenda.
- Cada alumno terá o **seu propio material de traballo** (estoxo con obxectos de emprego máis común), incluído un rotulador de pizarra ou portatizas para uso persoal.
- Terán **unha bolsa con nome para gardar a máscara**. Terá **outra de reposto** dentro da aula, gardada co seu material persoal.
- Para evitar desprazamentos innecesarios e aglomeracións, cada alumno aportará un bote de **xel hidroalcohólico e unha caixa de panos desbotables de uso persoal** e debidamente identificados co seu nome.
- É recomendable que o **alumnado recolla diariamente na mochila o material escolar e libros** de texto empregados, a fin de facilitar as labores de desinfección e limpeza e dificultar unha posible expansión do virus. Existirán **zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal**, e sempre dentro dun contedor desinfectable.
- De ter que empregar a **pizarra** cada alumno usará o seu rotulador ou portatizas e extremarase a hixiene. Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- **Distribución de espazos** segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. Procurarase adoptar aquelas distribucións máis seguras e saudables que garanten, segundo as autoridades sanitarias, un risco mínimo.
- En E.I. poderase optar por **grupos de traballo garantindo un máximo de 5 alumnos e unha distancia de seguridade maior de 1,5 m** entre eles
- As sesións de **Lingua Estranxeira (Inglés), Educación Musical e Educación Plástica realizaranse dentro da aula do grupo-clase**. En **Educación Física e Relixión poderán empregarse espazos distintos**, previamente ventilados e desinfectados, tanto á saída do grupo anterior como á chegada dun grupo novo.
- Para calquera **desprazamento polo centro é obrigatorio o uso de máscara e o mantemento de distancia de seguridade**.



<b>9</b>	<b>Canle de comunicación</b>
----------	------------------------------

Para comunicar as ausencias e os motivos establece os seguintes canles:

**PROFESORADO:**

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.xunqueira2@edu.xunta.gal](mailto:ceip.xunqueira2@edu.xunta.gal)
- Vía telefónica directa coa Dirección do centro ou Xefatura de Estudos.

**ALUMNADO:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (886159073 )
- Correo electrónico: [ceip.xunqueira2@edu.xunta.gal](mailto:ceip.xunqueira2@edu.xunta.gal)

<b>10</b>	<b>Rexistro de ausencias</b>
-----------	------------------------------

Existirá un único modelo para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Nesta folla, para simplificar o proceso de control, consignarase por código de cores:

- En verde : as ausencias xustificadas por calquera motivo habitual
- En amarelo: as ausencias non xustificadas por calquera motivo habitual.
- En vermello; as ausencias motivadas por sintomatoloxía compatible con COVID-19

As ausencias motivadas por sintomatoloxía compatible co COVID-19 serán obxecto dun seguimento intensivo e **comunicarase diariamente ao Equipo Covid** do centro que activará, en caso de confirmación, as medidas necesarias.

***Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible. ANEXO I.***

<b>11</b>	<b>Comunicación de incidencias</b>
-----------	------------------------------------

Seguirase o protocolo de continxencia establecido para o CEIP Xunqueira 2 durante o curso 2020-2021.

1	Aviso ao coordinador/a covid-19.
2	Chamada telefónica á familia do afectado/a.
3	Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia
4	Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
5	Subida de datos á aplicación, ou método establecido polas administración

### 3. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

<b>12</b>	<b>Situación de pupitres</b>
-----------	------------------------------

Por norma xeral, e dado o elevado número de alumnos por aula, así como as características das mesmas, a distribución recomendada é en ringleiras, mantendo a distancia sinalada pola administración educativa, e mirando todos na mesma dirección.

Porén, en función do número de alumnos/as, pódense artellar outras opcións de colocación.

*Ver anexos planos de aulas. ANEXO II*

<b>13</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b>
-----------	---

- Cada grupo terá asignado unha aula de referencia onde se impartirán todas as materias con excepción de Educación Física e Relixión, que contarán con espazos propios.
- Como norma xeral, intentarase manter a estrutura do centro e evitar rotacións e desprazamentos innecesarios

<b>14</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b>
-----------	---

- Emprego permanente de **máscara** coma norma xeral, ou uso de **mamparas ou pantallas protectoras** naqueles casos nos que o uso da máscara esté contraindicado ou dificulte a labor docente.
- Para aquel alumnado que precise de apoio de P.T. ou A.L. considerarase a **adaptación dos actuais espazos destinado a estes fins ou outros espazos dispoñibles no centro.**
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha **ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.**
- A atención do alumnado nestas aulas, cando non sexa de forma individual, levarase a cabo con **pequenos grupos de alumnado pertencentes ao mesmo grupo estable de convivencia.**

<b>15</b>	<b>Titorías coas familias</b>
-----------	-------------------------------

As titorías coas familias se farán con cita previa seguindo os cauces habituais establecidos nas NOFC do centro e no Plan de Comunicación sempre e dos seguintes xeitos:

- **Preferentemente mediante medios telemáticos:** correo electrónico ou videoconferencia.
- Por vía **telefónica**, concertando cita previa.
- **Excepcionalmente**, e para tratar temas de grande relevancia ou que non permitan o contacto a través doutros medios, concertarase unha cita presencial no centro, nun espazo axeitado e convenientemente desinfectado e ventilado, mantendo, en todo momento as normas e distancias de seguridade.
- Se resultase necesario o visionado dalgunha **proba escrita**, remitirase, previa solicitude por escrito, un escaneado da mesma a unha dirección de correo electrónico.

<b>16</b>	<b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b>
-----------	---

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

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- Toda persoa allea ao centro deberá poñerse en contacto co centro por vía telefónica, para concretar cita presencial, de ser necesaria a presenza física no centro, evitando sempre horarios de entrada e saída do alumnado e presenza de familias no recinto escolar.

<b>17</b>	<b>Uso da máscara no centro</b>
-----------	---------------------------------

O uso da máscara no centro é **obligatoria sempre e para todo o persoal docente e non docente e para todo o alumnado maior de 6 anos**. Para alumnado **menor de 6 anos será** recomendable o seu uso sempre fora da súa aula de referencia.

<b>18</b>	<b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
-----------	--

O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente do colexio.

Comunicarase a existencia do mesmo ás familias a través da aplicación **Abalarmóbil**.

## 4.MEDIDAS DE LIMPEZA

<b>19</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b>
-----------	--

A limpeza do centro é responsabilidade do Concello de Pontevedra, o cal deberá asegurar que se cumpra o estipulado no protocolo da Consellería. O equipo COVID será o encargado de verificar que a limpeza sexa efectuada segundo o protocolo e que esta sexa adecuada así como a comunicación ás administracións competentes das irregularidades que se poidan producir.

<b>20</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
-----------	---

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

<b>21</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
-----------	---

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

<b>22</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
-----------	--

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

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

*Ver modelo de checklist de limpeza de aseos. ANEXO III*

<b>23</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b>
-----------	--

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas, a entrada, saída e cambios de clase.

*Ver modelo de checklist de ventilación. ANEXO IV.*

<b>24</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
-----------	---

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

- 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, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo.

## **5. MATERIAL DE PROTECCIÓN**

<b>25</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
-----------	---

O equipo Covid-19 do centro será o responsable de mercar, gardar, inventariar e distribuir todo o material de protección que dispón o centro, así como o procedemento para o seu reparto e reposición.

Crearase un apartado específico dentro da contabilidade xeral do centro denominado “material covid-19”, para contabilizar este gasto extra.

<b>26</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
-----------	--

- O equipo Covid en coordinación co equipo directivo será o encargado de mercar, almacenar, repoñer e repartir o material hixienico. Haberá un inventario do material almacenado.
- O centro dotará ao profesorado e persoal do centro de:
  - Unha máscara, que será renovada posteriormente por cada persoa e baixo a súa responsabilidade.
  - Un bote de xel hidroalcohólico
  - Un spray de solución desinfectante
  - Unha bobina de panos desbotables
- O centro disporá de máscaras cirúrxicas de emerxencia tanto para adultos como para alumnado.
- En cada aula haberá un dispensador de parede de xel hidroalcohólico, solución desinfectante, panos desbotables e contedor de pedal. Este material irase renovando a medida que se esgote e será responsabilidade do profesorado usuario da aula o encargado de notificar ao equipo covid da necesidade de renovación dos mesmos.
- As familias do alumnado colaborarán aportando o xel e panos desbotables de uso individual.

<b>27</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
-----------	---

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do material necesario, asinando a súa recepción. O Equipo COVID encargarse do reparto de material de renovación, da xestión do gasto, xunto coa secretaría, así como da verificación do seu uso para fins profesionais.

## 6. XESTIÓN DOS ABROCHOS

<b>28</b>	<b>Medidas</b>
-----------	----------------

Seguirase en todo momento o Plan de Continxencia elaborado polo equipo directivo e que se fará público polos cauces habituais.

En todo caso seguirase o **seguinte portocolo:**

<b>1. Non asistirán ao centro</b> aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan <b>síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena</b> domiciliaria por ter contacto
--

estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Aspecto ao que se comprometerán obrigatoriamente as familias por escrito, asinando modelo facilitado polo centro, QUE É O MESMO MODELO QUE OFERTA A Consellería no seu Portal oficial.

2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que **se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo** seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, 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. O espazo habilitado no centro será calquera dos espazos máis próximos á ubicación da aula do alumno/a, que contará con contedor de pedal, xel hidoalcohólico, panos desbotables, e ventilación adecuada. Desinfectarase despois do seu uso.

Un membro do equipo COVID, será o encargado de avisar á familia e organizar ao persoal que estará ao coidado da persoa con síntomas (profesorado de garda) ata que os responsables o recollan.

3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

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

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

6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto

da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

7. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade cos seguintes supostos:

- tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquer alumno, ou p`rofesional do centro educativo, profesor ou oputro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia menor de 2 metros ao redor do caso confirtmado durante mais de 15 min sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento
- As persoas que teñan consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (obriga de illamento de 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial un periodo de 14 días. O restante alumnado da aula que no teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaraselle aproba covid nun prazo non superior a 48 horas
- en función da intensidade da virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman a aula, das que conforman o nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola autoridade Sanitaria .

8. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.

9. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria

10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

En caso de suspensión de ensino presencial seguirase as seguintes instrucións:



1. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
2. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
3. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
4. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
  - a) Uso da aula virtual nos cursos de Educación Infantil e de Educación Primaria.
  - b) A aula virtual poderá complementarse con outros medios como videochamadas especialmente no caso de alumnado de EI, 1º e 2º, e/ou co uso dos blogues de cada nivel. De non poder realizarse realizaránse chamadas de teléfono.
  - c) Como recursos alternativos a empregar na aula dixital están os elaborados polo profesorado do centro, os contidos dixitais do Ministerio de Educación e aqueles outros existentes na rede e considerados axeitados para o nivel educativo no que se vaia a empregar.

## **MEDIDAS PARA O INICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL**

**Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.**

**En todo caso, SEGUIRANSE AS MEDIDAS DICTADAS POLAS AUTORIDADES SANITARIAS.**

<b>29</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
-----------	---

A dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos, será a responsable de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. Darase información das incidencias, así mesmo, ao resto do equipo COVID

## **7. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE**

<b>30</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b>
-----------	------------------------------------

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 34 establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.7

## **8. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**

<b>31</b>	<b>Entradas e saídas</b>
-----------	--------------------------

### **ENTRADA**

- Só accederán ao recinto escolar as familias de EI. O resto de nenos e nenas entregaranse na porta de entrada, onde haberá dous ou tres mestres.
- O alumnado que ven acompañado da súa familia accede ao centro pola porta principal.
- O alumnado que chega ao centro en transporte, a medida que cheguen os 6 autobuses, accederá polas portas 1 e 2 situadas no baixo, como é habitual (EI, 1º e 2º pola 1 e 3º, 4º, 5º, 6º pola 2).Será dirixido á baixada do autobús por profesorado de

garda e entrará cada un na súa aula correspondente, onde esperará hasta que comecen as clases, onde xa se atoparán os profesores que imparten a 1ª hora.

- O alumnado que asiste ao plan madrugá, sairá do comedor, acompañado polas monitoras e entrarán nas súas respectivas aulas ás 9:00.
- Todo o alumnado deberá entrar por orden seguindo unha fila coa separación de seguridade entre un e outro de cómo mínimo 1.50 metros.
- Seguirán as indicacións marcadas no chan para os desprazamentos polos corredores, usando as escaleiras sempre pola dereita.
- Haberá profesorado de vixiancia en todos os corredores e baños do centro, dende que chegan os primeiros alumnos/as hasta que comecen as clases co profesorado que lles corresponda.
- Á entrada de cada clase o alumnado hixienizará as mans con xel hidoalcolico.

ENTRADA DO ALUMNADO	8:40	5º/6º EP
8:40- 9:00 Recepción do alumnado  (periodo de lectura) Profesorado de 1ª h nas aulas  Resto profesorado nas entradas, baños, corredores.	8:45	4º/3º EP
	8:50	1º/2º EP
	8:55	E.I.
	9:00-9:45	1ª hora
	9:45-10:30	2ª hora
	10:30-11:15	3ª hora
Merenda 1º, 2º, 3º/Patio 4º,5º,6º	11:15-11:30	Recreo
Patio 1º, 2º, 3º/Merenda 4º,5º,6º	11:30-11:45	
	11:45-12:30	4ª hora
	12:30-13:15	5ª hora
Desinfección/preparación	13:15-13:25	
	13:25-13:35	Saída alumnado autobuses

SAÍDAS ESCALONADAS  Profesorado de última hora acompaña na saída das familias.  Resto do profesorado acompaña nas saídas cara ao autobús e ao comedor.	13:35- 13:40	Saída alumnado comedor
	13:40- 13:45	Saída alumnado familias 5º/6º/1º/2º de EP
	13:45- 13:50	Saída alumnado familias 3º/4º EP e EI

## SAÍDA

- O alumnado que use o transporte escolar sairá das aulas por orden, acompañados dun mestre, mentres o profesorado que imparte a última hora permanece nas aulas cos alumnos restantes. A saída efectuarase polas portas 1 e 2 do baixo.
- O alumnado que asista ao comedor, sairá da aula e se dirixirá ao corredor do comedor, acompañado novamente polo profesorado de garda. Segundo as quendas establecidas (comedor ou espazo de espera) os monitores faranse cargo de todos eles.
- O alumnado que é recollido por familiares sairá seguindo a orde establecida no cadro.
- Non sairá ningún grupo ata que acabe de saír o grupo anterior.
- Antes de saír todo o alumnado debe limpar as mans con hidroxel.

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

A entrada realizarase por 3 portas:

- Porta principal: alumnado achegado ao centro polas familias
- Portas 1 e 2: alumnado transportado. As saídas faranse pola parte esquerda da porta principal para alumnado da 1º planta e pola dereita o alumnado da planta baixa.

A circulación polos corredores e escaleiras estará marcada, efectuándose sempre pola dereita.

## 33 Cartelería e sinalética

- Reservaranse os espazos máis visibles para a cartelería suministrada pola Consellería.
- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, a direccionalidade dos percorridos polos corredores e o mantemento das distancias de seguridade, tanto nas aulas como nos espazos comúns.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

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

<b>34</b>	<b>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</b>
-----------	--

- O alumnado que chega ao centro en transporte, a medida que cheguen os 6 autobuses, accederá polas portas 1 e 2 situadas no baixo, como é habitual (Ei, 1º e 2º pola 1 e 3º, 4º, 5º, 6º pola 2). Será dirixido á baixada do autobús por profesorado de garda e entrará cada un na súa aula correspondente, onde esperará hasta que comecen as clases, onde xa se atoparán os profesores que imparten a 1ª hora.
- O alumnado que use o transporte escolar finalizada a xornada escolar, sairá das aulas por orden, acompañado dun mestre, mentres o profesorado que imparte a última hora permanece nas aulas cos alumnos restantes. A saída efectuarase polas portas 1 e 2 do baixo, igual que na entrada.

<b>35</b>	<b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b>
-----------	--

Dadas as dimensións e características do centro, **todo o profesorado** colaborará nas entradas e saídas durante o horario previsto, a fin de que sexan efectuadas con seguridade e de evitar aglomeracións.

## 9.MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

<b>36</b>	<b>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada. Comedor escolar.</b>
-----------	---

Corresponde á FANPA de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

<b>37</b>	<b>Actividades extraescolares</b>
-----------	-----------------------------------

Aínda que corresponde á ANPA e no seu caso á empresa privada a súa execución, no momento actual non está contemplada a execución de actividades extraescolares durante este curso escolar.

### Xuntanzas ANPA

Corresponde á ANPA a súa execución, promovéndose a **realización telemática** das mesmas. De non poder efectuarse así, e permitilo a situación epidemiolóxica:

- 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, múltiples, garantindo a distancia e limitando o aforo .

### Consello Escolar

As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- **Reunións telemáticas** na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente webex)
- **Presenciais**, sempre e cando a evolución da covid o permita. Levaríanse a cabo na sala de profesores, de ser posible.

As titorías coas familias se farán concita previa sempre e dos dos seguintes xeitos:

- **Por vía telemática** (correo electrónico, videoconferencia, telefónicas)

Excepcionalmente de forma presencial, con cita previa, realizándose a entrevista na aula do alumnado correspondente tomando as seguintes medidas: desinfección de cadeiras e mesas utilizadas antes e despois, uso obrigatorio de xel desinfectante ao entrar e saír, uso obrigado de mascarillas, e mantendo a distancia de seguridade entre os membros asistentes á reunión.

As reunións de inicio de curso faranse, prioritariamente, de xeito telemático ou, no seu caso, no exterior do edificio respectando distancias de seguridade.

Non se realizarán eventos de ningún tipo no que o aforo sexa outro que o grupo clase de convivencia estable.

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

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel e grupo, polo que é factible facer celebracións dentro da propia aula
- 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.

Respecto ás saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, aproveitando as características da contorna

## 10.MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

### ENTRADAS:

- O alumnado que chega ao centro en transporte, a medida que cheguen os 6 autobuses, accederá polas portas 1 e 2 situadas no baixo, como é habitual (Ei, 1º e 2º pola 1 e 3º, 4º, 5º, 6º pola 2). Será dirixido á baixada do autobús por profesorado de garda e entrará cada un na súa aula correspondente, onde esperará hasta que comecen as clases, onde xa se atoparán os profesores que imparten a 1ª hora.
- O horario de entrada do alumnado transportado é, escalonadamente, das 8:40 en diante.

### SAÍDAS:

- O alumnado que use o transporte escolar finalizada a xornada escolar, sairá das aulas por orden, acompañado dun mestre, mentres o profesorado que imparte a última hora permanece nas aulas cos alumnos restantes. A saída efectuarase polas portas 1 e 2 do baixo, igual que na entrada.
- O horario de saída do alumnado transportado é (previsiblemente, a falta de confirmación) das 13:35-13:40.



O alumnado transportado será atendido do seguinte xeito:

- AS ENTRADAS: o alumnado de cada unha das liñas de autobús das que dispón o centro, entrará en ringleira mantendo a distancia de seguridade, dende o autobús ata cada unha das aulas que lles corresponden, habendo profesorado de garda tanto na entrada como corredores do centro .
- AS SAIDAS: O alumnado transportado será recollido polo profesorado de garda que o conducirá ata a liña de autobús correspondente no horario estipulado ( nas previsións consta ás 13:30-13:45.

## 11. MEDIDAS DE USO DO COMEDOR

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

A xestión e organización do servizo de comedor será responsabilidade da FANPA de Pontevedra, e no seu caso da empresa privada contratada por estes para a súa xestión.

O centro colaborará coa Fanpa en todo momento, facilitando espazos para gardar ao alumnado no caso de ser necesario facer dúas quendas, así como facilitar na medida do posible a entrega e recollida do alumnado do plan madrugue e do comedor.

<b>43</b>	<b>Persoal colaborador</b>
-----------	----------------------------

A xestión e organización do servizo de comedor será responsabilidade da FANPA de Pontevedra, e no seu caso da empresa privada contratada por estes para a súa xestión.

<b>44</b>	<b>Persoal de cociña</b>
-----------	--------------------------

A xestión e organización do servizo de comedor será responsabilidade da FANPA de Pontevedra, e no seu caso da empresa privada contratada por estes para a súa xestión.

## 12.MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...
----	--

O alumnado poderá abandonar a súa aula para asistir a outras espazos como serán Relixión (solo alumnado matriculado nesta área) e E. Física e psicomotricidade.

As aulas de Relixión, Pt, AL, aula de Psicomotricidade e o Pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación en material, aínda que **se intensificarán as medidas de ventilación e hixiene**. Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica.

### **Sala de profesores.**

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Limitarase ao aforo a 6/5 persoas
- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, e outros materiais.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

### **Secretaría/ Xefatura**

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Ao ser un espazo no que a auxiliar administrativa atende ao público, e é o despacho da Secretaria e da Xefa de Estudos, reducirase o aforo a un total de 5 persoas máximo.
- Uso obrigatorio de máscara
- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, e outros materiais.
- Usarase preferentemente para labores relacionadas coa docencia a fotocopiadora da sala de profesores, evitando que sexa un espazo transitado en exceso.

- Estes espazos contarán coas mesmas dotacións hixiénicas que o resto das aulas, intensificándose, polas súas características, as medidas preventivas e de aireación.
- Sempre que sexa posible, desenvolverase a clase ao aire libre.
- Procurarase levar a cabo actividades físicas individuais, principalmente se a clase transcorre en lugares pechados.
- Para a desinfección antes do comezo da clase do material a empregar utilizarase o un desinfectante virucida/bactericida específico.
- O alumnado usará a solución hidroalcohólica para desinfectar as mans á saída e entrada do espazo destinado a desenvolver as actividades de E.F.
- Procurarase que os materiais e equipamentos empregados sexan empregados por un so alumno/a. Cando isto non sexa posible procederase á desinfección do mesmo
- empregando xel hidroalcohólico antes de proceder ao cambio de usuario.

*Medidas durante as clases:*

- Procurarase manter a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara durante toda a sesión, salvo que se leve a cabo ao aire libre e cunha distancia interpersoal axeitada á normativa.
- profesorado levará a máscara en todo momento.
- Evitaranse sempre que sexa posible actividades que requiran contacto físico.
- Intentarase manter unha boa hixiene respiratoria e, na medida do posible, evitarase tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Vixiaranse especialmente aqueles posibles síntomas que o alumnado pode amosar durante a actividade física: sofoco excesivo que pode estar provocado por unha temperatura corporal alta, tose, respiración dificultosa
- Prestarase especial importancia á hixiene das mans e á hixiene respiratoria.
- Actividades físicas relacionadas como a relaxación, o ioga, etc. Poden axudar a manter unha boa relación entre o estado físico e psíquico do alumnado.

*Medidas organizativas:*

- Evitarase na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, procuraranse os medios adecuados para a súa desinfección antes do cambio de usuario.
- Nas partes inicial e final das sesión procuraranse actividades de execución individual: actividades de coordinación, de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

<b>47</b>	<b>Cambio de aula</b>
-----------	-----------------------

Ao longo deste curso se contemplan as situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Alumnado de E.Infantil e de E.Primaria desplazaránse para ir á aula de Relixión (solo o alumnado matriculado nesta área) e Psicomotricidade e E.Física.
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres, o alumnado de calquera nivel que o precise.
- Aula de informática e biblioteca, aproveitando desdobres e cumprindo co aforo establecido.

Todo os desprazamentos se farán seguindo as seguintes normas:

- Sempre se realizarán acompañados polo profesorado correspondente.
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
- Nas aulas de uso común hai que garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.
- Deberán desinfectar as mans e o mobiliario a usar á chegada á aula.

<b>48</b>	<b>Biblioteca</b>
-----------	-------------------

A biblioteca permanecerá pechada nos tempos de recreo.

**Priorizarase as bibliotecas de aula**, dotando estas de fondos, que poderán rotar, coa correspondente corentena e desinfección entre o uso dunha aula a outra.

Terá un **aforo máximo do 50%**,

Realizaránse **empréstitos semanais previa cita**, respectando os tempos estimados polas autoridades sanitarias nas que os libros deberán permenececer ata ser devoltos aos andeis.

<b>49</b>	<b>Aseos</b>
-----------	--------------

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, dentro das posibilidades que presten os servizos municipais de limpeza.
- A limitación de aforo para os baños será de un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. Dentro de cada baño haberá habilitado un wc para cada curso.
- En caso de estar ocupado esperarase no corredor, mantendo distancia coa porta. De haber dous alumnos/as xa en espera voltarase a clase, e volverase pasados uns minutos.

- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans e disporán de xabón de mans, panos de papel esgotables e papeleira de pedal para residuos orgánicos.

### 13.MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50	Horarios e espazos
----	--------------------

Farase duas quendas de recreo no exterior de de 15 minutos en EP e unha única quenda de 30 minutos en EI.

- 11:15-11:30: 1º quenda. Sairán o alumnado de 4º, 5º e 6º de EP. O alumnado de 1º, 2º e 3º merenda na aula.
- 11:30- 11:45. 2º quenda. Sairán 1º, 2º e 3º de EP. O alumnado de 4º, 5º e 6º merenda na aula.

En cada unha das quendas o alumnado de cada grupo estable de convivencia terá un espazo delimitado, así como o patio de E.I., que quedará dividido en zonas segundo os grupos estables de convivencia.

Cando a climatoloxía non o permita os recreos se farán dentro da mesma aula, sendo o responsable o profesor da clase anterior ao recreo e recibindo apoio do profesorado de garda.

Poderán usarse os baños do exterior durante o recreo sempre de un en un e mantendo a orde e as distancias de seguridade.

As entradas e saídas ao recreo se farán en orden, por filas e por orden saíndo antes os máis Farase hixiene de man ao entrar ás aulas despois do recreo.

51	Profesorado de vixilancia
----	---------------------------

Tanto no interior coma no exterior, o recreo será vixiado polo profesorado que imparte docencia no grupo na sesión inmediatamente anterior ao recreo, e recollido polo profesorado que imparte docencia na sesión posterior.

Ao restante profesorado atribuiránselle labores de reforzo e vixilancia dos diferentes grupos de alumnado.

## 14.MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

52	Metodoloxía e uso de baños
----	----------------------------

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.

### *Uso de baños:*

- Sinalizarse un sanitario para cada aula
- Empregarase un sistema de semáforos
- Procurarase, na medida do posible, que o alumnado vaia de un en un en cada unha das aulas, a fin de evitar aglomeracións.
- Contarase, se é preciso, cun mestre de apoio.

### *Asemblea:*

- Realizarse cos nenos sentados no seu lugar nas mesas
- Dentro das 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.

53	Actividades e merenda
----	-----------------------

- O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca e que non poidan ser desinfectados facilmente.
- Antes de ir aos recunchos realizarse unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

- Os recunchos poderán empregarse varias veces ao longo da mañá. Entre tanto, deberán desinfectarse empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

#### *Merenda*

- A merenda realizarase na aula coa separación reglamentaria.
- 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.

#### *Actividades e xogos:*

- O patio estará delimitado por zonas, nas cales deberán permanecer o alumnado de cada curso, como grupo estable de convivencia.
- Non se poderán usar nin columpios, nin xoguetes de uso compartido. 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, etc.

## **15.MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES**

<b>54</b>	<b>Emprego do equipamento</b>
-----------	-------------------------------

### **AULA DE INFORMÁTICA**

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables

#### **Ordenadores de aula:**

- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

## 16.MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

55	Medidas
----	---------

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será obrigatorio o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

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

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

56	Medidas e tarefas. Seguimento.
----	--------------------------------

- O alumnado familiarizarase desde o principio de curso co uso e axeitado emprego das ferramentas dixitais, a través das cales se poidan propoñer tarefas de diverso tipo
- Conxugaranse **actividades manipulativas** clásicas e **actividades que teñan como marco a aula virtual**, tanto na súa proposta como na súa corrección, a fin de facilitar a transición cara a posibles periodos de semipresecialidade, cuarentena ou ausencia presencial por diferentes motivos.
- Trataremos de **avanzar nos recursos dixitais** e no contacto co alumnado empregando o maior número de ferramentas posible, tanto na **exposición coma no seguimento, integrándoas no día a día do centro.**



## 17.PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57	Medidas
----	---------

### **Reunións:**

- Dadas as características do centro e o elevado número de mestres/as, as reunións de equipos, departamentos e Claustros **realizaranse, preferentemente de xeito telemático**, así como as reunións de Órganos Colexiados, Titorías e Reunións de Pais/Nais.
- **Excepcionalmente**, se a situación sanitaria o permite, poderíanse celebrar reunións de distinto tipo empregando espazos como a sala de profesores ( 5 persoas máximo), o salón de actos ou outros espazos amplos do centro.
- En calquera caso, **extremaranse as medidas de seguridade e hixiene**, tendo en conta que eses espazos foron empregados anteriormente por outras persoas e, previsiblemente, as labores de limpeza poden non estar executadas na súa totalidade.

### **Sala de mestres:**

- A sala de mestres permite a estancia simultánea de 5/6 persoas. Debe prestarse especial atención á ventilación da sala, desinfección dos postos de traballo, ordenadores e fotocopiadora.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con solución hixienizante.

58	Órganos Colexiados
----	--------------------

### Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo preferentemente por **medios telemáticos** ou excepcionalmente no salón de actos.
2. *Consello escolar*: igual que no caso anterior, levaranse a cabo preferentemente por **medios telemáticos** ou excepcionalmente no salón de actos.

## 18.MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59	Formación en educación en saúde
----	---------------------------------

Durante o curso fomentárase a participación do profesorado en actividades de formación que a Consellería poña a disposición do persoal docente en materia de saúde, para levar a cabo actividades didácticas co alumnado sobre este tema primordial sobre todo durante este curso escolar.

60	Difusión das medidas de prevención e protección
----	---

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida, Plan de adaptación covid-19 e Plan de Continxencia, que será publicado, unha vez aprobado pola Inspección Educativa, coa maior brevidade posible na **páxina web do centro**. Este documento recollerá o procedemento para a realización das reunións coas familias e os horarios de entrada e saída, as medidas de protección individual, etc.

Enviarase un aviso mediante a **plataforma Abalar a** todas as familias a fin de difundir o citado plan, remitíndoas a web oficial do colexio.

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 dixital tras a participación nun curso promovido polo **CFR de Pontevedra**.

En calquera caso, o **coordinador do equipo TIC será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual** (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que estará preparada para o comezo de curso.

**Promoverase a participación e intercambio de experiencias na aula virtual** entre o profesorado, acompañando a aqueles compañeiros cuxa competencia neste ámbito sexa máis reducida.

62	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”
----	--

O equipo directivo elaborará o Plan de adaptación á situación COVID, xunto co Plan de Acollida e o Plan de Continxencia, informando a todo o claustro das distintas novidades que se vaian producindo ata o inicio do curso.

Estase a traballar por procurar unha adaptación dos horarios das liñas de autobuses que permita escalonar axeitadamente entradas e saídas do centro, así como en contacto co Concello no relativo a limpeza, mantemento e adecuación dos espazos.

Por outra banda, colaborarase coa FANPA para procurar manter os mecanismos de conciliación que xestionan: Comedor e Plan Madruga.

63	Difusión do plan
----	------------------

A **primeira versión** do Plan de Adaptación á situación COVID do CEIP Xunqueira 2 será enviada aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

Tras as posibles achegas, revisado e **aprobado pola Inspección Educativa, será publicado na web do colexio**, informando da citada publicación a través da plataforma Abalar.