

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

CRA DE MEIS

## ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.....	5
2.1. Membros do equipo COVID	
2.2. Centro de referencia	
2.3. Espazo de illamento	
2.4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
2.5. Cadro de persoal do centro educativo	
2.6. Determinación dos grupos estables de convivencia	
2.7. Medidas específicas para grupos estables de convivencia	
2.8. Canle de comunicación	
2.9. Rexistro de ausencias	
2.10. Comunicación de incidencias	
3. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	11
3.1. Situación de pupitres	
3.2. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos	
3.3. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou alas específica. Modelo cuestionario de avaliación	
3.4. Titorías coas familias	
3.5. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro	
3.6. Uso de máscaras no centro	
3.7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa	
4. MEDIDAS DE LIMPEZA.....	15
4.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar	
4.2. Distribución horaria do persoal de limpeza	
4.3. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza	
4.4. Cadro de control de limpeza dos aseos	
4.5. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas	
4.6. Determinación dos espazos para a xestión dos residuos	
5. MATERIAL DE PROTECCIÓN.....	16
5.1. Rexistros e inventario do material do que dispón o centro	
5.2. Determinación do sistema de compras do material de protección	
5.3. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición	

6. XESTIÓN DOS ABROCHOS.....	17
6.1. Medidas	
6.2. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	
7. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE.....	20
8. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.....	21
8.1. Entradas e saídas	
8.2. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo	
8.3. Carteleira e sinalética	
8.4. Asignación do profesorado encargado da vixilancia	
9. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA.....	23
9.1. Actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor	
9.2. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar	
9.3. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias	
9.4. Normas para a realización de eventos	
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.....	25
10.1. Educación Física	
10.2. Cambio de aula	
10.3. Biblioteca	
10.4. Aseos	
11. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS.....	28
11.1. Horarios e espazos	
11.2. Profesorado de vixilancia	
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	29
12.1. Metodoloxía e uso de baños	
12.2. Actividades e merenda	
13. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES.....	34
13.1. Emprego de equipamento	
14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.....	34
14.1. Medidas	
14.2. Medidas e tarefas. Seguimento	
15. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.....	35
15.1. Medidas	
15.2. Órganos colexiados	

16. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E ORGANIZATIVO.....	37
16.1. Formación en educación en saúde	
16.2. Difusión das medidas de prevención e protección	
16.3. Profesorado, coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais	
16.4. Previsións derivadas do documento “Instrución de inicio de curso”	
16.5. Difusión do plan	

CRA de Meis

## 1. INTRODUCCIÓN

As medidas recollidas neste documento son susceptibles de modificación segundo as necesidades que vaian xurdindo, así como coa valoración da efectividade das mesmas na súa posta en práctica.

Datos do centro		
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
36024604	CRA DE MEIS	
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Rialdonio, 19		36637
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
San Lourenzo	Meis	Pontevedra
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886151390	cra.meis@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/crameis">http://www.edu.xunta.gal/centros/crameis</a>		

## 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

### 2.1 Membros do equipo covid

Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto			634.517.145
Membro 1	Vanessa Vila	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomear membros Equipo Covid.</li><li>- Trasladar información á administración ó centro de referencia.</li><li>- Coordinar a xestión do Plan.</li><li>- Comunicar abrochos.</li><li>- Xestionar as peticións de vulnerabilidade.<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención da pandemia</li><li>• Transmitir e coordinar a información ao Claustro.</li></ul></li></ul>		
Membro 2	Marcos Rodríguez	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rexistrar as ausencias do alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID.</li><li>-Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias.</li><li>-Controlar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro.<ul style="list-style-type: none"><li>•Buscar necesidades de seguridade e hixiene no centro.</li><li>•Difundir a información na web do centro.</li></ul></li></ul>		
Membro 3	Laura Paz	Cargo	Coordinadora E.I.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>-Elevar propostas ao Equipo</li><li>-Buscar estratexias de mellora para adaptación ao Covid.</li><li>-Transmitir as necesidades das familias e do alumnado.</li><li>-Coordinar a distribución da carteleira polas aulas.</li><li>-Recibir e comunicar incidencias.</li></ul>		

## 2.2 Centro de saúde de referencia

Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de Saúde do Mosteiro	Teléfono	986 80 61 95
Contacto	Dr. Pancraccio		

## 2.3 Espazo de illamento

Espazo de illamento
<p>-En cada aula habilitarase un espazo que contará con fiestras para ventilar, cadeiras, hidroxel, panos desbotables, papeleira de pedal e luvas.</p> <p>-Cando se produza unha situación de ter que illar a un alumno ou alumna, o profesorado responsable do grupo chamará inmediatamente á dirección do centro e á familia. Sempre que sexa posible o profesorado de garda acudirá a esa aula a realizar apoio, no caso de que a titora se atope soa co grupo.</p> <p>-As zonas que se habilitarán para illar ó alumnado serán os despachos das mestras, salvo na aula de San Lourenzo, que se utilizará o Departamento de Orientación; na aula de Paradela, que se empregará a aula contigua; e na aula de San Tomé 1, que se usará a Biblioteca do Centro.</p> <p><u>Observacións:</u> mentres non haxa ningún caso, as zonas mencionadas seguirán utilizándose para o seu fin, pero no momento que se produza un illamento, ese espazo deixará de empregarse ata que se leve a cabo unha desinfección total da zona. Comunicaráselle a situación ó concello, e colocarse un cartel indicativo na porta de que esa zona non se pode empregar e darase aviso a todo o claustro.</p>

## 2.4 Número de alumnos por nivel e etapa

Alumnado matriculado	
Aula San Lourenzo	11
Aula Paradela	10
Aula San Martiño	6
Aula O Marco	8
Aula San Vicente	9
Aula San Tomé 1 (arriba)	12
Aula San Tomé 2 (abaixo)	14
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

## 2.5 Cadro de persoal do centro educativo

Persoal Centro Educativo	
Titoras	7
Apoios E. I.	2
Inglés	1
E. Física	1
Música	1
AL	1
Orientadora (luns e un xoves ó mes) (centro base CEIP As Covas-Meaño)	1
Relixión Católica (xoves e venres) (centro base CEIP Armenteira)	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

## 2.6 Determinación dos grupos estables de convivencia

Grupos Estables de Convivencia							
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo Mixto	A
Aula	San Lourenzo	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado			5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo Mixto	B
Aula	Paradela	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado			5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo Mixto	C
Aula	San Martiño	Nº de alumnado asignado	6	Nº de profesorado asignado			5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo Mixto	D
Aula	O Marco	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado			5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo Mixto	E
Aula	San Vicente	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado			5



Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo Mixto	F
Aula	San Tomé 1	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado			5
Aula	San Tomé 2	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado			5

\*Observacións: Durante o mes de setembro en cada aula haberá un mestre/a especialista que exercerá as labores de apoio. Non haberá itinerancias salvo as do equipo directivo que terá que desprazarse á sede para levar a cabo labores administrativas. No mes de outubro comezase co horario normal se a situación epidemiolóxica o permite, no caso de que non fose posible, valorarase seguir traballando en parella educativa ou a agrupación de escolas en dous grupos co fin de establecer itinerancias entre elas.

### 2.7 Medidas específicas para grupos estables de convivencia.

#### Medidas específicas para grupos estables de convivencia

- Tal e como indican as instrucións da Consellería, os membros dos **grupos estables** poderán socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia de seguridade de forma estrita.
- Realizarase a difusión dun **díptico explicativo** con medidas básicas e específicas.
- Polas características do espazo de cada aula existirán medidas específicas na **distribución** das mesas e cadeiras, do material tecnolóxico, na distribución dos recantos, a situación dos panos desbotables, papeleiras de pedal...
- **En tódalas aulas haberá**: xel hidroalcohólico, luvas, panos desbotables, limpador desinfectante, xabón de mans e toallíñas para secarse desbotables, e papeleiras con tapa das cales terán que facer uso como indique o titor ou titora.
- **Entrada e saída flexible**: Deixarase media hora tanto á entrada como á saída para que o alumnado chegue de forma graduada e poida marchar de igual modo e así evitar aglomeracións.
- As familias entrarán **no recinto escolar con máscara**, pero non poderán acceder á aula, salvo casos debidamente xustificados: alumnado enfermo, cambio de roupa...etc
- Colocaranse **carteis relativos a hixiene e prevención** do COVID nas aulas e nas portas de entrada.
- Cada alumno/a traerá unha **bolsa de tea con colgador** e co seu nome na que debe vir unha botella de auga (rotulada co seu nome tanto na botella como no tapón) e a súa merenda. Non traerán mochila. A **merenda** realizarase no exterior se o tempo o permite. Cando saímos ó **recreo** deixarase a fiestra aberta sempre e cando o tempo o permita.
- Existirá **material de uso comunitario**, no caso de que sexa necesario empregalo procederase a súa desinfección e gardará unha corentena de 24 horas. No caso de que haxa que repartir material común teremos un encargado/a por día/semana que terá que hixienizar as mans despois de facelo.
- En caso de empregar a **pizarra**, procederase a hixienizar o material empregado despois do seu uso.
- **Non se usarán** coxíns, nin vasos, nin cepillos de dentes.

- Crearanse **parellas ou grupos de traballo estables** para evitar excesivas interaccións a nivel de profesorado e alumnado.

-Haberá tres ou catro **ambientes ou recantos de traballo** e utilizaranse en parella. Mudarase o material cada semana ou cada quince días.

-Extremarase a **orde na aula**, deixando soamente o material que se vai empregar.

- **O profesorado levará máscara** e a profesora de AL empregará a maiores pantalla cando teña que traballar co alumnado e a situación o requira. Antes de entrar na aula desinfectaranse as mans.

- Cando haxa un **cambio de mestre/a**, 15 minutos antes, procederase a recoller e hixienizar o material empregado e lavar as mans. O profesorado procederá a facer o mesmo co seu material e coas zonas que tocou. Tamén se ventilará a aula durante 15 minutos.

-**Lavado de mans** cada hora, así como antes e despois de ir ó baño, saír ó recreo e merendar. Tamén se lavarán ás mans ó entrar á aula ou desinfectaranse con xel hidroalcohólico que estará colocado nos dispensadores da entrada.

-**Unha vez que o alumnado marche para a casa**, o persoal de limpeza desinfectará mesas e cadeiras, fiestras, portas, persianas, chaves de luz e dispositivos informáticos..

- Todos os días, na primeira hora da mañá, traballaremos **hábitos de saúde e normas de hixiene relacionados co COVID** con apoio de carteleira.

#### **-XORNADA TIPO:**

\* 15 minutos antes de entrar ventilarase a aula

**9:00-9:45** Lavado de mans, traballo en recantos/bandexas e asemblea para o traballo de normas de hixiene e hábitos de saúde  
(media hora para entrada flexible: 9:00-9:30)

**9:45-10:00** Desinfección do material utilizado, lavado de mans e ventilación.

**10:00-10:45** Taller en gran grupo/ traballo PDI

**10:45-11:00** Desinfección do material utilizado, ventilación e lavado de mans

**11:00-11:45** Merenda e recreo. Ventilación da aula durante o recreo.

**11:45-12:00** Desinfección do material utilizado, ventilación e lavado de mans

**12:00-13:00** Especialidade (serán 50 minutos dos cales: 35 minutos de clase, 15 minutos para ventilar de novo, desinfectar o material utilizado e lavado de mans)

**13:00-13:45** Traballo en recantos/hora de ler.

**13:45-14:00** Desinfección do material utilizado e lavado de mans.  
(media hora para saída flexible 13:30-14:00)

Despois de marchar o alumnado ventilarase a aula 15 minutos.

-É moi importante traballar todos/as estas normas nas primeiras semanas, para que logo se converta nun hábito e se faga de forma moito máis áxil.

-A aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias serán eixo vertebrador do proceso de ensinanza-aprendizaxe da nosa comunidade educativa pola transcendencia social que ten no momento histórico actual.

## 2.8 Canle de comunicación

### Canle de comunicación

#### PROFESORADO:

- Teléfono: centro ou persoal da coordinadora COVID
- Mensaxe privada por whatsapp

#### ALUMNADO:

- Teléfono do centro: 886151390
- Teléfono da aula.
- Correo do centro: cra.meis@edu.xunta.gal

## 2.9 Rexistro de ausencias

### Rexistro de ausencias

-O secretario do centro creará unha folla de rexistro para as ausencias por positivo en Covid, que será entregada cada fin de mes á persoa directora do centro. Rexistraranse tanto as faltas do profesorado (ANEXO I) como do alumnado (ANEXO II).

-No caso do alumnado, as ausencias tamén serán rexistradas en XADE, pero ao figurar no anexo específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias.

-No caso do persoal docente, o procedemento de xustificación de faltas de asistencia será o habitual establecido no centro.

## 2.10 Comunicación de incidencias

### Comunicación de incidencias

-Primeiro avisarase á persoa coordinadora Covid (directora do centro)

-Logo a persoa coordinadora ou a titora poñerase en contacto coa familia do afectado mediante chamada telefónica.

-Despois chamarase ao centro de Saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e logo comunicarase coas autoridades sanitarias (Xefatura Territorial de Sanidade) e educativas (Xefatura Territorial de Educación).

-En caso de urxencia, avisarase ó 061.

-Por último rexistrarase a incidencia na aplicación EduCovid que habilitará a Consellería de Educación para estes casos.

### 3. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

#### 3.1 Situación dos mesas.

##### Situación de mesas

-Non é posible definir a colocación do alumnado de infantil xa que polas súas características evolutivas implican aprender en movemento permanente. Destacar que serán grupos estables non superiores a 14 alumnos.

-Tentarase que manteñan un pequeno distanciamento entre os subgrupos que se creen na aula. A mestra especialista de Educación Infantil non terá unha posición fixa e estable. Estará á demanda do alumnado, atendendo as súas necesidades. Recoméndase retirar todo o mobiliario e material que non sexa esencial.

-Cada titora tendo en conta as instrucións do documento da Consellería de Educación situará os mesas e recantos garantindo as medidas de seguridade e de hixiene pero sempre adaptándose ao espazo existente.

#### 3.2 Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

##### Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

-Os espazos asignados a cada un dos grupos de alumnos e alumnas corresponden á aula da titoría. O número de alumnado permite a creación de grupos estables sen necesidade de desdobres. Será o profesorado o que rote polas aulas.

-Os desdobres de Relixión, ao non dispor doutro espazo nos edificios, realizaranse nos espazos preparados para o illamento e se non é posible, habilitarse un recanto na aula compartindo espazo co alumnado de atención educativa.

#### 3.3 Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.

##### Departamento de orientación. Cuestionario de avaliación

###### ORIENTACIÓN

As actividades de traballo individual e xuntanzas con familias realizarase polo xeral na sala de orientación, agás que apareza un caso que precise illamento. En tal situación, o traballo trasladarase á sala de profesorado.

**ACTUACIÓNS ALUMNADO.** Desenvolveranse dentro da aula ordinaria e, de ser preciso, nos espazos comúns e/ou nas salas contiguas, segundo as súas posibilidades.

- AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA INDIVIDUAL, coas medidas de protección dispostas con carácter xeral neste plan de adaptación.
- PLAN DE PREVENCIÓN (INFANTIL): Avaliación e seguimento

Desinfectaranse as superficies utilizadas (mesa, cadeira..) e ventilarase este espazo polo menos 15 minutos tras cada sesión.

O material necesario para estas actividades estará situado na sala de Orientación e trasladarase a cada escola para a súa utilización. Este material gardará unha corentena no remate da sesión, na sala de Orientación.

### **ACTUACIÓNS PROFESORADO**

#### **XUNTANZA DO PROFESORADO DE APOIO COA ORIENTADORA**

Estas xuntanzas, como norma xeral, desenvolveranse na sala de orientación. De non ser posible, na sala de profesorado.

#### **XUNTANZA TITORÍAS E ORIENTACIÓN**

Realizaremos xuntanzas na sala de profesorado, en parella e/ou pequeno grupo: asesoramento, coordinación, información, avaliación.... tomando as medidas oportunas. De non ser posible, utilizaríamos medios telemáticos para desenvolverlas.

En calquera caso, cómpre ventilar as salas 15 minutos despois da sesión e hixienizar superficies en contacto.

A coordinación con outras institucións realizarase de maneira telemática, salvo situacións extraordinarias.

### **ACTUACIÓNS FAMILIAS:**

#### **XUNTANZA CON FAMILIAS**

- Avaliacións psicopedagóxicas
- Xuntanzas extraordinarias
- ...

Garantindo máscaras, separación, hixienización de mans, limpeza posterior da mesa e cadeiras e ventilación. Limparase o chan no caso de que non haxa felpudo hixienizante na entrada ou calzas.

Ventilarase este espazo 15 minutos tras cada xuntanza. De dárense as condicións meteorolóxicas adecuadas as ventás permanecerán abertas.

Cómpre solicitude de cita previa coa orientadora para organizar axeitadamente e con seguridade a sesión.

#### *Documentación de familias e/ou profesorado*

Establecerase un lugar para depositala en corentena, na sala de Orientación. Introducirase en bolsas con autopechado ou en fundas plásticas e manterase en corentena nunha bandexa antes de arquivala e/ou tramitala (como norma xeral).

**MATERIAL DE AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA:** Cada material, despois do seu uso, gardará corentena na sala de orientación, nun espazo específico para tal finalidade.

No caso de **suspensión temporal da actividade presencial**, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de **xeito telemático**.

**PROFESORADO DE APOIO AL:** Como norma xeral a función de apoio realizarase fundamentalmente e salvo momentos excepcionais, nas aulas de referencia. No caso dalgún tipo de apoio externo, este terá lugar preferentemente nas aulas anexas, tomando todas as medidas oportunas en canto a hixienización e ventilación posterior.

Como norma xeral o profesorado de AL recollerá ó alumnado na súa aula e acompañarao ata a aula de apoio que se estableza en cada escola, seguindo todo o protocolo de hixiene vixente no centro. O

acompañamento tamén se realizará ó remate da sesión.

A atención poderá ser individual, en parella ou en pequeno grupo.

Para o traballo que requira visibilizar zona fonoarticulatoria o profesorado poderá gardar por un momento a máscara, nun estoxo específico e persoal, utilizando no seu lugar pantalla protectora transparente (viseira) e/ou mampara protectora. De ser o caso, tamén se poderá modelar a través de vídeos personalizados, e imaxes impresas, para maior seguridade. (Recoméndase ventilación na sala nesta circunstancia).

Desinfectaranse as superficies utilizadas (mesa, cadeira..) e ventilarase este espazo polo menos 15 minutos tras cada sesión.

O material necesario para estas actividades será transportado polo-a mestre-a de AL e posto en corentena na sala de orientación.

**Extremarase a ventilación e a hixiene destes espazos, tendo en conta que vai ser utilizada por diferentes persoas: alumnado e adultos.**

No caso de **suspensión temporal da actividade presencial**, o traballo co alumnado continuarase, en colaboración coas titorías e coas familias, **de xeito telemático**.

**Orientadora: Ó itinerar en dous centros tomaranse como medidas complementarias as seguintes:**

- Evitar compartir centro nun mesmo día e no caso de ter que facelo, valorar o cambio de roupa e calzado.
- Ter material específico en cada centro: unidade de almacenamento externo, ordenador, axenda, mochila/maletín... Toda a información non confidencial archivarase no drive/nube para minimizar o uso das memorias USB. Terase especial coidado na desinfección do teléfono móbil (utilizado con frecuencia para gravación de audio e vídeos, dentro do traballo escolar) e/ou tablet.
- As probas de avaliación e material de uso compartido nos dous centros desinfectaranse adecuadamente despois da súa utilización e gardarán corentena nos espazos habilitados en cada unha das salas de orientación.

**CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN:** Como modelo de cuestionario que facilite un control das medidas previstas en canto á prevención e protección da comunidade educativa, propoñemos o que ven no protocolo da Consellería.

### 3.4 Titorías coas familias

#### Titorías coas familias

-As titorías serán realizadas individualmente ao inicio de curso nas aulas (alumnado novo), garantindo a distancia social, sempre con uso de mascarillas, desinfección con hidroxel e posterior ventilación de espazos. Á titoría soamente poderá acudir con cita previa un membro da familia.

-Despois do arranque do curso, existirán sesións de titoría telefónicas ou virtuais a través de plataforma WEBEX, das cales se deixará constancia nos pertinentes documentos. Se as familias demandan outro sistema valorarase. Sempre priorizaremos adecuarnos ás necesidades das familias.

-Naqueles caso nos que a videoconferencia ou chamada telefónica non sexa posible, levarase a cabo unha titoría presencial.

### 3.5 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

#### Canles de información

- Mensaxería, para o que empregaremos o abalar móbil e faremos chegar manuais para facer a descarga e emprego desta aplicación entre todas as familias.
- Para as familias que non poidan descargar a aplicación antes referenciada empregaremos o correo electrónico ou o teléfono.
- A páxina web seguirá a ser o referente para dar a coñecer ás familias todas as novidades relacionadas co centro, establecendo un apartado especial para información relativa ao COVID que lles poda afectar.
- Fomentaremos que as notas informativas se acheguen de forma dixital, creando entradas na páxina web e/ou enviando enlaces dos ficheiros as familias por abalar móbil.
- As persoas alleas ao centro poderán acudir á Sede Administrativa seguindo as medidas de distancia social, uso de mascarillas e desinfección de mans.
- As empresas provedoras comunicaranse vía correo electrónico e teléfono.

### 3.6 Uso de máscara no centro

#### Uso da máscara no centro

- No alumnado menor de 7 anos non é obrigatorio o uso de máscara, pero si recomendable.
- Será obrigatorio o uso de máscara e/ou pantalla por parte das persoas docentes en todas as dependencias do centro para promover e normalizar a concienciación sobre os beneficios do seu uso.
- A maiores, a docente de Audición e Linguaxe se tivese que desenvolver exercicios de praxias ou outras actividades que o requiran, empregará pantalla protectora.

### 3.7 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

#### Difusión do Plan

- Presentarase en claustro a todo o persoal docente.
- Publicarase na web e informarase por AbalarMobil.
- Será enviado á Anpa para que utilice nas súas canles de difusión.
- Presentarase ás familias a través de charlas informativas en pequenos grupos e con dípticos informativos.
- Haberá unha copia en cada aula.
- Enviarase á representante do Concello no Consello Escolar.

## 4. MEDIDAS DE LIMPEZA

### 4.1 Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

<b>Asignación de tarefas</b>
<p>-Pola mañá a limpeza será realizada polo persoal contratado polo Concello, realizarase unha limpeza dos aseos á media mañá. Pola tarde, a limpeza será realizada pola empresa contratada polo Concello.</p> <p>-O profesorado será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e xel hidroalcohólico nos dispensadores.</p>

### 4.2 Distribución horaria do persoal de limpeza.

<b>Horario</b>
<p>-O tempo necesario para realizar unha limpeza do aseos á media mañá e unha limpeza completa da aula pola tarde onde se inclúa a desinfección de mesas, cadeiras, baños, pomos, lavabos, chans, estanterías, despachos...etc</p>

### 4.3 Material e protección para a realización das tarefas de limpeza.

<b>Material de protección</b>
<p>Sempre limparán con máscara e luvas; o material de limpeza será o que a empresa subministre. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.</p>

### 4.4 Cadro de control de limpeza nos aseos

<b>Cadro de control</b>
<p>En cada baño existirá un modelo semanal (Anexo III) de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.</p>

### 4.5 Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

<b>Checklist para as ventilacións</b>
<p>-Existirá un modelo rexistro (Anexo IV) en cada aula para reseñar os momentos e os tempos de ventilación ao longo da xornada lectiva. Tamén existirá este rexistro na Sede Administrativa.</p> <p>-Por norma xeral ventilaranse os espazos antes da chegada do alumnado e unha vez que este abandone o recinto escolar; así como antes e despois das sesións impartidas polo profesorado especialista e durante o recreo.</p>



#### 4.6 Determinación dos espazos para xestión de residuos

##### Xestión de residuos

-En cada aula existirá unha papeleira con pedal para desbotar elementos de hixiene persoal: os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans, así como panos de papel, máscaras, luvas de látex...

-No caso de que un alumno/a ou persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

-Nas clases teremos outras papeleiras específicas para facer unha separación adecuada do lixo. As papeleiras terán a súa cor específica para que sexa mais doado identificalas.

## 5. MATERIAL DE PROTECCIÓN

### 5.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

#### Rexistro e inventario do material

-A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Tamén se realizarán impresións de carteleira para cada aula.

-Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de carteleira e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

-O secretario do centro será o encargado de levar un rexistro do material relacionado co Covid, tanto do que xa se mercou no centro, do que nos vai a dotar a Consellería e do que se vai a mercar nun futuro así coma a arbitrase dun mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID-19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

-Para levar a cabo o anterior, o secretario do centro, creará unha partida específica dentro da contabilidade xeral do centro, onde se reflectirán este tipo de gastos, así como o seu inventariado.

### 5.2 Determinación do sistema de compras do material de protección

#### Material de protección

-Para mercar o material contactouse cunha empresa da zona facendo unha adquisición de material imprescindible á espera da dotación da Consellería.

-Ao longo do curso mercarase o material que sexa necesario e segundo a demanda das aulas.

-O equipo directivo do centro encargarase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas, buscando a mellor oferta nese momento. Ante prezos e calidades similares, priorizarase a compra en empresas locais.

### 5.3 Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

#### Entrega do material

-O material repartirase polas aulas ou ben cada titora e/ou docente que vaia polas aulas levará os produtos necesarios. Os abastecementos estarán sempre a disposición na SEDE e será a dirección do centro a que se encargará de indicar o material que se leva, quen o leva, cando se leva e para que aula.

-Ao comezo de curso repartiráselle a cada docente unha ou dúas máscaras e contaremos coas máscaras cirúrxicas que envíe a Xunta como reposto no caso de imprevistos (rotura de máscara, esquezo...etc) Quén o solicite, poderá dispoñer dunha pantalla de protección facial.

## 6. XESTIÓN DOS ABROCHOS

### 6.1 Medidas

#### Xestión de abrochos

-Todos os membros da comunidade educativa deben comprometerse a facer, antes de vir ó centro, unha **auto enquisa diaria de síntomas** (Anexo V) para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por COVID-19.

-Ante a **aparición de sintomatoloxía compatible no profesorado**, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algún membro do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso, cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.

-Para a **detección precoz no alumnado**, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha **auto avaliación dos síntomas de forma diaria** a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo V que debe realizarse antes da chegada ao centro.

-No caso de que se detectase **sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado** non acudirá ao centro e a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumnado. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.

-Se algunha **persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer COVID-19**, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con eles non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

**-Non asistirán ao centro** aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

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

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar ao alumnado.
- 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 **traballador/a** que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido/a por máscara, e seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada polo persoal sanitario.

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

-No suposto da **aparición dun caso** de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado ou do profesorado, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Tamén se habilitará unha canle informática específica "EduCovid" para a comunicación dos casos detectados e para o subministro de información. A canle que se implante será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

-Unha vez comunicado o caso, 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.

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

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

- A aparición dun **único caso** confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de **3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días** poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

-A aparición dun **contaxio sospeitoso con posterior confirmación** é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en **illamento** de polo menos **10 días** no caso da **persoa enferma**, e de entrada en corentena de **14 días** a todas as **persoas** que teñan a consideración **de contacto** próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

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

-**Finalizado o período de peche presencial** da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de **reactivación por fases** para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe de alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

- **Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias educativas.

**Obxectivos:**

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo as mesas 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.

- **Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

**Duración: 1 semana**

A porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polo alumnado 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 espazo 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 noSARS-CoV-2

- **Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos) Duración: 1 semana**

A porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuará 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 alumnado.

- **Fase 4 (Fase de reactivación)**

**Duración: 1 semana**

A porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todo o alumnado coñece as medidas necesarias no período de pandemia.

**Obxectivos:**

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

**6.2 Responsable/s das comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

**Responsable/s das comunicacións das incidencias**

O encargado/a de comunicar as incidencias a autoridade sanitaria será a coordinadora do equipo COVID, a directora do centro. Na súa ausencia, realizará esta labor o membro número 2 do equipo COVID, o secretario do centro.

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

**Xestión das peticións de vulnerabilidade**

-O risco do persoal docente é considerado como similar ao risco comunitario e clasifícase, polo tanto como nivel de risco, (NR1).

-De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os/as traballadores/as vulnerables para o COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) 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 simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible.

-Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación ó COVID-19, actuarase como a continuación se indica:

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude (Anexo VI) á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible.
- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.

- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa de Pontevedra.
- A Inspección Médica analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do/a facultativo/a e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

-Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

-O informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:

- Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente.
- Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen á responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco.
- Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas citadas, o/a facultativo/a emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

## 8. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

### 8.1 Entradas e saídas

#### Acceso ao centro

-Nas aulas do CRA non se poden deseñar **entradas e saídas por portas diferentes** xa que na maioría das escolas soamente existe unha porta, salvo nas aulas de San Martiño, San Tomé e o Marco.

-Entrarase escalonadamente para poder evitar tempos de espera e aglomeracións na porta. Para garantir a distancia de seguridade, as familias poderán deixar ao alumnado dende as 9:00 ata ás 9:30 (**entrada flexible**) e a partir das 13:30 (**saída flexible**) poderán as familias iniciar a recollida. No caso de que aparezan varias familias á vez manterán a distancia de 2 metros e non se acercarán á porta ata que marche a anterior familia. Os acompañantes do alumnado deberán usar máscara.

-Para evitar un número innecesario de persoas cada alumno ou alumna só debe vir **acompañado/a por un adulto** e si é posible un adulto podería acompañar a varios alumnos ou alumnas. Recomendamos que se absteñan de traer ao alumnado, se fose posible, as persoas que pertencen a grupos de risco e/ou vulnerables.

-Mentres dure o **período de adaptación** no mes de setembro, haberá outro horario para o alumnado de 3 anos que se dará a coñecer ás familias nas reunións de inicio de curso.

-**Non se permite** que o alumnado e as familias na saída queden formando agrupacións ou que xoguen nas portas da aula ou nos patios.

-É moi importante que nin familias nin profesorado se **entreteñan nas entradas ou saídas** dando avisos, recados... Para iso haberá que empregar o teléfono, abalar móbil ou un sistema de notas a través do alumnado.

-Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola **orde dos movementos** e fluxos do alumnado.

-O profesorado a quen corresponda a **última hora lectiva** previa á saída velará porque o material quede recollido e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

-A dirección do centro ten a posibilidade de establecer o **número de profesores** precisos para facer efectiva a entrada e saída ao recinto en condicións de seguridade.

-O centro establecerá horarios específicos para a **atención das familias** non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

-Existirá **carteleira** ou dispositivos visuais tanto nas entradas como nas saídas.

-O éxito no funcionamento das entradas e saídas dependerá do **cumprimento estrito** das normas e dos horarios tanto do persoal como das familias.

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

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

-Nas nosas escolas soamente existe unha porta de entrada e, polo tanto, é a mesma de saída. Agás en San Martiño, San Tomé e O Marco nas que poderá existir a posibilidade de portas diferentes pero ao ser un grupo estable de convivencia non é relevante se entran e saen pola mesma porta ou portas diferentes

-En todo caso, nas escolas anteriormente citadas, as familias si entrarán e sairán por portas diferentes, para iso haberá carteleira que indique a dirección a seguir.

### 8.3 Carteleira e sinalética

#### Carteleira

-En tódalas aulas existiran carteis informativos e recordatorios da distancia social, uso de máscaras e lavado de mans.

-O centro disporá de carteleira informativa nas **entradas, zonas máis visibles e zonas de recreo** que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas **aulas e aseos** reforzase a información sobre hixiene individual. Ademais, deseñaranse recursos tipo xogos, rimas, cancións... para recordar o lavado de mans; así interiorizaremos esta rutina de forma moito máis atractiva.

-A carteleira de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propio centro. Na medida do posible **evitarase**, para facilitar a limpeza, a **colocación de anuncios, collages, murais** ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

### 8.4 Asignación do profesorado encargado da vixilancia

#### Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Empregaremos o profesorado necesario para que a entrada e saída se faga de forma ordenada e respectando as normas establecidas no centro. Tanto a entrada como a saída o profesorado que teña clase con ese grupo será o encargado de recollelo e entregalo.

## 9. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

### 9.1 Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

#### Actividades extraescolares

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva non se levarán a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

### 9.2 Determinación para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

#### Xuntanzas ANPA e 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 CISCO WEBEX.
- Reunións presenciais, sempre e cando a evolución do covid o permita.

-No centro non temos espazos amplos que permitan as reunións do Consello Escolar polo que se



solicitarán locais do concello ou das comunidades de montes para poder levar a cabo estas xuntanzas de forma que se garanta a distancia de seguridade e sempre con máscara, así como o uso de xel antes de entrar. Evitarase o uso de obxectos compartidos (bolígrafos, documentos...)

- Para as xuntanzas da **ANPA**, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático evitando en todo caso as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. No caso da necesidade de facela de modo presencial, solicitarán un espazo o suficientemente amplo para reunirse como pode ser o Salón de Actos municipal e poder así gardar a distancia de seguridade. Poden realizarse reunións en pequenos grupos pero sempre tendo en conta as medidas sanitarias establecidas.

-Sempre que sexa posible, as **convocatorias de reunións** faranse chegar por medios corporativos: correo electrónico do centro ou abalar móbil. No seu defecto, optarase pola vía telefónica.

### 9.3 Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

#### Titorías e comunicacións

-Nas **reunións de titoría** e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada a través da plataforma CISCO WEBEX, pero poden facerse, excepcionalmente, de xeito individual garantindo as distancias e con máscara. En todo caso, deixarase constancia das reunións nos pertinentes documentos.

-As **titorías serán preferentemente telemáticas** e, no caso de ser **presenciais**, serán con cita previa, terán lugar na escola do alumnado e coas seguintes medidas:

1. Emprego de máscara.
2. Hixiene de mans ao acceder á aula.
3. Desinfección do calzado á entrada.
4. Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
5. No caso de visualizar un documento, realizaráselle previamente unha copia para evitar a manipulación conxunta de documentos.
6. Limitar a asistencia a unha persoa por familia.
7. Ventilar a aula da reunión tanto antes como despois e, na medida do posible, manter a fiestra aberta durante a mesma.
8. Envío por correo e/ou abalar móbil as normas que deben cumprir para asistir a reunión.

-As **reunións de inicio de curso** faranse de xeito presencial en grupos reducidos de persoas garantindo a distancia interpersoal e sendo obrigatorio o emprego de máscara.

-Utilizarase como **mecanismo de comunicación xeral** coas familias a páxina web do centro, abalar móbil, correo electrónico corporativo ou o teléfono da aula.

## 9.4 Normas para a realización de eventos

### Eventos

-Durante este curso **non se contempla a realización de ningún evento**. Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xunten a unha gran cantidade de persoas. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica, non se celebrará o Magosto, o Festival de Nadal, o Entroido, o Pícnic Literario...etc.

-Os distintos equipos traballarán en **propostas para levar a cabo estas celebracións** dentro dos grupos estables de convivencia dunha forma efectiva e que permita gozar ao noso alumnado destas festas tan tradicionais. A organización destas celebracións levarase a cabo baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado.
- 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.

-En canto ás saídas didácticas, non se realizará **ningunha excursión** en gran grupo. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece o noso concello.

## 10. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

### 10.1 Educación física

#### Psicomotricidade en EI

-Todos sabemos a **importancia que ten a Psicomotricidade** para o noso alumnado, por iso mesmo ebemos traballar con eles que non vai a ser un espazo para relaxar as medidas de protección e que e deben seguir tendo.

-As sesións realizaranse nos espazos principais e secundarios de cada aula ou ben nos patios. Na medida que o tempo e/ou o espazo o permita a sesión terá lugar ao **aire libre**. Durante as actividades en recintos pechados, se é posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

-Recoméndanse as seguintes **pautas** á hora de realizar a sesión:

- Deberán realizarse adaptacións das sesións creando actividades que **reduzan as interaccións** e promovendo tempos de espera, de escoitar.
- Recoméndanse sesións con actividades de **execución individual**, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Priorizaranse actividades físicas **sen contacto** ou que permitan manter a distancia de seguridade.
- O **material** non estará accesible ao alumnado e só o poderá repartir o profesorado, buscando a maneira de evitar aglomeracións. Priorizarase o emprego de material fácil de desinfectar.

- Evitarse, na medida do posible, o uso de **materiais compartidos** durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso por parte do alumnado e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material (no caso de que sexa imprescindible o seu uso) vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- **Ó remate da sesión** deixaranse 15 minutos para ventilar a aula, desinfectar o material empregado e lavar as mans.
- Na medida do posible, manter as **portas abertas** con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo.
- Uso de **panos desbotables** e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa **hixiene respiratoria**. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotábel ao tusir ou espirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.

Na medida do posible, **evitar tocar os ollos, o nariz e a boca** e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

### 10.2 Cambio de aula

#### Cambio de aula nas sesións de AL

-A persoa **docente de AL** utilizará os espazos secundarios de cada aula e levará máscara e/ou pantalla. Tamén desinfectará recursos e superficies antes e despois de cada sesión e ventilará o espazo.

-A persoa **Orientadora** do centro deberá poñer en acción as mesmas medidas de protección que os outros docentes do centro. Cando rematen as sesións de avaliación realizadas nas diferentes aulas desinfectaranse as superficies e desinfectaranse as mans e os materiais empregados, así como a correspondente ventilación da zona.

-Para as **reunións coas familias** empregaranse máscaras, distancias de 2 metros e sempre se realizarán na Sede, se fose posible.

-O **alumnado** que acompañe a estas especialistas lavarán as mans antes de saír da aula e ó seu regreso.

### 10.3 Biblioteca

#### Biblioteca

-Nas **Bibliotecas das aulas** haberá unha selección de contos para o seu uso durante a semana. Ao remate da semana meteranse nun contedor para o seu illamento ata o luns.

-As **mochilas vixeiras** poderán viaxar coma os anos anteriores, pero seguindo un protocolo específico para o seu uso (manipulación con máscara e mans lavadas antes e despois por parte do alumnado e familia). A mochila irá á casa de venres a luns, de maneira que pasará o período de

corentena na escola antes de pasar ao seguinte alumno/a.

### **BIBLIOTECA DO CENTRO**

-A Biblioteca escolar será o único espazo con **limitación de aforo** (3 persoas) durante 15 minutos para devolver e recoller material.

-As familias e o persoal docente recibirán información pormenorizada e detallada do funcionamento da Biblioteca a través dun **folleto informativo** creado polo Equipo PLAMBE que será publicitado na web do centro e enviado por abalar móbil.

-A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un **protocolo de acceso á biblioteca**, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

-O equipo de biblioteca  **sinalizará nas mesas e outros postos de traballo** aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

-Na entrada á biblioteca haberá unha mesa con xel hidroalcohólico e panos desbotables. Haberá unha papeleira de pedal para tal efecto.

-As persoas dentro da biblioteca sempre usarán máscara e manterán a distancia de seguridade.

-Ao rematar, o responsable da biblioteca **hixienizará** os postos que teñan ocupado con solución desinfectante.

-Manteranse as **portas abertas** o maior tempo posible cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, para que haxa unha maior ventilación.

-Os **equipos de traballo** (ordenador, teclado, rato) deberán ser usados só polo equipo de biblioteca, desinfectarase sempre antes da súa manipulación e ao rematar. As fiestras, portas, dispositivos de funcionamento da iluminación, o proxector, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

-O **préstamo de libros** ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis. Recoméndase que o alumnado adquira o máximo número de exemplares permitido.

-As normas de funcionamento da biblioteca estarán colocadas nun lugar visible durante todo o curso.

-**Evitarase o uso de xogos de mesa** e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a pandemia.

-A través da biblioteca do centro, cada aula poderá **actualizar mensualmente** os seus libros respondendo así ás necesidades do currículo, á área e momento do curso, así como aos intereses e necesidades do alumnado.

-As actividades de **lectura compartida** polo momento quedan suspendidas.

-A biblioteca **abrirá en novembro polas tardes (os mércores)** para toda a comunidade educativa, seguindo os protocolos establecidos e en horario de 16:00 á 18:00 horas.

-**Outras actividades** e detalles de organización concretáranse no mes de setembro e outubro, en coordinación e consenso do equipo de biblioteca e o resto de equipos docentes, en función da realidade na que nos atopemos.

- Nas horas de titoría non se poderá usar a biblioteca, si para **desdobres** de aulas se o equipo directivo o cre adecuado ou necesario. Destacar, que a biblioteca será a **aula de illamento** do alumnado de San Tomé 1; no caso de necesitar usar ese espazo para tal motivo, non se poderá facer uso da biblioteca ata que este desinfectada polos servizos de limpeza.

#### 10.4 Uso dos aseos

##### Aseos

-O uso dos aseos estará limitado a unha persoa. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo e para isto o persoal docente terá que estar pendente.

-Todos os aseos terán carteleira sobre o correcto lavado de mans.

### 11. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

#### 11.1 Horarios e espazos

##### Horarios e espazos

-O tempo de recreo será de 11:00 á 12:00 horas e incluírá o momento da merenda, o momento de xogo e o momento de desinfección de material e hixiene de mans.

-Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas.

-Os **elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse, así como areeiros** en grupo xa que provoca a xuntanza entre o alumnado, neste caso, posto que o noso alumnado conforma grupos estables de convivencia e non hai interacción con outros grupos, permitiremos o uso de elementos de xogo comúns así como a utilización de areeiros do seguinte modo:

- Elementos de xogo común: poderán empregarse de un en un ou en parellas. Antes e despois do seu uso haberá que hixienizar as mans.
- Areeiros: usaranse en parellas ou grupos de tres. O alumnado irá provisto do material axeitado e unha vez rematado o xogo ese material quedará en corentena 24 horas.

-Cando sexa posible nas aulas numerosas poderanse realizar dúas **quendas de recreo**. A organización dos recreos poderá limitarse a un só grupo ou con alternancias horarias entre grupos.

-Nos recreos o uso da **máscara** será obrigatorio para o profesorado.

-Se **chove** os recreos realizaranse na aula, prepararanse caixiñas con material para que o alumnado xogue en parellas ou en pequenos grupos. Outra opción son tamén os xogos de mesa. O material empregado no recreo gardarase nas caixas e quedará en corentena 24 horas. Cada semana cambiarase o material das caixas de xogo.

-Cando o recreo se realice na aula as **fiestras** deberán permanecer abertas.

## 11.2 Profesorado de vixilancia

### Vixilancia de recreos

-Para a vixilancia dos recreos estableceranse **quendas entre o profesorado** que imparte docencia nesa aula. En función do número de alumnado e da dispoñibilidade horaria, no patio estará a mestra titora acompañada dun especialista que actuará de reforzo.

-O **profesorado de reforzo** serán sempre mestres especialistas que impartan docencia nesa aula, no caso de haber varias posibilidades optarase polo especialista que máis tempo de docencia teña asignado por horario en dito nivel.

## 12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

### 12.1 Metodoloxía e uso dos baños

#### Metodoloxía e uso de baños

-A pesar de que en infantil formáranse grupos de convivencia, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

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

-Non renunciar a esas características, ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer da mellor maneira.

#### METODOLOXÍA

-A metodoloxía de aula e a metodoloxía de traballo potenciarán tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, a aprendizaxe manipulativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a autoaprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo, entre outras. Por este motivo, o alumnado en ocasións traballará por grupos dentro do grupo estable para motivar ao alumnado cara ás aprendizaxes activas por medio de metodoloxías innovadoras propias do noso centro como os ambientes de traballo ou a aprendizaxe manipulativa.

-Poderá manterse o **traballo por proxectos**, pero simplificando o material que traia o alumnado e/ou o profesorado, a unha mera exposición que non poderán manipular salvo que se xestione respectando a corentena de 24 horas.

#### HORARIOS

Durante o mes de setembro en cada aula haberá un mestre/a especialista que exercerá as labores de apoio. Non haberá itinerancias salvo as do equipo directivo que terá que desprazarse á sede para levar a cabo labores administrativas. No mes de outubro comezarase co horario normal se a situación epidemiolóxica o permite, no caso de que non fose posible, valorarase seguir traballando en parella educativa ou a agrupación de escolas en dous grupos co fin de establecer itinerancias entre elas.

## ENTRADAS E SAÍDAS

-Deixarase media hora tanto á entrada como á saída para que o alumnado chegue de **forma graduada** e poida marchar de igual modo e así evitar aglomeracións. Deste xeito, o horario de chegada será de 9:00 á 9:30 horas e o de saída de 13:30 á 14:00 horas.

-As familias entrarán **no recinto escolar con máscara**, pero non poderán acceder á aula, salvo casos debidamente xustificadas.

## COLOCACIÓN DO ALUMNADO

-Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en **grupos** de 3, 4 ou 5 en función do alumnado total da aula e das posibilidades do mobiliario.

-Cada neno/a terá un sitio asignado e levárase un control das parellas ou grupos de traballo. Eses **grupos de traballo** serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre toda a aula e para iso empregaranse os mesmos agrupamentos para as diferentes tarefas.

-Cada cadeira e/ou mesa terán o **nome e/ou foto** do neno ou nena que se sente nela.

## MATERIAL ESCOLAR INDIVIDUAL

-Cada alumno/a terá un **contedor/estoxo** co seu nome e/ou foto e con materiais de uso individual e na medida do posible todo rotulado co seu nome.

-Ademais cada alumno/a contará tamén cun tupper individual para gardar a súa **plastilina**.

-Antes do comezo de curso facilitarase as familias o **material de uso individual** do alumnado como pode ser: lapis, ceras de cores e/ou rotuladores (adaptados ao nivel madurativo de cada grupo de idade), goma de borrar, afialapis, cola e outros a considerar segundo a idade do alumnado quedando prohibido incluír elementos como tesoiras e punzóns.

-Na aula, ou noutro lugar diferenciado, un moble por exemplo, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co material do resto dos compañeiros e compañeiras.

## MATERIAL ESCOLAR COMPARTIDO

-Existirá material de uso comunitario, dito material tras o seu emprego deberá pasar unha **corentena de 24 horas**. No caso de ser preciso empregalo antes dese tempo, deberase desinfectar antes de empregalo.

-No caso de que haxa que repartir material común teremos un **encargado/a** por día/semana que terá que hixienizar as mans antes e despois de facelo. Se non o fai o encargado/a, a responsable desta tarefa será a titora ou o profesorado especialista.

**-Non se usarán** coxíns, nin vasos, nin cepillos de dentes. Non se poderán traer xoguetes da casa.

-Onde a actividade o permita, substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con **medios informáticos** co fin de diminuír os contactos co material.

## MATERIAL A PEDIR AS FAMILIAS

-A comezo de curso pediráselle ás familias panos de papel e toallíñas e unha achega económica de 10€ para a reposición do material comunitario. A maiores terán que traer un estoxo co material indicado anteriormente. Facilitaráselle unha lista ás familias na que conste todo o material necesario.

## VESTIMENTA

-Nas perchas a roupa colocárase do xeito mais individualizado posible. Sempre que sexa posible os **colgadores** estarán no exterior ou localizados na parte máis próxima á porta de entrada.

-O alumnado **non empregará mandilón**, salvo para levar a cabo actividades artísticas. A semana que se utilice o mandilón enviarse para casa (os venres) para así poder proceder ao seu lavado e desinfección.

-Non se utilizarán **zapatillas** de casa; o alumnado desinfectará o calzado nas alfombras habilitadas para tal uso.

## BAÑOS

-Cada escola empregará o baño da súa aula. Realizarase un uso **individual** do váter.

-Cando se realice o **lavado de mans** poderá facerse en parellas, nas aulas nas que existan dous lavabos, pero con supervisión adulta. Non se empregarán toallas.

-O váter do **profesorado** será para uso exclusivo deste.

## MÁSCARA

O uso de máscara nestes grupos de idade cando formen grupos estables de convivencia non será obrigatorio, salvo nas entradas e saídas do centro.

## CAMBIO DE ROUPA DO ALUMNADO

-Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque fixeron pis ou caca, por iso pediráselle unha **muda** ás familias para que o alumnado se poida cambiar só, se é autónomo. As familias non poderán acceder á aula.

-Se un neno ou nena non controla esfínteres recomendaráselle á familia que non acuda á escola ata que os controle. En caso de que puntualmente se faga pis ou caca e non sexa autónomo/a para cambiarse só ou soa, avisarase á familia para que veñan buscalo/a e levalo/a para **cambiar na casa**, xa que debido aos protocolos sanitarios e ao non contar con espazos específicos non podemos romper a burbulla permitindo o acceso ao interior.

## ANIVERSARIOS

-Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, non se permitirá a entrada de comida nas aulas procedente dos fogares. O alumnado continuará celebrando o seu aniversario a través dunha homenaxe simbólica levando a cabo unha **celebración de vida** baseada na metodoloxía Montessori.

## ASEMBLEA

-A asemblea realizarase respectando as rutinas habituais (calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio...) e engadindo a estas as de lembrar as **normas de hixiene** e de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices, contos...), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día.

-A asemblea poderase facer no **chan** deixando a distancia interpersonal recomendada, de non ser posible, farase cun grupo sentado en cadeiras e outro grupo no chan. O encargado/a terá que limpar as mans antes e despois de empregar o material, que quedará en corentena ata o día seguinte.



-Nestas aulas o **dispensador de xel** non estará na parede ao alcance dos nenos/as, xa que isto podería supoñer un risco. Por iso, as aulas terán dispensadores de man a disposición do profesorado; e serán eles ou elas os responsables de distribuílo cando sexa necesario.

## EDUCACIÓN PARA A SAÚDE

-A maiores das medidas xa estipuladas na asemblea, levarase a cabo unha sesión semanal dedicada a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual. Con estas **actividades** estaremos favorecendo o desenvolvemento do currículo.

## TRABALLO EN MESA

-Reducirse o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha **mesa longa** ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 ou 1,5 metros, se é posible.

-Na medida do posible **evitarase**, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais ou outro material nas paredes de corredores e aulas

## RECANTOS

-Para o xogo en recantos delimitarase e organizarse o seu uso en **parellas** ou de xeito individual, garantindo a desinfección despois do seu uso, tanto do espazo como dos materiais.

-Os recunchos poderán **empregarse** dúas veces, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores, pero sempre serán usados pola mesma parella. Se se usan unha vez ó día, chegaría con que pasen unha corentena de 24 horas, se se usan máis veces haberá que proceder a desinfección do material ou a súa retirada e cambio por outro material ou xogo.

-En cada aula levarase un control dos subgrupos de alumnado, existindo para iso un **registro das parellas de traballo semanal** (Anexo VII) que se colocará nun lugar visible da aula. Así o profesorado especialista ou de garda que acuda a esa aula, poderá ver as agrupacións desa semana e así poderá seguir traballando cos subgrupos da mesma maneira que a titora e evitar deste modo, mesturas entre o alumnado.

-O material que se empregue neste espazo, **reducírase** ao imprescindible e elimináranse aqueles obxectos susceptibles de levar a boca. Estes materiais non serán de moitas pezas e serán de fácil desinfección. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

-Os **grupos** creados para a situación na aula serán os mesmos que para o xogo en recantos, sempre e cando sexa posible.

-En cada recanto, pode haber unha ou dúas **caixiñas/bolsas de material** que serán accesibles ó alumnado ou bandexas de traballo. Cada día o alumnado irá a un recanto diferente.

-O material cambiarase cada semana ou cada poucos días, polo que é necesario ter na aula caixiñas, xogos ou bandexas de traballo de **recambio**, no caso de que o outro material se atope en corentena.

-Tamén é recomendable a redución do **tempo** de traballo nos recantos para evitar que se cansen dos únicos materiais que poden empregar esa xornada.

-A **elaboración das propostas** consensuarase en claustro en base a programación de ciclo e elaboraranse tamén en función do material dispoñible.

-**Recantos recomendados:** arte, lóxica-matemática, biblioteca, xogo simbólico, lecto-escritura,

sensorial, construcións/quebracabezas, calma...entre outros.

-Os **espazos exteriores** serán empregados como ambientes ou recantos de aprendizaxe o maior tempo posible: arte, indagación, manipulación, xogos tradicionais... para o seu uso será preciso traxe e botas de auga en caso de choiva.

### TALLERES/OBRADOIROS

-Os obradoiros ou talleres serán adaptados a **grupos máis reducidos** e procurando a desinfección do material despois de cada uso. En función do número de alumnado, poderán levarse a cabo talleres en gran grupo.

-En **aulas numerosas**, como as de San Tomé, priorizaranse os talleres en dous grupos, un grupo coa titora e outro coa persoa de apoio. Os obradoiros en grupos numerosos organizaranse cando haxa profesorado de apoio e sempre coas medidas de hixiene e desinfección pertinentes.

-Os obradoiros que sexa preciso realizar para responder as demandas do currículo e do proceso de crecemento do alumnado, realizaranse respectando a distancia social de 1 metro, sempre e cando sexa posible, e coidando aspectos de **desinfección** do material a compartir entre o alumnado e primando o emprego de material incluído no estoxo.

-Nas aulas non se levará a cabo obradoiros e/ou talleres que impliquen a **manipulación de alimentos**.

## 12.2 Actividades e merenda

### Actividades e merenda

#### MERENDA

-Cada alumno/a traerá unha **bolsa de tea con colgador** e co seu nome, na que debe vir unha botella de auga tipo cantimplora (rotulada con nome tanto a botella como o tapón) e a súa merenda. Non traerán mochila.

-A merenda non se poderá compartir e realizarase no exterior se o tempo o permite. Se chove, a merenda realizarase no seu posto escolar. Cando merendemos sexa no interior ou no exterior deixarase a **fiestra aberta** sempre. Antes e despois da merenda realizarase a **hixiene de mans**.

-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.

#### RECREOS

-Posto que o noso alumnado conforma grupos estables de convivencia e non hai interacción con outros grupos, permitiremos o uso de **elementos de xogo comúns** así como a utilización de areiros.

-Se **chove** os recreos realizaranse na aula, prepáranse caixiñas con material para que o alumnado xogue en parellas ou en pequenos grupos.

-Deseñaremos unha serie de actividades lúdicas que permitan ao noso alumnado gozar do seu momento de ocio e fomentaremos xogos tradicionais. Tamén deixaremos **liberdade** para que eles atopen a mellor maneira de aproveitar o seu momento de lecer, pois a presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos e as nenas xoguen e interactúen co medio.

### 13. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE LABORATORIOS E TALLERES

#### 13.1 Emprego de equipamento

##### Outro equipamento

-Todas as aulas dispoñen de **equipos informáticos** para uso do profesorado. Corresponde ao profesorado garantir a limpeza do rato e do teclado despois do seu emprego. Sempre que sexa posible, proporcionaráselle a cada especialista un portátil para o seu uso persoal e intransferible.

- O Equipo Directivo e o Departamento de Orientación contan cos seus **equipos informáticos** persoais e serán usados única e exclusivamente por eles. O ordenador da sala de profes será de uso exclusivo para as titoras.

### 14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO NEE

#### 14.1 Medidas específicas para o alumnado NEE

##### Medidas

Tendo en conta as características do alumnado con NEE no presente curso, propoñemos establecer como medidas de prevención e hixiene as mesmas que se adoptan con carácter xeral na escola.

No caso daquel alumnado con menor nivel de autonomía, estableceremos un acompañamento guiado, dependendo da situación, ben a través de profesorado ou dunha compañeiro-a: traslado pola escola, no momento do recreo, xestión do material individual e compartido, xestión corporal na relación co-as demais e cos materiais da clase, así como na hixiene periódica de mans. Este acompañamento non se contempla como unha relación directiva, senón como unha guía respectuosa que potencie o desenvolvemento competencial do neno-a.

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

A nivel de centro e de aula axustaranse todas as indicacións e comunicacións atendendo á diversidade, utilizando as medidas aumentativas da comunicación (apoios visuais, pictogramas, recursos materiais...) que se consideren necesarios, para atender ás diferentes necesidades educativas, superando barreiras comunicativas e cognitivas.

#### 14.2 Medidas e tarefas. Seguimento

##### Seguimento

O apoio deste alumnado realizarase preferentemente no entorno aula ordinaria e promoverase a nivel metodolóxico o deseño de propostas multinivel, fundamentalmente de corte vivencial e manipulativo. Buscarase un traballo colaborativo da titoría co profesorado de apoio na aula.

Para unha mellor atención, nesta situación actual, ó **alumnado que presenta unha forte necesidade de movemento**, recomendamos, entre outras medidas que se explicitarán e consensuarán durante o curso co equipo de profesorado, o establecemento sistemático de descansos funcionais que impliquen movemento, expresión e/ou relaxación e a promoción do traballo nos diferentes espazos exteriores do centro. Consideramos que a saúde emocional é un ámbito que hai

que atender de maneira coidadosa neste alumnado, polas dificultades de regulación que poden amosar e o conseguente impacto negativo sobrevido a nivel persoal e nas relacións sociais.

Neste mesmo sentido, promoveremos especialmente o desenvolvemento de dinámicas, integradas ou específicas, de acollida e cohesión que xa estaban previstas dentro do plan de convivencia.

**Alumnado con trastorno da linguaxe e alumnado con atraso madurativo:** propoñemos un enriquecemento prosódico (silencios, cambios de ton, ...), xestual e un apoio visual que amplifique as mensaxes, tendo en conta as dificultades comprensivas engadidas polo uso da máscara. Será necesario garantir medidas para asegurar a comprensión (conversacional, contextual, de uso de espazos, de aprendizaxes básicas...). Cómpre valorar unha entrada estimular multicanle e proporcionar experiencias vivenciais e manipulativas como complemento para a comprensión.

**Alumnado con dificultades na competencia lingüística** (fala, conciencia fonolóxica). Propoñemos para o traballo neste ámbito recursos de tipo visual como vídeos, fotos e material imprimible (articulemas, por exemplo), dentro da aula ordinaria, para evitar quitar a mascarilla. No traballo en aula específica poderase utilizar mampara e/ou pantalla protectora, de ser necesario un traballo orofonatorio máis específico.

**Alumnado en situación de vulnerabilidade social:** Neste momento que estamos a vivir, consideramos a este alumnado prioritario na nosa atención. Cómpre un seguimento de preto e global destes nenos e nenas: da súa situación emocional e relacional, do desenvolvemento de aprendizaxes básicas, dos recursos familiares dispoñibles, das medidas de prevención e de hixiene que se están tomando e, de ser necesario, garantilas a través da escola. Departamento e titorías, en comunicación con servizos comunitarios, de ser preciso, buscaremos activamente unha comunicación fluída coas familias tanto no momento presencial de ensino, como, de producirse a situación, en período non presencial.

## 15. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

### 15.1 Medidas específicas para o profesorado

#### Medidas específicas para o profesorado

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

-O profesorado deberá dispor dunha **dotación de material de hixiene** composto por solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza do material que teña utilizado. Este material será subministrado polo centro educativo. Tamén se lle proporcionará unha/dúas máscaras e unha pantalla. Os panos desbotables estarán nas aulas a disposición do profesorado.

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

-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.

-As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na sala de mestres ou noutro espazo habilitado para tal efecto, ao ser equipos de número máis reducido, permite a distancia de seguridade. Estas reunións tamén poderán ser telemáticas. No caso de ser presenciais, prestarase especial atención á ventilación nestas xuntanzas.

-Na realización de **reunións de tutorías** utilizarase, sempre que sexa posible, 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.

-As **reunións de inicio de curso coas familias** faranse de xeito presencial en grupos reducidos de persoas garantindo a distancia interpersonal e sendo obrigatorio o emprego de máscara.

-O equipo directivo determinará o **aforo máximo** da salas de profesores e dos 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 e os elementos de uso común como teclados, pantallas...

-Na **sala de profesores/as** haberá dispensador de xel, desinfectante e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal. Retiraremos todos os papeis que haxa nesta sala, así como o material que non se vai empregar. Cada vez que se use esta sala ten que quedar **recollida**, tal e como se atopou a súa chegada, estando a mesa sempre baleira, a excepción do ordenador portátil e material de uso común.

-Cada quen terá unha taquilla onde gardará os **obxectos persoais**, deixando sobre a mesa aquilo que sexa imprescindible para usar. Cada quen deberá traer un estoxo co que precise. O material que si se vai compartir (grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, celo, fotocopiadora...) haberá que limpalo cando se remate de usar e gardalo no seu sitio.

-Poderán usarse as **cadeiras** que estean permitidas, sen movelas dese lugar. Haberá cadeiras sinaladas que non se usarán para manter o espazo. Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.

-O **teléfono** da aula e da sede tamén se limpará unha vez empregados.

## 15.2 Órganos colexiados

### Órganos colexiados

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

- Reunións telemáticas na plataforma Cisco Webex.
- Reunións presenciais, sempre e cando a evolución do covid o permita.

-No centro **non temos espazos amplos** que permitan estas reunións polo que se solicitarán locais do concello ou das comunidades de montes para poder levar a cabo estas xuntanzas de forma que se garanta a limpeza do local, a distancia de seguridade entre persoas e sempre con máscara, así como o uso de xel antes de entrar. Evitarase o uso de obxectos compartidos (bolígrafos, documentos...)

-As reunións destes órganos realizaranse **as xustas e necesarias**, intentando agrupar temas que

haxa que tratar. Tamén se terá moi en conta a duración, intentando que non se alarguen moito.

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

-As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na sala de mestres ou noutro espazo habilitado para tal efecto, ao ser equipos de número máis reducido, permite a distancia de seguridade. Estas reunións tamén poderán ser telemáticas. No caso de ser presenciais, prestarase especial atención á ventilación nestas xuntanzas.

-Nas **reunión telemáticas**, os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas á distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla o contrario.

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

-Agás nos casos nos que resulte imposible, as **convocatorias** serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día e a documentación necesaria para o desenvolvemento da sesión. Para iso empregaremos a conta de correo corporativa e o profesorado deberá revisar o seu correo de forma habitual.

## 16. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

### 16.1 Formación en educación para a saúde

#### Formación en educación en saúde

-Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un **carácter prioritario** a prevención e hixiene fronte ó covid-19.

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

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

-Enviarase a **información a todas as familias**, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir. Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomenten o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

-Deseñaranse e implementaranse **actividades de educación para a saúde** que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

-Elixiranse actividades relacionados coa Educación para a saúde: desenvolvemento emocional, hábitos de hixiene corporal, benestar, adquisición de normas... A tal efecto, solicitaranse programas e accións do **plan proxecta e contratos-programa** cuxos eixos vertebradores sexan desenvolvemento emocional e actividade física.

## 16.2 Difusión das medidas de prevención e protección

### Difusión

-Publicarase na páxina **web** do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID.

-O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de **abalar móbil**.

-Tamén se enviará dito enlace aos membros da **ANPA** para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.

-Así mesmo, a través **notas informativas**, carteleira...ou mediante **charlas** informativas en pequenos grupos en espazos que garantan as medidas de seguridade.

## 16.3 Profesorado coordinador da xestión e dinamización da aulas virtuais.

### Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

-As aulas virtuais non se empregarán no centro debido a idade do noso alumnado. No **Plan de Continxencia** contéplase como se levará a cabo o ensino telemático no caso dun posible confinamento.

## 16.4 Previsións derivadas do documento "Instrucións de inicio de curso"

### Plan de acollida

-O equipo directivo elaborará o **Plan de Acollida**, que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

-Este documento recollerá as **datas** das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

-Este plan recollera a organización de **actividades** globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

- Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- Actuación de prevención, hixiene e protección.
- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

### Difusión

-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.

-Dito plan será obxecto de difusión da seguinte maneira:

- Presentarase en claustro a todo o persoal docente.
- Publicarase na web e informarase por AbalarMobil.
- Será enviado á Anpa para que utilice nas súas canles de difusión.
- Presentarase ás familias a través de charlas informativas en pequenos grupos e con dípticos informativos.
- Haberá unha copia en cada aula.
- Enviarase á representante do Concello no Consello Escolar.

CRA de Meis