

ANEXO V:

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

Índice:

Datos do centro	2
Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	10
Medidas de limpeza.....	14
Material de protección.....	17
Xestión dos abrochos.....	19
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	23
Medidas de carácter organizativo.....	24
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	30
Medidas de uso do transporte.....	33
Medidas de uso do comedor.....	34
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	35
Medidas especiais para os recreos.....	40
Medidas específicas para alumnado de educación infantil	41
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	44
Previsións específicas para o profesorado.....	45
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	47

1. DATOS DO CENTRO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
36015160	E.E.I. AS DUNAS

ENDEREZO		C.P.
RÚA GONDOMAR Nº 9		36340
LOCALIDADE	CONCELLO	PROVINCIA
PANXÓN	NIGRÁN	PONTEVEDRA

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
986.380.120	eei.dunas.panxon@edu.xunta.es
PÁXINA WEB	
http://www.edu.xunta.gal/centros/eeidunaspanxon/	

MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICAS

2. MEMBROS DO EQUIPO COVID-19

Teléfono móbil de contacto(ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	986.380.120 665.832.640
--	----------------------------

MEMBRO 1	Raquel	<u>Cargo:</u> Mestra de A.L / Coordinadora TIC
SUPLENTE 1	Yolanda	<u>Cargo:</u> Titora infantil / Coordinadora Biblioteca Escolar
TAREFAS ASIGNADAS	<ul style="list-style-type: none">- Nomear membros e suplentes no equipo covid.- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.- Coordinación do equipo covid.- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.- Comunicación de casos	

MEMBRO 2	Sonia	<u>Cargo:</u> Titora Infantil / Coordinadora Fomento
SUPLENTE 2	Olga	<u>Cargo:</u> Titora infantil /
TAREFAS ASIGNADAS	<ul style="list-style-type: none">- Inventariar o material de protección do centro.- Elevar as propostas do equipo ao claustro.- Coordinar as entradas e saídas do alumnado.	

MEMBRO 3	Gema	<u>Cargo:</u> Directora / Mestra de Apoio/
-----------------	------	--

		Coordinadora de ciclo.
SUPLENTE 3	Enrique Moure Stinger	<u>Cargo:</u> Mestre FI / Coordinador de Actividades Extraescolares
TAREFAS ASIGNADAS	- Difundir a información a Comunidade Educativa.	

3. CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA:

CENTRO	CENTRO DE SAÚDE DE PANXÓN	TELÉFONO: 986.365.042
CONTACTO	Dr.Miguel De Las Heras Dra. Ana Estévez	

4. ESPAZO DE ILLAMENTO E ELEMENTOS QUE INCLÚE:

- Debido á falta de espazo no centro, vémonos na obriga de usar unha cadeira con mámpara protectora situada na Biblioteca Escolar ao carón da porta traseira do centro, para facilitar a ventilación e a saída. A familia recollera ao alumnado illado pola porta traseira do centro, desta maneira evitaremos que cruce o centro.
- Estará dotado con: unha mámpara protectora, un botiquín, termómetro e material de protección individual (luvas, pantalla e máscaras).
- Disporá tamén de panos desbotables, dispensador de xel e papeleira con pedal.

5. NÚMERO DE ALUMNADO POR AULA:

GRUPO	Nº DE ALUMNADO
4º E.I.	19

5° E.I.	20
6° E.I.	12

6. CADRO DE PERSOAL DO CENTRO EDUCATIVO:

Educación Infantil	4
Mestres/as Especialistas	4 (3 itineran; 1 acode tres horas á semana Relixión, 1 acode dous días á semana PT e 1 sae FI a outro centro 6 horas á semana)
Orientación	1 (3 horas á semana)
Persoal non docente	1 (coidadora)
Auxiliar de conversa	1
Total	11

7. DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA:

INFANTIL			
NIVEL	4º	GRUPO	A
Nº Alumnado	18	Nº Profesorado	5: - Olga Balnco - Enrique Moure. - Gema Novo. - Charo. - Raquel Arca

NIVEL	5º	GRUPO	A
Nº Alumnado	20	Nº Profesorado	6 : - Sonia Félix - Enrique Moure. - Gema Novo. - Charo. - Raquel Arca - (Isa)

NIVEL	6º	GRUPO	A
Nº Alumnado	10	Nº Profesorado	6: - Olga Blanco - Enrique Moure. - Gema Novo. - Charo. - Raquel Arca. - (Isa)

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA, CON INCLUSIÓN DE MEDIDAS QUE XA FIGUREN NO PROTOCOLO DAS CONSELLERÍAS OU OUTRAS:

Os grupos empregarán a máscara nos espazos comúns, así como no transporte, nas entradas e saídas.

A Xunta aconsella o uso de máscara en alumnado menor de 6 anos, polo tanto, serán as familias quenes decidan se os seus fillos/as empregarán a máscara toda a mañá ou non. Desta decisión informarán as titoras o antes posible.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e únicamente poderá quitala unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos colgadores e o seu material organizado, a excepción de aquel alumnado que a súa familia decida o seu uso continuado .

- A diario traerán un sobre de papel na mochila, para gardar a máscara cando non sexa preciso o seu uso.

- Xunto coa muda que se solicita a comezo de curso e queda na escola, incluírase unha máscara de reposto.

- Todas as máscaras deben levar o nome do neno/a.

- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.

- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, intentarase que dentro da aula o contacto directo únicamente se produza entre grupos dun máximo de catro/cinco alumnos.

- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (gabeta con obxectos de emprego máis común).

- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de psicomotricidade, visita á biblioteca..., deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.

- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.

- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

Todo o profesorado deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

9. CANLE DE COMUNICACIÓN PARA DAR A COÑECER AO EQUIPO COVID OS CASOS DE SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLES, AS AUSENCIAS DE PERSOAL NON DOCENTE E PROFESORADO E PARA A COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS CO EQUIPO COVID PARA COMUNICA INCIDENCIAS E AUSENCIAS:

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do Equipo Covid).
- Correo electrónico: eei.dunas.panxon@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao centro (986.380.120).
- Correo electrónico: eei.dunas.panxon@edu.xunta.es.

10.PROCEDEMENTO REXISTRO DE AUSENCIAS DO PERSOAL E DO ALUMNADO:

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro do persoal e do alumnado:

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), distinguiranse aquelas ausencias provocadas por sintamotoloxía compatible coa Covid-19, quedarán eximidas da xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

11.PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS AS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS:

- Establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, coa periodicidade que estableza a dirección, informará ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios .
- Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

1. Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao 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 manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.

2. No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.

O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. Os centros educativos poden establecer mecanismos para a identificación de síntomas nos/as alumnos/as á entrada ao mesmo ou unha declaración responsable dos proxenitores ao inicio do curso escolar. Porén a medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa Covid-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

3. Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARSCoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica. Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o

seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.

Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.

Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa COVID (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.

4. Dende a Consellería de Educación habilítase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de COVID-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de **9 a 22h todos os días da semana:**

981 21 90 16.

- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de COVID, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCOVID solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono **981 21 90 16.**

- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCOVID, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCOVID. En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCOVID.

- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCOVID, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo I BIS.

- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCOVID. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.

- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de COVID-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

- 1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de COVID. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCOVID co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.

- 2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas

afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de COVID-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.

◦ 3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento.

En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da COVID.

O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguíanse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargárase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

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

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12.CROQUES DA SITUACIÓN DOS PUPITRES NAS AULAS BEN DE XEITO INDIVIDUAL OU CROQUES XENÉRICO QUE SEXA REPRODUCIBLE NOS RESTANTES ESPAZOS. IDENTIFICACIÓN DA POSICIÓN DO PROFESORADO:

A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición (1,5m) a distancia realizarase dende o centro das cadeiras. O grupos tamén traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.

Restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.

En función do número de alumnado e aula, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexos planos de aulas.

13. IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS E SALAS PARA ASIGNAR GRUPOS (CANDO O TAMAÑO DA AULA NON PERMITA AS DISTANCIAS MÍNIMAS):

Para impartir a área de Atención Educativa/Relixión e os Apoios individuais da Mestra de Audición e Linguaxe, usarase a Biblioteca Escolar, que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación moi frecuente.

14. ESPAZOS DE PT, AL, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. (DETERMINACIÓN DAS MEDIDAS PARA O USO DE ESPAZOS PARA PT, AL E ORIENTACIÓN) MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DE MEDIDAS COMO ANEXO AO PLAN (PÓDESE UTILIZAR UN SEMELLANTE AO QUE FIGURA NESTE PROTOCOLO):

Debido ás características do noso centro, non dispomos de aulas para o profesorado de PT e AL, nin despacho para a Orientadora. A orientadora usa o despacho de Dirección. A mestra de PT fai apoios nas aulas e se necesita traballar de maneira individual usa a Biblioteca Escolar. A mestra de AL, fai apoio na aula, imparte o Obradoiro de Estimulación da Linguaxe Oral nas aulas e os Reforzos individuais na Biblioteca Escolar. Para todo isto adoptaremos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as mestras de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestes espazos realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

15. TITORÍAS COAS FAMILIAS (DETERMINACIÓN DOS XEITOS DE

REALIZAR TITORÍAS COAS FAMILIAS):

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual (opción preferente) a través da plataforma Webex ou a que oferte a consellería no curso 20/21.
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria cita previa, empregando: e-mail e/ou teléfono.

16. CANLES DE INFORMACIÓN COAS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO (PROVEEDORES, VISITANTES, PERSOAL DO CONCELLO...):

- O plan de comunicación da E.E.I. As Dunas xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. 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.
- A información cos provedores realizarase por mail ou teléfono.

17. USO DA MÁSCARA NO CENTRO:

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigação do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- A Xunta recomenda o uso entre o alumnado, pero **NON É OBRIGATORIO**.
- Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregaremos unha comparación moi simple: **“se cando saímos da casa, temos que empregar a máscara, cando saímos da nosa aula (a nosa “casa” no colexio -grupo de convivencia estable -), faremos o mesmo”**.

- É dicir, empregarase a **máscara en todo momento agás dentro dunha aula co grupo estable de convivencia (SE ASÍ O DECIDE A FAMILIAS)**. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores, biblioteca, horta... cando o compartan coas outras aulas, será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado.
- Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.
- O **profesorado**, e atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras e/ou viseiras protectoras.

18. INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA:

- O plan difundirase a través da **web do centro**.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.
- Ademais, trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (**whatsapp**).

MEDIDAS DE LIMPEZA

19. ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZO E MOBILIARIO A LIMPAR DE XEITO FRECUENTE:

- LIMPADORA DE MAÑÁ:

- Limpeza/desinfección dos baños ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza/desinfección da Biblioteca, ordenadores, fotocopiadora e superficies..
- Limpeza de pomos, chaves da luz..
- Limpeza/desinfección da zona de café.

- LIMPADORA DE TARDE:

- Limpeza/desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza/desinfección de baños, villas, elementos das cisternas, chaves da luz, pomos das portas.
- Limpeza do teléfono fixo e o portátil, teclados, ratos, patallas e mesas de profes.
- Limpeza/desinfección do despacho de Dirección.
- Limpeza/desinfección da zona de café.

**Esta asignación de tarefas está pendente da validación por parte do Concello e da empresa adxudicada a tal fin.

20. DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA E DA ALTERNANCIA SEMANAL OU MENSULA DE TAREFAS:

**Terase que contratar persoal para a limpeza da mañá.

- LIMPADORA DE MAÑÁ 2 veces ao día:

- Xornada lectiva de 10:00 a 10:30.
- Xornada lectiva de 12:30 a 13.

- **LIMPADORA DE TARDE:**

- **18:30-20:10**

21. MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA:

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- O persoal Auxiliar Técnico Educativo empregará luvas naqueles usos de asistencia á hixiene persoal do alumnado atendido, tal e como se viña facendo antes da emerxencia sanitaria. As luvas serán postas, retiradas segundo a instrucións previstas na infografía. e refugaranse na fracción resto.
- Cada un/ha terá a **súa caixa cos utensilios básicos**.
- Empregaranse **distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza** na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS:

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

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

23. MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR AS VENTILACIÓNS DAS AULAS (A COLOCAR NAS AULAS):

- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases.
- Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilárase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.
- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polas persoas de garda.

- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Ver modelo de checklist de ventilación

24. DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS:

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables) que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

25. REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO:

O membro 2 do equipo Covid será a encargada de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”. Datos que pasaráselle mensualmente á Dirección do centro.

26. DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN:

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá existencia de máscaras suficientes como as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación en cada aula (mesa da titora), así como na Biblioteca.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Dotar ás aulas, baños e Biblioteca de panos desbotables.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitrilo, que estarán situadas nas mesas das titoras.
- Dende o centro solicitaráanse presupostos a diferentes empresas, a empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro.

27. PROCEDEMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA

SÚA REPOSICIÓN:

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios, panos desbotables e luvas.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e do difusor de limpeza e comunicarllo á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.***

XESTIÓN DE ABROCHOS

28. MEDIDAS:

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou **alumno/a** da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade, en virtude da mesma: Levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO VI: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. **O/A traballador/a** O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- **A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra** para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirán ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- **Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.**
- **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 de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentres dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
- En función da intensidade e 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 unha aula, das que conforman un 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 dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

- **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 10 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 do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo VI.

- **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.

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

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

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

Obxectivos:

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

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana.

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

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.**
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

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

Duración: 1 semana.

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

Obxectivos:

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

4. Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.

29. RESPONSABLE/S DA COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA EDUCATIVA:

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, o membro 1 do Equipo Covid.

XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30. PROCEDIMENTO DE SOLICITUDES (CANLE DE PETICIÓN DAS SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN COA XEFATURA TERRITORIAL E DE SOLICITUDE, DE SER O CASO, DE PERSOAL SUBSTITUTO:

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : eei.dunas.panxon@edu.xunta.es

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación ***persoalcentros*** reflectindo no apartado ***observacións a casuística***.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Organización e documentos do centro:

- Conformado por membros das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional existirá un **Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia** que se constituirá como elemento básico de coordinación e adopción de decisións. O equipo estará conformado por parte da consellería de Educación, pola persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, da Subdirección de Inspección, Avaliación e Calidade do sistema educativo, da Subdirección Xeral de Recursos Humanos. Por parte da Consellería de Sanidade integraranse neste órgano a persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, e unha persoa representante da Dirección Xeral de Asistencia Sanitaria, xunto con outra representante da Dirección Xeral de Saúde Pública e os membros do subcomité de rebrotes do Comisión de xestión da crise sanitaria do Covid-19. Ademais convocarase ás/aos xerentes das Áreas Sanitarias do brote, xunto coa persoa que represente a Xefatura Territorial de Sanidade da área afectada. Ademais estarán designadas , as catro persoas titulares das xefaturas territoriais da Consellería de Educación. Poderán

integrarse neste órgano os expertos clínicos que designe o Conselleiro de Sanidade.

- No exercicio da súa condición de persoa coordinadora do equipo COVID, a persoa titular da dirección é a encargada de manter a comunicación dende centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Correspóndelle así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.

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

- Corresponde ao equipo COVID elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado. **O documento debe de ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar.**

- Nos Anexos VIII deste documento figuran os planos xerais correspondentes ás diferentes tipoloxías de centros e ás condicións xerais de circulación ás que se deben adaptar as singularidades do centro. Poderán figurar como medidas do plan as xenéricas deste documento adaptadas a cada suposto concreto. Os centros privados concertados deberán remitir á inspección educativa o Plan de Medidas Preventivas acordado de conformidade co establecido na disposición final 5ª da Orde SND/399/2020.

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

- O centro elaborará un “Plan de Continxencia”, que será aprobado pola dirección do centro, de conformidade coas previsións do modelo que figura no Anexo VI. Nel estableceranse as medidas en caso de suspensión da actividade lectiva, as medidas para facer efectivo o ensino a distancia de acordo coa Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria.

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

O **éxito** deste plan vai **depende** do **cumprimento estrito do horario** establecido **tanto** polas **familias** como por parte do **profesorado**.

Será fundamental **respectar os horarios**, non se debe chegar demasiado cedo.

En canto **o alumnado entre ou saia, os acompañantes deben abandonar os arredores do centro** para evitar a formación de grupos de persoas.

Recomendámosvos que **evitedes que os acompañantes sexan persoas de risco**.

Un único familiar, sempre con máscara, pode acompañar ata a porta ao seu fillo ou filla, axudalo a cambiar o calzado e despedirse aí.

Se no momento da chegada un familiar está axudando ao seu fillo a cambiarse, débese **esperar en ringleira respectando a distancia de seguridade segundo as marcas horizontais no chan**.

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

HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA:

*****As entradas e saídas do alumnado transportado aparecen no punto 34**

- Entrada:

- **-Alumnado de 4º EI: de 08:45 a 09:15**

Ocuparán a aula situada na entrada á dereita, polo que entrarán pola porta principal, e polo camiño da dereita. Seguiranse as marcas situadas no chan que indican a direccionalidade da entrada e a saída. Na porta estará esperando a titora ou especialista que teña clase a primeira hora. O familiar axuda á crianza a cambiar o calzado e despídese aquí.

Durante o período de adaptación seguirán o horario estipulado.

- **-Alumnado de 5º EI: de 08:45 a 09:15**

Ocuparán a aula situada na entrada á esquerda, polo que entrarán pola porta principal e polo camiño da esquerda. Seguiranse as marcas situadas no chan que indican a direccionalidade da entrada e a saída. Na porta estará esperando a titora ou especialista que teña clase a primeira hora. O familiar axuda á crianza a cambiar o calzado e despídese aquí.

- **-Alumnado de 6º EI: de 08:45 a 09:15**

Debido a que este é o grupo, con diferenza menos numeroso, ocupará a aula do fondo, xa que esta é máis pequena que as demais. O alumnado de 6º entrará pola porta traseira de acceso ao centro, a da Horta de Lola. Na porta estará esperando a titora ou especialista que

teña clase a primeira hora. O familiar axuda á crianza a cambiar o calzado e despídese aquí.

- Saída: 13:45

Sairán coa máscara posta. O profesorado que esté co grupo na última hora é o encargado de entregalos ás familias.

A entrega farase polas mesmas portas polas que se fixo a entrada.

Se se dá o caso que ese mestre ten que ir ao comedor, éste será substituído por quen esté de garda ou dispoñible nese momento por estar facendo tarefas de coordinación, biblioteca.....

Unha vez entregado o neno ou nena, a familia debe abandonar o recinto escolar. Non está permitido quedar xogando nas instalacións e hai que evitar as aglomeracións darredor do centro.

Ver anexo “portas de acceso”

32.PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA E CIRCULACIÓN NO CENTRO EDUCATIVO:

Organización das **entradas** pola porta principal:

- **Alumnado de casa :**
 - 4º El.Ocuparán a aula situada na entrada á dereita, polo que entrarán pola porta principal, e polo camiño da dereita. Seguiranse as marcas situadas no chan que indican a direccionalidade da entrada e a saída.
 - 5º El.Ocuparán a aula situada na entrada á esquerda, polo que entrarán pola porta principal, e polo camiño da dereita. Seguiranse as marcas situadas no chan que indican a direccionalidade da entrada e a saída
- **Alumnado de autobús:** O profesorado de garda acompañará ao alumnado á entrada das súas aulas, seguindo o percorrido correspondente marcado no chan. Entrarán en ringleira tentando respectar a distancia de 1.50 ms entre eles. Durante este tempo ata que chegan os demais, irán cambiando o calzado e facendo a hixiene de mans.

Organización das **entradas** pola traseira:

Alumnado de casa: O alumnado de 6º entrará pola porta traseira de acceso ao centro, a da Horta de Lola. Na porta estará esperando a titora ou especialista que teña clase a primeira hora.

Organización das **saídas** pola porta principal:

- **Alumnado de comedor:** Haberá unha mestra de garda encargada de recoller ao alumnado por clases, para acompañalos ao autobús.

- **Alumnado de casa:** O alumnado de 4º e 5º sairá acompañado polo mestrea que esté co grupo na última hora, seguindo o percorrido correspondente

Organización das **saídas** pola porta traseira:

- **Alumnado de casa:** O alumnado de 6º sairá acompañado polo mestrea que esté co grupo na última hora, seguindo o percorrido correspondente

33. CARTELERÍA E SINALÉCTICA:

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración máis adecuada e atractiva estéticamente para infantil.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. **E se fose necesario dividiríase o espazo con axuda de cordóns.**
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera **e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado.** Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

34. ENTRADA E SAÍDA DE ALUMNO TRANSPORTADO:

- **Entradas:**

- *O profesorado de garda acompañará ao alumnado á entrada das súas aulas, seguindo o percorrido correspondente marcado no chan. Entrarán en ringleira tentando respectar a distancia de 1.50 ms entre eles. Durante este tempo ata que chegan os demais, irán cambiando o calzado e facendo a hixiene de mans.*

- **Saídas:**

- Sairán coa máscara posta.
- O profesorado de garda será o encargado de recoller ao alumnado por clases e acompañalos ao autobús. Se se da o caso que ese mestre ten que ir ao comedor este será substituído polo que mestre de garda, ou polo que estea dispoñible nese momento por estar facendo tarefas de

coordinación, biblioteca..... Tentarase que sexa un especialista xa que os especialistas dan clase nos tres grupos.

- No autobús pediráselle á cuidadora/o que a ser posible deixe unha fila de asentos sen ocupar entre os diferentes grupos e tentarase que sempre ocupen o mesmo asento.

35.ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA:

Entrada:

- 3 mestres para garda de transporte.
- O mestre que teña de garda a primeira sesión regulará as entradas.
- O profesorado que teña asignada a primeira sesión será quen reciba ao alumnado na aula.

Recreo:

- O patio estará dividido en 3 zonas, unha para cada grupo de maneira que cada día haberá 3 mestres de garda. Tentarase que sexa o profesorado que imparta clases no grupo.

Saída:

- O mestre de garda será o que os acompañe, grupo a grupo ata o autobús de comedor.
- O profesorado que teña asignada a última sesión será quen entregue ao alumnado ás familias, se se dá o caso que ese mestre teña que ir ao comedor este será substituído polo mestre de garda o polo que estea dispoñible ese momento por estar facendo tarefas de coordinación, biblioteca..

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

36.MADRUGADORES OU ACTIVIDADES PREVIAS AO COMEZO DA XORNADA:

A día de hoxe, a ANPA Arquitecto Palacios non vai organizar o PPlan Madruga, de maneira que este servizo non pode ser ofertado.

37.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DA XORNADA LECTIVA OU POSTERIORES AO SERVIZO DE COMEDOR:

A día de hoxe, a ANPA Arquitecto Palacios non vai organizar Actividades Extraescolares, nin o servizo de coidadora (unha vez rematado o comedor).

38.XUNTANZAS DO CONSELLO ESCOLAR E COA ANPA:

- 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.
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 5 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a Biblioteca Escolar.

- 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, empregando a Biblioteca Escolar, que o único espazo do colexio o suficientemente amplo que garante a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar o espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático, xa que o centro non dispón de espazo para poder realizala e garantir a distancia necesaria entre os membros.

39. REALIZACIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS:

As titorías levaranse a cabo os martes de 17h a 18h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, e-mail chamada telefónica.

- Serán preferentemente telemáticas e, porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.

No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida e faranse teléticamente, xa que o centro non dispón de espazo para garantir a distancia de seguridade.

40. NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS:

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Magosto, o Festival de Nadal, o Entroido e a Festa de Final de Curso.

- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado, podendo facerse por quendas se ten que ser no interior(pero só o alumnado,as familias non poderán asistir).
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre, deste xeito cada grupo tería asignado unha zona do patio.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten afore e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas serán na propia localidade e a poder ser sen usar medio de transporte.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO **TRANSPORTADO**

41. ENTRADAS E SAÍDAS DOS VEHÍCULOS NO CENTRO EDUCATIVO, ESPAZO PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO. PRIORIZACIÓN DO ALUMNADO PARA O USO DO TRANSPORTE:

A parada establececese na vía pública. Nas entradas o mestre encargado recollerá ao alumnado a pé de autobús. Faranse ringleiras coas suficiente separación entre o alumnado para entrar no centro. A saída organizarase do mesmo xeito, pero por aulas.

No transporte escolar colectivo será obrigatorio o uso de máscara a partir dos 6 anos de idade, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico, e recomendable en nenas e nenos de 3 a 5 anos. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha realización mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2km).

No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

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

Os/as acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe a seu asento en todo momento.

MEDIDAS USO DO COMEDOR

O CEE Panxón cambiou a ubicación do alumnado da EEI As Dunas, este curso estarán nunha sala de uso exclusivo para eles.

42. QUENDAS, LUGARES OCUPADOS POLOS COMENSAIS E PRIORIZACIÓN DO ALUMNADO:

- Haberá unha única quenda de 13:50 a 14:30.
 - O alumando de 4º comeza en outubro.
 - Cada grupo ocupará unha mesa, para manter o grupo de convivencia estable, e será atendido por un coidador, de ser posible o mesmo todos os días.
 - Cada alumno/a terá asignado un sitio, non se poderá cambiar, se fose necesario facerse, sería sempre dentro da mesma mesa. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.
 - O alumnado estará separado dos compañeir@s que teñe enfrente por unha pantalla.
 - Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa. No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.
- O funcionamento do servizo de comedor escolar contará con instrucións específicas de acordo aos criterios que a autoridade sanitaria determine en cada momento.

43. PERSOAL COLABORADOR:

- Serán 4 coidadores, un por cada mesa e outro preparando as fontes para ser servidas.
- Se aumenta o número de comensais haberá que engadir coidadores.

44. PERSOAL DE COCIÑA:

- Estes datos serán incluídos cando nolos facilite o centro encargado, no noso caso o CEE Panxón.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE OUTROS ESPAZOS

45. AULAS ESPECIAIS, XIMNASIO, BIBLIOTECA, HORTA...:

- Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros ou mobles, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as. Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome. Nas perchas o material ou roupa colocárase do xeito mais individualizado posible.
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.
- Os únicos momentos nos que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán para asisitir a: **reforzo individual, relixión, biblioteca, a horta e psicomotricidade, algunha actividade de animación á lectura.**
- Puntualmente poderemos facer algunha saída pola zona (praia, paseo....) Farase respectando os grupos burbulla da aula e gardando a distancia de seguridade co resto dos grupos
- Este ano a clase de psicomotricidade será no centro e sempre que o tempo o permita será no exteriorl.
- Isto implica que a biblioteca e a horta **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- No caso da **biblioteca** e da **horta**, se se vai a usar material común, leste debe ser desinfectado antes e despois do seu uso. Para o uso de ambos espazos elaboraranse horarios.

Ver anexo(ainda esta sen facer)

- 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. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres que van usar dito espazo irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- **Fotocopiadora:** Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado polo profesorado para facer traballos de

reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas diferentes persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a tres persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.

Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

46. PSICOMOTRICIDADE:

Psicomotricidade será no centro, sempre que o tempo o permita farase no exterior.

Medidas de limpeza de superficies e do material:

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

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.

- No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.

-- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberán contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

47. CAMBIO DE AULA:

- Ao longo deste curso soamente se contemplan as seguintes situacións nas que son necesarios cambios de aula:
 - Asistir a reforzo individual, relixión, biblioteca, a horta, psicomotricidade e/ou **algunha actividade de animación á lectura.**
- 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.
- No caso da biblioteca, para garantir que o espazo estea baleiro e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

48. BIBLIOTECA:

- Co fin de non saturar a biblioteca e disminuir a visita á mesma, tentaremos darlle máis recursos ás bibliotecas de aula.

- O material do recanto “Argallando por Lola”, distribuiranse quincenalmente por aulas. Dito material devolverase un venres, para realizar o seu desinfectado e deixándoas a fin de semana en corentena. Así, o seguinte luns poderá pasar ese material para outra aula.

- Debido ao estado excepcional que estamos a vivir, vémonos na obrigar de non abrir Bibliodunas os martes pola tarde para as familias, como viñamos facendo ata o momento. O espazo non nolo permite, nin os tempos de espera entre uso dos libros.

- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (mesa, pantalla, teclado e rato).

- Cando se realice algunha actividade na biblioteca respetarase as distancias de seguridade e desinfectarase o material que se utilice.

- Actualizarase na páxina web do centro o espazo destinado á biblioteca: novidades, actividades desenvoltas, propostas... e traballarase na aula estes aspectos co alumnado para que collan familiaridade coa biblioteca, xa que as visitas a ela non serán tan frecuentes como cursos anteriores.

- O equipo de biblioteca procurará reforzar distintas áreas de aprendizaxe, ofrecendo recursos dixitais no abano e promovendo metodoloxías de aprendizaxe activa.

- Sinalizaranse mesas, cadeiras e o chan de tal xeito que quede ben delimitado os espazos que se poden utilizar e cales non e que se garanta a distancia mínima de seguridade.

- En canto as medidas de desinfección, retiraranse materiais difíciles de limpar, desinfectarase o espazo utilizado ao rematar por parte do usuario, disporase de xel hidroalcohólico ou xabón antiséptico e contarase con papeleira de pedal.

- O ordenador de mesa dende onde se fan os empréstitos e no que está instalado Meiga, será de uso preferente polo equipo de biblioteca e desinfectarase o mesmo ao rematar o seu uso.

- O empréstitos de libros, será feito coa dotación mensual que se fará a cada aula, e cada titora xestionará o mesmo, rexistrando inicialmente de xeito manual e posteriormente o equipo de biblioteca rexistrao en meiga. Os libros quedarán nunha caixa na biblioteca a lo menos unha semana antes do seu novo tránsito.

- Este curso, deixará de facerse o empréstimo de libros entre adultos de autoxestión, si se manterá o dos fondos da biblioteca.
- Os libros de devolución poranse en corentena en caixas e por días.

49. ASEOS:

- O alumnado empregará o aseo da súa aula.
- Respectaranse (na medida do posible) os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50. HORARIOS E ESPAZOS:

- O horario será de 11:30 a 12h.

- O patio estará dividido en tres zonas(ver o anexo). Dúas no patio principal, una a esquerda, ZONA 1 e outro a dereita, ZONA 2, divididos pola acera de acceso ao centro. A terceira, ZONA 3 será na parte de atrás, onde está a horta.
- **As zonas son rotatorias semanalmente, cada grupo usará esa zona toda a semana, tanto no recreo, como nas actividades que queira realizar ao aire libre. Facéndoo semanalmente haberá menos que desinfectar e será máis fácil de organizar e recordar. (ver anexo de quendas).**
- O alumnado empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas (na medida do posible) durante todo o recreo.

51. PROFESORADO DE VIXILANCIA:

Haberá un profesor por cada unha das Zonas, (na medida do posible) as titoras farán garda co seu grupo e os que roten serán os especialistas (AL,FI e PT). (ver anexo coas zonas)

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

52. METODOLOXÍA E USO DE BAÑOS:

- Aínda que na escola se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.
- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que

se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión. Por iso, para o alumnado de 1º e 2º ciclo de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.

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

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

Asemblea:

- ******No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- ******Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Na medida en que se poida, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recantos:

- ******Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recantos. O material dos recantos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de **levar á boca**.

Uso de baños:

- **Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.**
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.
- Antes de ir aos recantos 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 recantos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar

unha ventilación correcta da aula. Se se susan no recreo, porque o tempo non permite saír ao patio, xa non se poderán volver usar os recantos.

Uso de máscara:

- Aínda que non é obrigatorio en Infantil, a Xunta recomenda o seu uso, xa que é beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material:

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado.

Aniversarios:

- Na aula cantaráselle, soprará as velas de maneira individual e faráselle debuxos que se gardarán nunha carpeta e que cando pase a debida corentena o alumno poderá levar á súa casa.
- Non se traerá torta para compartir, para evitar posibles contaxios.

53. ACTIVIDADES E MERENDA:

Merendas:

- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo (na medida do posible) para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta esta sexa autónomo para esta labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso empregará luvas.
- Este curso é moi importante respectar o calendario de merendas, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que vai precisar o alumnado.
- Sempre que o tempo o permita, a merenda farase no patio, garantindo o distanciamento.
- Non poderán compartir merendas.

Actividades e Xogos:

- O noso patio non é moi grande e ao dividilo por zonas faise aínda máis pequeno, pero grazas aos xogos de madeira e a presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.
- Aínda así, proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco. Preparase un anexo con varios xogos e explicaráselle.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

54. MEDIDAS:

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou 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.**
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

55. MEDIDAS, TAREFAS E SEGUIMIENTO:

Temos 2 alumnos con NEAE que non usan máscara e precisan de coidadora. Cando se traballe con dito alumnado e preciso o uso de máscara e pantalla facial, así como luvas durante a súa hixiene e alimentación

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

56. MEDIDAS:

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

-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.

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase a **Biblioteca**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **Biblioteca**, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres=Biblioteca:

- Nos recreos e nas gardas o profesorado poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café e o microondas, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

- As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.
- Incluírase na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.
- Nas Instrucións de Inicio de Curso aprobadas por resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa determinaranse as medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia.
- Na Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 e na Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19, determínanse as medidas e procedementos específicos no caso de situacións que activen o Plan de Ensino Virtual ante a Covid-19 para garantir a continuidade do proceso educativo.

57. ÓRGANOS COLEXIADOS:

Reunións dos órganos colexiados:

Claustro: levaranse a cabo na Biblioteca nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (Webex)

Consello escolar: neste caso empregarase a Biblioteca, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

58. FORMACIÓN EN EDUCACIÓN PARA A SAÚDE:

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

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

- Diseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

- Desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e Contratos- programa, entre outros. Igualmente, promoveranse accións como a oferta da materia de libre configuración autonómica “Promoción de estilos de vida saudables” na etapa secundaria obrigatoria. Estas e outras actuacións desenvolveranse desde unha perspectiva interdisciplinar e baixo as dúas liñas marcadas:

a) Hábitos de alimentación saudable.

b) Vida activa que inclúa a actividade física no día a día e ao longo da vida.

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

- 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.

* Comunicarase (incluída a publicación na web) 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 fomente 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.

59. PROFESORADO COORDINADOR DA XESTIÓN E DINAMIZACIÓN DAS AULAS VIRTUAIS:

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

- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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

- Tentaremos que todo o profesorado do centro teña unha formación básica que lle permita empregar a Aula Virtual de Platega.

- En calquera caso, o coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual, unha vez que o responsable Abalar o asesore ao respecto.

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

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

60. PREVISIÓNS DERIVADAS DO DOCUMENTO "INSTRUCCIÓN DE

CURSO”:

- 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.
- Os 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.
- Unha estimación do período de adaptación para o alumnado do 4º E.I.

61. DIFUSIÓN DO PLAN:

Será publicado a primeira semana de setembro na Páxina Web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/eeidunaspanxon/>) e enviado ás familias por Abalarmobil e aos membros do claustro, Anpa e consello escolar a través de mensaxería.

Poderá enviar achegas calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva antes do 10 de setembro. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico eei.dunas.panxon@edu.xunta.es

ANEXOS