

PLAN DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID-19



Medidas de prevención básica	2
Medidas xerais de protección individual	5
Medidas de limpeza.....	6
Material de protección	7
Xestión dos gromos	8
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	9
Medidas de carácter organizativo	9
Medidas en relación coas familias e ANPA	11
Medidas para o alumnado transportado.....	12
Medidas de uso do comedor	12
Medidas específicas para o uso doutros espazos	13
Medidas especiais para os recreos.....	15
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	16
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	16
Medidas específicas para alumnado de NEE	16
Previsións específicas para o profesorado.....	17
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	17



Id.	Medidas de prevención básica
-----	------------------------------

1. Datos do centro			
Código	Denominación		
36018631	CEP XOSÉ NEIRA VILAS		
Enderezo		C.P.	
BARRIO PEROLEIRA, Nº 34		36389	
Localidade	Concello	Provincia	
PEITIEIROS	GONDOMAR	PONTEVEDRA	
Teléfono	Correo electrónico		
886110220	cep.neira.vilas@edu.xunta.gal		
Páxina web			
http://www.edu.xunta.gal/centros/cepneiravilas			

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			886110220
Membro 1	Helena González González	Cargo	Directora
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	Miguel Oliveira González	Cargo	Xefe de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente do centro. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado do centro. • Garantir a difusión da información ao profesorado . 		
Membro 3	Mª del Carmen Alonso Casellas	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a difusión da información ás familias. • Inventariar todo o material de protección que chegue ao centro. • Colaborar co resto do equipo Covid na realización das súas tarefas. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE GONDOMAR	Teléfono	986 36 07 81
Contacto	Por determinar		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
<p>O vestiario de profesorado de EF será espazo de illamento. -Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, papeleira de pedal así como dispensador de xel e de xabón.</p>	



5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Primaria	11
Especialistas	9 + 2
Orientación	1
Persoal non docente	1 +3
Total	22 +5

6. Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)	
--	--

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	Rosalía de Castro	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	Gloria Sánchez	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	Curros Enríquez	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	Celso E. Ferreiro	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	Ánxel Fole	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Álvaro Cunqueiro	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	A.R. Castelao	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Carlos Casares	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	Otero Pedraio	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Agustín F. Paz	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	Manuel María	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8	



7. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou dou entradas e saídas tras acomodadas á realidade do centro e grupo)

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

-O alumnado accederá con máscara a aula e permanecerá con ela durante toda a xornada lectiva, realizará a limpeza de mans á entrada e colocará as súas prendas nos colgadores e o seu material organizado.

-Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos/as. 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, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos/as nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto.

-Recreos e traslados do alumnado deberá portar máscara.

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

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

-Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, Música, Relixión ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

-Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles.

-Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos/as poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

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

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia.

Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

8. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

Profesorado:

-Vía telefónica (centro ou coordinadora do equipo covid)

-Correo electrónico: cep.neira.vilas@edu.xunta.gal

Alumnado:

-Vía telefónica chamando ao colexio (886110220)

-Correo electrónico: cep.neira.vilas@edu.xunta.gal

9. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

1. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

2. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no 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 en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes a Xefatura de Estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.



10. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

-Aviso á coordinadora Covid-19.
-A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

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

Id. Medidas xerais de protección individual

11. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.
O profesorado pasará a información da situación do alumando na aula ordinaria, co fin de determinar posibles contactos estreitos.

Ver anexos planos de aulas

12. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Non é o noso caso.

13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

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

- Emprego de máscara como norma xeral.
- 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 nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

14. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

As tutorías levaranse a cabo baixo as seguintes modalidades:

- Virtual: (opción preferente)** a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21,(Webex, Jitsi...)
- Telefónica:** A través do teléfono do Centro.
- Presencial: (excepcionalmente)** para aqueles casos nas que as canles anteriores non sexan posibles. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da tutoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á tutoría 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 todos os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das seguintes canles: (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).



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

O Centro manterá as canles habituais 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, empregárase unha vía alternativa, que será o **correo electrónico** ou, en último lugar, a **chamada telefónica**.

A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

16. Uso da máscara no centro

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado.

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.

17. 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, o enlace trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (grupo de difusión de **whatsapp**).

Id.

Medidas de limpeza

18. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

-Conserxe-limpadora (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns.

-Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de Mestres.

19. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

-Conserxe/limpadora: de 9h a 14:30h

-2 limpadores/as de tarde: de 14:30h a 19:30

20. Material e proteccións 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**.

Cada un/ha terá o seu **propio carro 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.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)

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 pola conserxe/limpadora. 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.

23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras). O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...). A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando una bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id.

Material de protección

24. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable 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”

25. Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir.

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.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro invitarase a tres provedores a presentar ofertas pa servir este produto.

A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos.

26. 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 pola directora e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

Nas entradas ó centro educativo haberá unha alfombra desinfectante.



En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios. Tamén haberá panos desbotables e papeleira de pedal. O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id.

Xestión dos gromos

27. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

No contexto deste protocolo, considerarase gromo no centro educativo a calquera agrupación de 3 ou máis casos con infacción activa nos que se establecese un vínculo epidemiolóxico, sendo dinámico de abrocho ou brote. Tendo en conta a importante variabilidade entre as diferentes situacións, sempre que se detecten 3 casos ou máis no centro escolar nun período corto de tempos (menos de 14 días entre o primeiro e o último caso) deberá realizarse unha valoración da situación por parte das autoridades sanitarias. Será o persoal da CSC quen faga esta notificación e decida co persoal da XT de Sanidade ou do SAEG se é necesario levar a cabo alguna actuación extraordinaria.

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

Diante dun suposto no que unha persoa 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 en base ao Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia. En virtude das mesmas:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coudado de acordo coas pautas establecidas no Plan de continxencia do centro), 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 u dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a abandonará o centro protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid deberá porse en contacto coa CSC e rexistrar os contactos estreitos a través da aplicación “EduCovid”.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto no Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considérase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) o caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara. Os contactos serán determinados polo responsable Covid coa axuda da CSC ou XT de Sanidade segundo os protocolos vixentes en cada momento.

- Tanto as persoas que teñan diagnóstico confirmado como aquelas determinadas como contacto estreito seguirán as indicacións da Central de Seguimento de Contactos para o caso concreto de acordo co Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia.

- 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 a aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran o centro.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobados pola resolución que dite a regulación do 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 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. O centro deberá incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade.



Finalizado o período de illamento/corentena das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á 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.

28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a Dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a Xefatura de estudos.

Id.

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

29. Procedemento 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 Ccovid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 (versi'çon 1 de outubro de 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:

cep.neira.vilas@edu.xunta.gal

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.

Id.

Medidas de carácter organizativo

30. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas. O **éxito** desde plan vai **depende do cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

O horario de entrada ao centro será ás **9:30h**. As portas do acceso ao recinto escolar abriranse ás **9:20h**.

Ás 9:20h. o alumnado transportado accederá pola porta principal e o resto do alumnado pola porta lateral (“adro”). As familias non poderán acceder ao recinto escolar.

O horario de saída será ás **14:30h** polas mesmas portas polas que accederon, de xeito graduado por niveis e aulas.

Ver anexo

31. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Diferenciamos dous portalóns de acceso ao recinto educativo:

Portalón principal: Accederá e sairá o alumnado transportado en autobús.



Portalón lateral: Accederá e sairá o alumnado que acude ao centro andando ou en transporte familiar.

Diferenciamos 3 portas de acceso ao centro educativo:

Porta lateral: acceso e saída de profesorado.

Porta 1: acceso e saída para os grupos de 1º, 2º e 5º EP.

Porta 2: acceso e saída para os grupos de 3º, 4º e 6º EP.

Organización das entradas:

A partir das 9:20h o alumnado accederá ao recinto escolar e colocarse mantendo a distancia de seguridade nas ringleiras correspondentes ao seu curso e grupo, sinaladas a tal efecto. Os grupos de 1ºEP situaranse no porche da zona do comedor. O grupo de 2ºA de EP colocarse no porche á carón dos vestiarios exteriores e o resto de grupos a partir de 2ºB de EP ata 6ºEP situaranse na pista cuberta.

O alumnado permanecerá custodiado en todo momento polo profesorado de garda.

Ás 9:30h soará o timbre e accederán ao centro de maneira escalonada, respectando os sentidos de circulación indicados por frechas, agardando a que o grupo anterior chegue ao primeiro andar, na seguinte orde:

1ºEP pola Porta 1 e 3ºEP pola Porta 2.

2ºEP pola Porta 1 e 4ºEP pola Porta 2.

5ºEP pola Porta 1 e 6ºEP pola Porta 2.

O profesorado agardará ao grupo que lle corresponda á entrada da aula para supervisar as medidas de hixiene (xel hidroalcohólico) e o acceso ordeado, mantendo todas as medidas de seguridade.

Organización de saídas:

Ás 14:30h sonará o timbre e os grupos baixarán comezando por 6ºB e rematando con 1ºA.

As ringleiras de cada grupo dentro da aula, colocaranse do seguinte xeito:

-1º: alumnado que utiliza o comedor

-2º: alumnado recollido no centro para marchar a casa

-3º: alumnado que utiliza transporte escolar

O profesorado que teña docencia a última hora acompañará en todo momento ao seu grupo, ademais do resto de profesorado de garda que tamén permanecerá como reforzo.

O equipo Covid supervirará en todo momento a saída para garantir a organización e as medidas de seguridade.

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

Ver anexo

32. Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

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 propia.

Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O servizo de transporte escolar continuará coas súas rutas habituais e pasará polas paradas mantendo o mesmo horario de sempre.

Unha vez chegue ao centro, o autobús parará na rúa diante do centro e o alumnado sairá do autobús mantendo as distancias de seguridade e accederá ao recinto escolar pola porta principal. Unha vez dentro, irá situándose no lugar correspondente ao seu curso e grupo formando ringleiras. Estes lugares estarán sinalados convenientemente.



Os grupos de 1ºEP situarase no porche da zona do comedor. O grupo de 2ºA de EP colocarase no porche á carón dos vestiarios exteriores e o resto de grupos a partir de 2ºB de EP ata 6ºEP situarase na pista cuberta. A partir deste momento estará custodiado polo profesorado de garda ata que se produza o seu acceso ao centro. A saída do centro o alumnado transportado será o último en colocarse nas ringleiras de saída das aulas e irá baixando na quenda que lle corresponda ao seu nivel e grupo, comezando polo alumnado de 6ºB. Estarán acompañados por profesorado que garantirá as medidas de seguridade e orde ata o momento que suban no autobús.

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

O profesorado encargado será un grupo dun mínimo de 7 persoas.

Id.

Medidas en relación coas familias e ANPA

35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

A ANPA comunica ao centro que non ofertará este servizo, dado o baixo número de usuarios que o demandaron. Mantívose activo unicamente durante o mes de setembro.

36. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

A ANPA comunica ao centro que fará unha oferta de actividades extraescolares para o presente curso. Tras pechar o período de matrícula e tendo en conta que non todas as actividades ofertadas se levan a cabo nas dependencias do centro, a organización no centro será a seguinte:

Luns, de 16:30 a 17:30 (cociña e comedor escolar)
Martes, de 16:30 a 17:30 (aula de Inglés e aula de Relixión, 1º andar)
Xoves, de 16:30 a 17:30 (aula de Inglés, 1º andar)

Durante este tempo a custodia, organización e xestión do alumnado será responsabilidade do monitor a cargo do grupo. Un membro do claustro permanecerá no centro para a custodia do lugar.

37. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

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

-*Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería (Webex)

-*Presenciais*, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións, posto que mide 90m².

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 un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social

-*Reunións xerais da ANPA*: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar na pista cuberta exterior ou no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo segundo as restricións.

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 18:30h a 19:30h, e con cita previa empregando as canles habituais: abalar-móbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.



Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do/a alumno/a e coas seguintes medidas:

- 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 de xeito presencial no exterior, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

39. 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 supoñan unha interacción fóra de ditos grupos.

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

- Evitar mesturas de alumnado de diferente grupo, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para aproveitar os recursos que ofrece a nosa vila.

Id.

Medidas para o alumnado transportado

40. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado e 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 o seu asento en todo momento.

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

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.

Como a parada do autobús se realiza en vía pública, faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as para entrar no recinto e cada un/unha disporase no lugar asignado ao seu curso agardando a entrada no centro. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada, formaranse rengleiras mantendo a distancia de seguridade e saíran de un en un para subir aos autobuses correspondentes.

Id.

Medidas de uso do comedor

41. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)



Para este servizo, xestionado polo Concello, organizaríanse dúas quendas de uso do comedor:
De 13:45 a 14:30 horas: alumnado usuario do CRA
De 14:30 a 15:30 horas: alumnado usuario do CEP
Organizaranse os sitios con signación fixa no comedor, tendo en conta o alumnado pertencente a un grupo de convivencia estable e mantendo as distancias de seguridade.
Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 5 minutos.

42. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

3 persoas colaboradoras, 1 correspondente á primeira quenda (CRA) e outras dúas correspondentes á segunda quenda (CEP)

43. Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)

Non contamos con persoal de cociña, contamos con sevizo de catering.

Id.

Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Como norma xeral as áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **Música, Educación física e Relixión (o alumnado matriculado nesta área)**.

Isto implica que a aula de música, relixión e o ximnasio **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.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.

Sala de fotocopiadoras/plastificadora/encuadernadora

Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as 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, encuadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a tres persoas o espazo.

Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

45. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a área de Educación física:

- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. 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 de pedal, para depositar panos e dispensador de xel hidroalcohólico.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara
- 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.
- 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.

46. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

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

- Para ir á aula de música.
- Para ir ao ximnasio/pista.
- Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de mínimo 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

Esta norma seguiras en calquera desplazamento polo centro, incluíndo as visitas á biblioteca, a aula TIC ou o movemento por outras dependencias do recinto escolar.

No caso das aulas de música, ximnasio e aula de relixión, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre/a especialista os vaia buscar.

47. Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

A biblioteca contará coas mesmas mediadas de hixiene que o restos dos espazos comúns e poderá ser empregada cun aforo máximo de 21 persoas.

O alumnado deberá hixienizar as mans antes e despois da estancia da sala.

Na entrada da mesma estará exposto un horario coas horas establecidas de acceso de cada grupo a mesma para facer préstamos e consultas. Tamén aparecerán reflexados os turnos de xestión de biblioteca, onde o profesorado responsable realizará este tipo de actividades.

As mesas e outros postos de traballo que poidan ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade estarán sinalizados.

Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

O préstamo de libros ou outro material farase de xeito habitual e o material devolto deberá permanecer en caixas identificativas e individuais (cada grupo terá a súa) como mínimo 24 horas antes de ser devolto aos andeis.



Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen una limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).
Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure esta situación excepcional.

48. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

O alumnado empregará os aseos existentes no andar que lle corresponda á súa aula.
Respectaranse 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/a, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non e un punto de espera en caso de estar ocupado.
Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

Id.

Medidas especiais para os recreos

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

Organización dos recreos:

Ás 12:00h tocará o timbre e baixarán os grupos de 1º e 2ºEP (pendentes da decisión se merendan ou on na aula), en orde e mantendo a distancia de seguridade. Seguirán baixando por ciclos cada 10 minutos.

Ás 12:20h comezarán a subir os grupos que primeiro baixaran ao patio.

Crearanse 3 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

1. Zona porche comedor-lateral adro e parte traseira do centro. Recreos de 1º e 2º niveis.

2. Zona pista cuberta, recreos de 3º e 4º niveis.

3. Zona pistas superiores, recreos de 5º e 6º niveis.

Cando o tempo atmosférico non sexa favorable (días de chuvia, alertas meteorolóxicas) os tempos de recreo se acortarán, tendo a disposición a pista cuberta por quendas: 11:40 (1º e 2ºEP), 12:00 (3º e 4ºEP), 12:25 (5º e 6ºEP). EN todo caso, a merenda farase sempre no exterior.

Actividades e xogos:

O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os/as nenos/as xoguen e interactúen co medio.

Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas, mímica, escondite inglés, imitacións, Simón di, 3 en raia humano ou as 4 esquiniñas.

Ademais, incluíranse quedan de recreo con material, con música e outras propostas que permitan dinamizar o tempo de xogo sen contacto.

50. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o **profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia**. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro. Deste xeito, haberá **tres equipos** que farán gardas en días alternos na zona e grupos asignados tendo en conta o punto anterior.

Cadro



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

51.	Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)
------------	--

Non hai aseos situados nas aulas, polo que o alumnado acudirán aos que lle corresponde no seu andar, seguindo as medidas establecidas en puntos anteriores.

52.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)
------------	---

As merendas realizaranse sempre fóra das aulas e no exterior. No caso do alumnado de 1º e 2º de EP, terán un tempo previo ao tempo de recreo.

No restante alumnado, merendarán no seu tempo de recreo, respectando as distancias e sen xogo mentres rematan.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
------------	--

53.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
------------	--

Carros ordenadores móbiles:

Existen 3 carros móbiles con 20 ordenadores cada uno (antiguos abalar).

Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.

Corresponde ao profesorado lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.

Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.

Tablets:

O procedemento para o emprego das 15 tablets será exactamente o mesmo que para o carro móbil.

A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao equipo TICs.

Ordenadores de aula:

Todas as aulas están equipadas cun equipo informático para o uso na aula por parte do profesorado e interacción co alumnado.

Nas aulas de 5º e 6º todo o alumnado conta co seu propio ordenador portátil.

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

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
------------	---

54.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
------------	---

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase 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 limitarase 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 e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

Non existen circunstancias como tal. Poderán adaptarse as medidas se xurdisen as necesidades.

Id.

Previsións específicas para o profesorado

56. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Reunións:

Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase a sala de mestres, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social.

Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

Colocáronse dúas mesas máis na sala de profesorado, o que permite a estancia simultánea de dezaseis persoas arredor da mesma, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda 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. Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar o material desbotable.

57. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

Levaranse a cabo na sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior para garantir o correcto seguimento da mesma por parte de todos os membros.

Se a situación non o permitise, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería (Webex).

Id.

Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

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



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

O equipo Covid realizará un curso de formación telemática de 8h ofertado polo CFR de Vigo, **Formación equipos COVID-19**.

Para o alumnado realizaranse charlas informativas sobre hixiene e saúde para complementar a información recibida na aula por parte do profesorado. Mnaterase a comunicación vía web de calquera información contrastada e salientable neste eido.

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

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio 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 á documentación e charlas formativas de interese.

60. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

Todo o profesorado do centro terá formación básica que lle permita empregar as aulas virtuais e dixital impartida polas mestras responsables da xestión e dinamizacións das aulas virtuais.

En calquera caso, a coordinadora do equipo TIC será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos grupos do 2021/2022 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TIC, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais da coordinadora TIC e Dixital, os mestres coordinadores das aulas virtuais:

Mestra	Cargo
Berta Saavedra	Coordinadora TIC
Lucía González	Coordinadora Aula Virtual

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

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado xunto co Plan de adaptación ao contexto Covid-19 para que a comunidade educativa poida organizarse. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e 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.

Tamén se recollerá no Plan de Continxencia os horarios espello en caso de docencia non presencial, así como se contemplarán las Programacións Didácticas todas as consideracións recollidas na Resolución de 17 de xuño de 2021 pola que se ditan instrucións para o curso 2021/2022.

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



Este plan de adaptación á situación Covid será publicado na web do colexio e aos membros do Claustro e Consello Escolar a través de correo electrónico, para garantir a súa publicidade.

ANEXO I. ENQUIA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		



Enquisa de autoavaliación



PRESENTOU NAS ÚLTIMAS DÚAS SEMANAS?

SÍNTOMAS RESPIRATORIOS?



Febre maior de 37,5 °C

Tose seca

Dificultade respiratoria

OUTROS SÍNTOMAS?



Fatiga severa (cansazo)

Dor muscular

Falta de olfacto

Falta de gusto

Diarrea



TEN ACTUALMENTE ALGÚN DOS SÍNTOMAS?

Sinalar cales e cando comezaron



TIVO CONTACTO NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado

Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid 19



CONVIVIU NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado

Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid 19

Enquisa de autoavaliación

Todo o alumnado e persoal do centro **realizará unha autoavaliación diaria** para comprobar que non existe síntomas de infección pola covid-19.



PERSOAL DOS CENTROS

O resultado da enquisa **NON** ten que comunicarse cada día aos centros educativos, senón que o afectado debera seguir o protocolo oportuno en caso de detectar síntomas.

Protocolo a seguir polo persoal en caso de detectar un ou máis síntomas:

- 1 **Non acudir** ao centro educativo
- 2 **Comunicar os síntomas** ao servizo sanitario de
- 3 Comunicar a situación ao **equipo covid** do seu centro educativo.
- 4 De forma preventiva, debe manterse en **illamento domiciliario**, ata que os facultativos correspondentes dean as indicacións oportunas



ALUMNADO

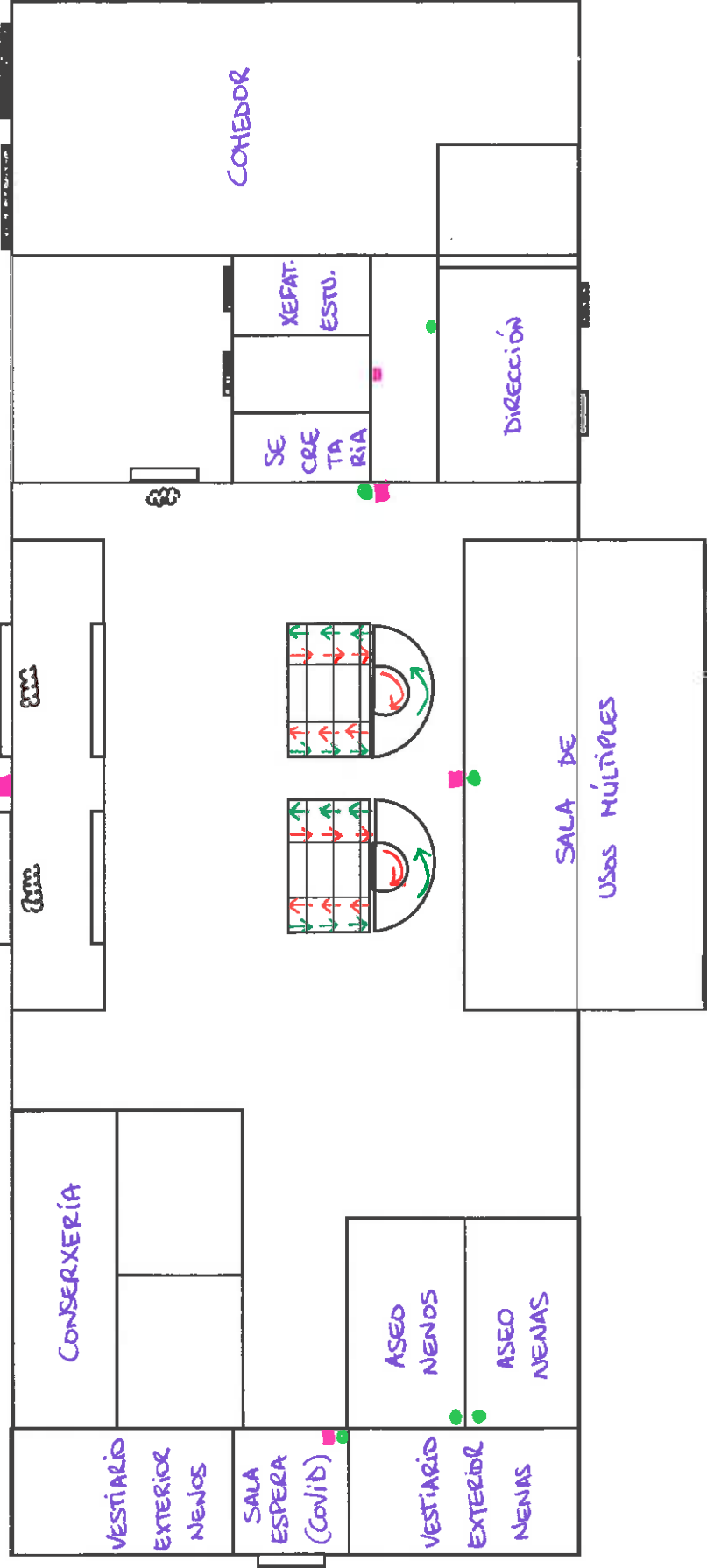
O resultado da enquisa **NON** ten que comunicarse cada día aos centros educativos, senón que o afectado debera seguir o protocolo oportuno en caso de detectar síntomas.

Protocolo a seguir polo alumno (ou pais/nais ou titores/as legais) en caso de detectar un ou máis síntomas:

- 1 **Non acudir** ao centro educativo
- 2 **Comunicar os síntomas** ao servizo sanitario de
- 3 **Comunicar ao centro a ausencia do alumno** (non é necesario certificado médico, so xustificante dos pais. Non computará como falta)
- 4 De forma preventiva, debe manterse ao alumno en **illamento domiciliario**, ata que os facultativos dean as indicacións oportunas.

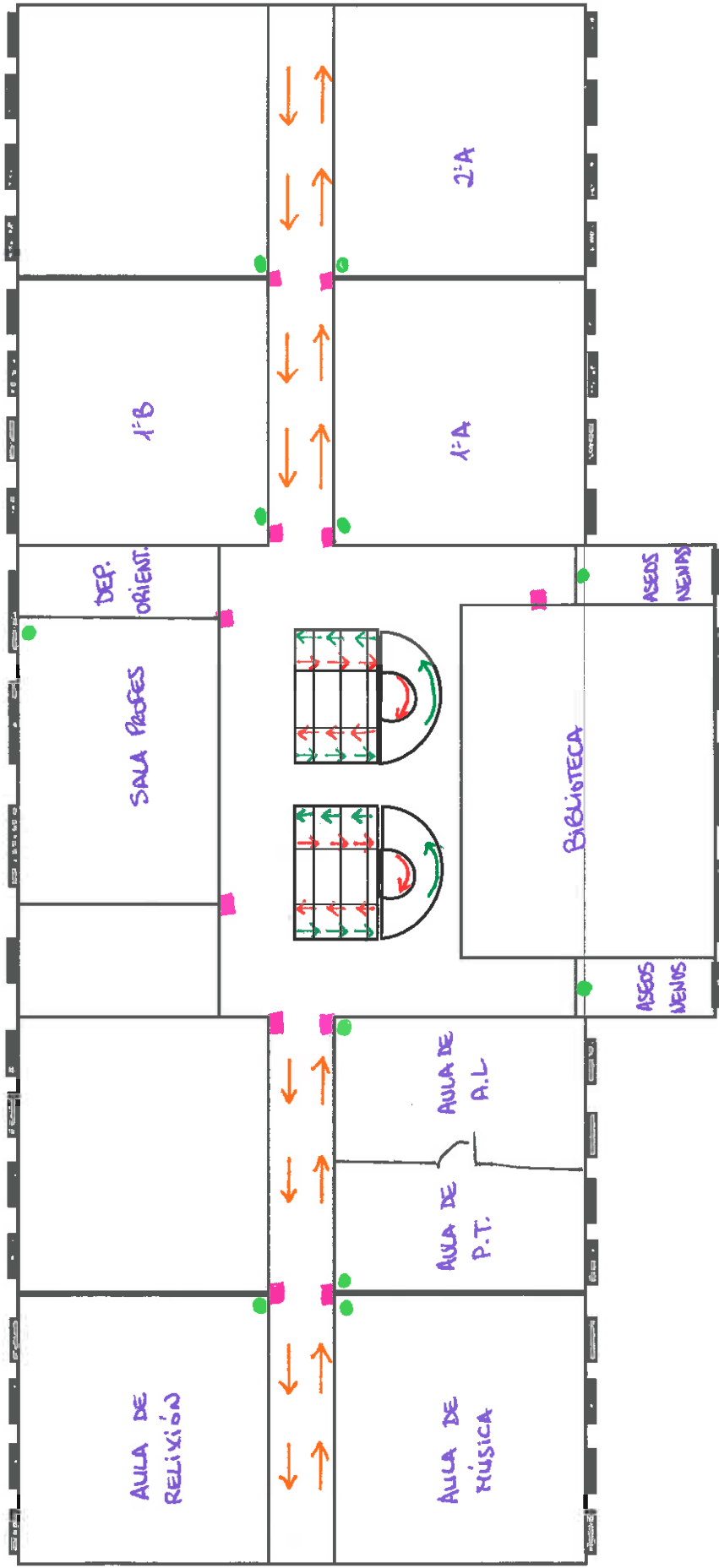
- DISPENSADORES XEL HIDRO. / YABÓN
- PAFELEIRA PEDAL
- SENTIDO CIRCULAÇÃO
- SENTIDO CIRCULAÇÃO
- ☼ ALFOMBRA DESINFECTANTE

Planta baixa



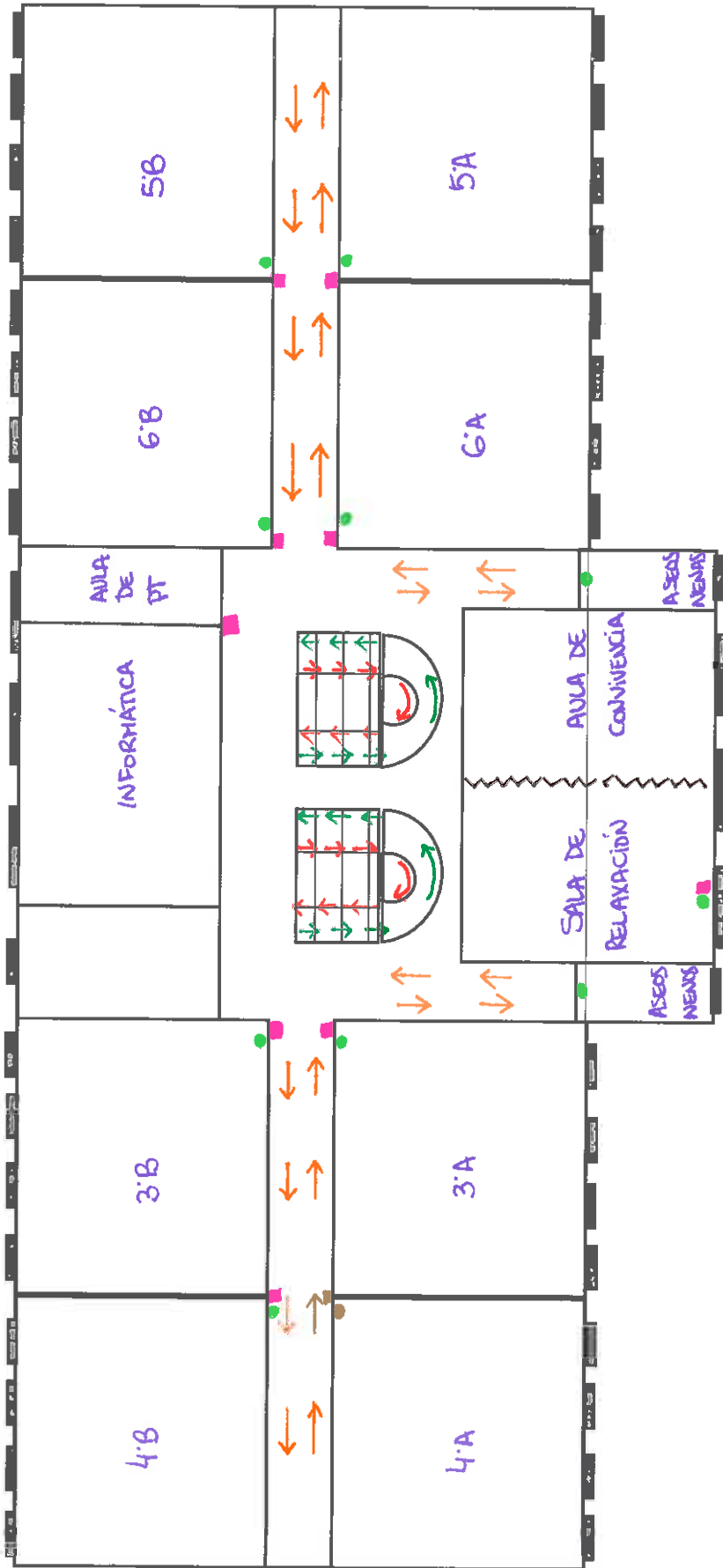
Primeiro andar

- DISPENSADORES XEL HÍDRIDO/
XABÓN
- PAPELEIRA PEDAL
- SENTIDO CIRCULACIÓN
- SENTIDO CIRCULACIÓN
- ↔ SENTIDO CIRCULACIÓN



Segundo andar

- DISPENSADORES DEL HIDRO/ XABÓN
- PAPELEIRA PEDAL
- SENTIDO CIRCULACIÓN
- SENTIDO CIRCULACIÓN
- ↕ SENTIDO CIRCULACIÓN



Anexo. Planos de aulas

Posibles distribuciones das aulas

