



“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

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

Código	Denominación
15011661	CEIP MANUEL FRAGA IRIBARNE

Enderezo		C.P.
R/ A AREA, 1		15365
Localidade	Concello	Provincia
A PEDRA	CARIÑO	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880434	ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.colecarino.net		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	10
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	11
Medidas de carácter organizativo.....	12
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	14
Medidas para o alumnado transportado.....	15
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	15
Medidas especiais para os recreos.....	18
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	19
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	19
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	20
Previsións específicas para o profesorado.....	21
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	22



Id. Medidas de prevención básica			
2. Membros do equipo COVID			
Teléfono de contacto			881880434
Membro 1	Mª PILAR LORENZO GÓMEZ	Cargo	DIRECTORA
Suplente	ROCÍO A. RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador equipo COVID • Elaborar o plan de adaptación á situación covid-19 para o curso 2021/2022 • Nomear aos demais membros do equipo • Interlocutor coa administración, co centro de saúde de referencia e coa comunidade educativa • Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade • Organizar e supervisar a reactivación despois do peche de unha ou varias aulas. 		
Membro 2	I. CRISTINA FUENTES SOLA	Cargo	TITORA 4º EI
Suplente	ALDARA GÓMEZ VEGA	Cargo	TITORA 6º EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o plan de adaptación á situación covid-19 para o curso 2020/2021 • Control e reposición do material covid nas zonas comúns da planta baixa e 1ª planta. • Control da correcta realización do checklist de ventilación das aulas e aseos da planta baixa e 1ª planta. • Colocación e revisión da cartelería covid planta baixa e 1ª planta • Organizar e supervisar a reactivación despois do peche de unha ou varias aulas. 		
Membro 3	EUGENIA PIÑEIRO ABELLA	Cargo	TITOR 3ª EP
Suplente	VIRGINIA LAMA PÉREZ	Cargo	MESTRA PT
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o plan de adaptación á situación covid-19 para o curso 2020/2021 • Control e reposición do material covid nas zonas comúns da Ampliación e 2ª planta. • Control da correcta realización do checklist de ventilación das aulas e aseos da ampliación e 2ª planta • Colocación e revisión da cartelería covid planta da 2ª planta e Ampliación • Organizar e supervisar a reactivación despois do peche de unha ou varias aulas. 		



CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE"

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CARIÑO	Teléfono	981420410
Contacto	Luisa Marín Sánchez Jesús Quintana		

4. Espazo de illamento	
Espazo illamento: SALA CON BAÑO SITUADA NO 2º ANDAR Elementos de protección: papeleira con tapa, pedal e dobre bolsa de distinta cor á utilizada no resto do centro, máscaras de protección, panos de papel, xel hidroalcohólico, desinfectante e termómetro.	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
4º EDUCACIÓN INFANTIL	11
5º EDUCACIÓN INFANTIL	13
6º EDUCACIÓN INFANTIL	19/20
1º EDUCACIÓN PRIMARIA	16/17
2º EDUCACIÓN PRIMARIA	14
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	24
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	18
5º EDUCACIÓN PRIMARIA	20
6º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo A)	13
6º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo B)	13

6. Cadro de persoal do centro educativo	
EDUCACIÓN INFANTIL	3
EDUCACIÓN PRIMARIA	7
ESPECIALISTAS	7
ORIENTACIÓN	1
AUXILIAR DE CONVERSA	1
PERSONAL NON DOCENTE(conserxe, cuidadoras e persoal de limpeza)	6
TOTAL	28

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºEI	Nºalumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5ºEI	Nºalumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	5



Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºEI	Nºalumnado asignado	19/20	Nºde profesorado asignado Si flexibilización=Coidadora	6 1 total 7
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1ºA	Nºalumnado asignado	16/17	Nºde profesorado asignado	5
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2ºA	Nºalumnado asignado	14	Nºde profesorado asignado	6 1 total 7
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3ºA	Nºalumnado asignado	24	Nºde profesorado asignado Coidadora	8
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºA	Nºalumnado asignado	18	Nºde profesorado asignado Coidadora	7 1 total 7
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5ºA	Nºalumnado asignado	20	Nºde profesorado asignado Coidadora	5 1 total 6
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºA	Nºalumnado asignado	13	Nºde profesorado asignado	5
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6ºB	Nºalumnado asignado	13	Nºde profesorado asignado	5

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

MEDIDAS A SEGUIR DENTRO DAS AULAS DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA:

EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Todo o alumnado deberá traer un estoxo ou pequena caixa(plástica ou cartón) rotulada co seu nome e apelidos onde gardarán os útiles de traballo(lapis, rotuladores, goma, boli, etc) e un xiz para uso persoal cando teña que saír á pizarra. Non estará permitido compartir o seu material con outros/as compañeiros/as. En caso de utilizar rotulador para pizarra branca desinfectarase cada vez que o teña que utilizar outro/a alumno/a distinto. Esta caixa deberá estar enriba da mesa e permanecerá na aula sen levar á casa ao finalizar o día.
2. Todo alumnado deberá traer unha máscara de recambio nunha pequena bolsa ou caixa, e ámbalas dúas cousas rotuladas co nome e apelidos. O alumnado levará para a casa a diario na súa mochila o portátil ou os libros de texto, cadernos e todo o material impreso utilizado ese día, e traerá ao día seguinte unicamente o necesario segundo o seu horario ou o indicado polo profesorado. Non quedará no centro ningún material, agás a caixa cos útiles de traballo descrito no punto 1. Deberán ter na casa útiles de reposto para realizar as tarefas se lles fai falta.



3. O alumnado poderá traballar en subgrupos sempre mantendo as medidas necesarias de hixiene.
4. Cando se utilice material común para os grupos de traballo deberá utilizarse sempre, na medida do posible, o mesmo material por grupo que se distribuirá en caixas ou gabetas e desinfectarase antes e despois do seu uso.
5. Cando se teña que repartir algún tipo de material a todo o alumnado farao o mestre/a.
6. O traballo en papel que traia o alumnado da casa para corrixir depositarase nunha caixa e deberá pasar a corentena estipulada para este tipo de material. O mesmo pasará coas axendas escolares utilizadas polo colexio.
7. Se teñen que achegar as mesas para realizar un traballo en grupo serán as súas propias e non sentarán na doutro/a compañeiro/a. Recoméndase que os movementos do alumnado e mobiliario sexan os menores posibles.
8. O alumnado con n.e.a.e. deberá ter sempre xunto á súa mesa espazo suficiente para ser ocupado polo profesorado de apoio.
9. Os colgadoiros deberán estar rotulados co nome de cada alumno/a para utilizalos de xeito individual durante todo o curso.
10. Todo o alumnado poderá traer un botella de auga, rotulado co seu nome e apelidos, para beber durante a mañá e evitar que beban pola billa ou por un vaso que non sexa o seu.
11. A merenda non se compartirá con outro/a compañeiro/a.
12. So se permitirá sacar a máscara na aula á hora da merenda aínda que esta farase preferiblemente fóra, mentres o tempo atmosférico permita.
13. A clases das especialidades levaranse a cabo na aula ordinaria ou na aulas específicas.

EDUCACIÓN INFANTIL

1. Todo o alumnado deberá ter unha caixa ou gabeta individual onde gardará os seus útiles de traballo(lapis, ceras, rotuladores, plastilina, etc) así como o traballo realizado en papel.
2. Cada alumno/a ocupará sempre a mesma mesa e o mesmo sitio.
3. Na mesa ocupada por algún/algunha alumno/a con n.e.a.e. deberá haber sitio para o profesorado de apoio.
4. Os colgadoiros estarán rotulados co nome e foto do alumnado.
5. Todo o alumnado deberá traer unha botella de auga rotulada co seu nome e apelidos.
6. Entre as mesas deberá haber a maior distancia posible podendo apartar os mobles que non sexan realmente necesarios.
7. Á entrada, o alumnado pasará directamente á aula e sentará no seu sitio ata que o profesorado lle vaia indicando individualmente a cada un/unha que coloque a chaqueta e merenda no sitio correspondente e evitar aglomeracións nos corredores.
8. Non traerán da casa xoguetes nin elementos de transición(pano de tela preferido, manta, peluche preferido, chupete, etc).
9. As merendas virán nunha bolsa ou mochila rotulada co nome e apelidos.
10. Non poderán compartir merendas.
11. A asemblea realizarase dende a mesa co alumnado no seu sitio correspondente, desinfectando todos os materiais que poidamos empregar.
12. En canto aos recunchos seguiranse empregando pero os xoguetes e materiais de cada un deles serán trasladados ás mesas do alumnado pola mestra. Dividiranse os materiais de cada recuncho en varias caixas, entregando cada día unha delas a un grupo de nenos/as. Estas caixas repartidas, despois de xogar con elas, botaráselles desinfectante e quedaran en corentena dous días como mínimo. Ao día seguinte rotaranse os recunchos, entregando os materiais de cada un a outro grupo de nenos/as de xeito que todos poidan acceder a tódolos recunchos mantendo sempre a corentena e a desinfección de tódolos materiais.
13. O alumnado realizará a desinfección de mans cada vez que van ao baño e cando saian e entren da aula; lavarán as mans antes da merenda e despois de ir ao aseo.
14. O profesorado será o encargado de repartir e recoller o material de traballo.
15. A titora levará un rexistro diario da asignación dos recunchos de xogos por grupo-mesa.
16. A clase das especialidades levaranse a cabo na aula ordinaria do grupo de convivencia estable agás Psicomotricidade que se realizará no patio cuberto ou no exterior, dependendo do tempo



atmosférico.

17. As clases de Relixión ou Atención Educativa impartiranse na aula ordinaria do grupo cando o número de alumnos/as sexa maior nesa área. A clase da outra área con menor número de alumnado matriculado impartirase na aula de audiovisuais da planta baixa.

9. Canle de comunicación

PROFESORADO: teléfono do centro 881880434

FAMILIAS: teléfono do centro 881880434 ou correo do centro ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal

10. Rexistro de ausencias

Cada aula terá a ficha habitual de rexistro de faltas do alumnado en papel e tamén se fará o rexistro en Xade.

As ausencias do profesorado seguirá o rexistro habitual na xefatura de estudos.

11. Comunicación de incidencias

A coordinadora Covid comunicará coa familia do alumnado afectado/a e autoridades sanitarias. No caso de que se produza no centro unha incidencia de sospeita de sintomatoloxía compatible coa Covid-19:

- Chamarase á familia para que acuda ao centro
- A familia poñerase en contacto co seu médico
- O médico tras a valoración clínica comunicará á familia a necesidade ou non de facer unha proba diagnóstica da Covid-19
- En caso de ser o resultado negativo a familia comunicaráo ao centro

Tras a confirmación dun caso Covid-19 positivo:

1. Os profesionais sanitarios poñeranse en contacto coa familia para:
 - Informarlle do resultado positivo das probas
 - Realizar un seguimento clínico
 - Facer fincapé nas medidas hixiénicas e de illamento
2. A Autoridade Sanitaria(Central de Seguimento de Contactos) ou Xefatura Territorial, contactará coas persoas confirmadas para a identificación do centro de ensino.
3. Unha vez identificado o centro, enviarase a listaxe de confirmados ao Equipo Covid do centro educativo a través da aplicación EduCovid xunto coa solicitude da rede de contactos.
4. Serán as Autoridades Sanitarias as que determinen se se pecha esa aula, o nivel ou o centro para un confinamento preventivo.

Id.

Medidas xerais de protección individual





12. Situación de pupitres

Os pupitres estarán coa maior distancia posible nas aulas de EP. No caso de que haxa menor número de alumnado, ou maior tamaño da aula, a distancia entre pupitres poderá ser maio. En EI serán as mesas dos grupos de recunchos as que se separarán o máximo que permita a aula-clase. Croques das aulas nos Anexos.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Non é necesario.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

AULAS DE AL e PT:

1. As clases de apoio das especialistas de AL e PT desenvolveranse nas aulas ordinarias de xeito preferente.
2. Os apoios que non se podan facer na aula ordinaria levaranse a cabo nas aulas das citadas especialidades: en EP na 2º planta; en EI na aula de Obradoiros.
3. Nas aulas de AL, PT, Obradoiros e Plástica levarase a cabo unha desinfección da zona e materiais que se utilicen despois do seu uso.
4. Poderanse atender a varios alumnos/as coa mesma dificultade ou trastorno(se así viña sendo habitual) pero sempre que estes/as sexan do mesmo grupo estable de convivencia(aula). De non ser do mesmo grupo deberán manter a distancia establecida.
5. As especialistas nestas áreas contarán co material necesario para desenvolver a súa labor con seguridade. De forma xeral utilizarán máscara, pero, se isto no é posible, poderán utilizar pantalla e/ou mampara de metacrilato. Tamén terán acceso a xel hidroalcohólico e ao desinfectante adecuado para manter en óptimas condicións sanitarias o material e os espazos que empreguen, seguindo as directrices xerais do presente documento.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estas directrices serán levadas a cabo tamén no Departamento de Orientación. Todas as persoas que entren no mesmo deberán utilizar máscara, manterase un aforo reducido e respectaranse as distancias de seguridade.

Os contactos coas familias e persoas alleas ao centro realizarase principalmente por teléfono ou outros medios telemáticos. No caso de que sexa indispensable concertar entrevistas presenciais, estas levaranse a cabo con cita previa e en horario que non coincida coas entradas e saídas do alumnado do centro.

Do mesmo xeito que o resto do material xeral, todos os elementos utilizados para a realización de probas psicopedagóxicas será desinfectado trala súa utilización.

15. Tutorías coas familias

As tutorías levaranse a cabo vía telefónica, videochamada ou presenciais, se fose necesario.

Os espazos destinados a este fin:

- Vestíbulo
- Salón de actos
- Sala de espera da 1º planta
- Como último recurso en caso de estar ocupados estes espazos á vez utilizaranse as aulas ordinarias.

Estes espazos desinfectaranse por parte dos mestres/as despois do seu uso.



16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

FAMILIAS: **abalarMóbil**(solicitar titorías, información da aula, comunicacións do centro, boletíns de notas e faltas de asistencia); **teléfono** para titorías, solicitar cita para trámites ou información ;páxina web do centro **www.colecarino.net** (para información xeral habitual do centro); **correo electrónico** para as familias que non poden descargar abalarMóbil.

PROVEEDORES: correo electrónico e teléfono.

PERSONAL DO CONCELLO: teléfono e correo electrónico.

VISITANTES: teléfono e correo electrónico.

17. Uso da máscara no centro

Usará máscara todo o persoal e alumnado maior de 6 anos, agás as excepcións contempladas na lei.

O profesorado de PT e AL non poñerá máscara naqueles momentos do seu traballo que impidan a correcta realización do mesmo. Neste caso usarán pantalla e gardarán a distancia de seguridade.

Toda persoa que acceda ao centro deberá ter posta máscara de protección.

Recomendarase o seu uso aos menores de 6 anos cando circulen ou permanezan en zonas comúns(patios, corredores, aseos,...).

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Presentación ao Claustro e Consello Escolar.

Publicación na web do centro **www.colecarino.net**

Mensaxe de centro ás familias a través de abalarMóbil informando da publicación na web do centro.

Id. Medidas de limpeza

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

Haberá 1 persoa encargada da limpeza dos aseos e superficies de uso común (pasamáns, pomos...)durante a mañá.. Durante a tarde haberá 1 persoa encargada da limpeza xeral da planta baixa, patio cuberto e ximnasio, e outra da limpeza xeral da 1ª e da 2ª planta do centro.

Anexo: protocolo de limpeza redactado polo Concello.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Durante a mañá de 11:50 a 13:00 horas(1 persoa) e durante a tarde de 15:00 a 20:00h(1 persoa) e de 15:00 a 22:00h (1 persoa)

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

Máscaras e luvas.

22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Colocarase ficha de control na parte traseira da porta de cada aula. O modelo levará hora da sesión e



firma do mestre/a que fai a ventilación ao rematar esa sesión e a do conserxe antes da entrada. Na última sesión deixarase por parte do mestre/a as fiestras abertas que se encargará de pechar o persoal de limpeza.

23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Todas as aulas, biblioteca, laboratorio, aseos, despachos, sala do profesorado, salón de actos, vestíbulo e sala de illamento contarán con papeleiras de tapa e pedal para os residuos coma panos de papel ou máscaras. Para a reciclaxe de plástico e papel nas aulas, biblioteca e sala do profesorado, as bolsas de Sogama destinadas a este fin, así coma unha papeleira para todo o resto.

Id. Material de protección

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

O secretario do centro será o encargado de rexistrar e inventariar o material Covid.
O membros 2 e 3 do equipo Covid serán os encargados de repoñer o material Covid polas zonas comúns e rexistralo na ficha correspondente que se atopará en Secretaría.

25. Determinación do sistema de compras do material de protección

Levarase por parte do secretario control semanal da reposición do material e a necesidade de compra en función do gasto e o material que hai almacenado.

26. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

En canto se reciba o material de protección enviado pola Consellería entregarase a cada profesor/a e persoal non docente o que lle corresponda. Tamén o centro entregará ao persoal docente e coidadoras un dispensador de xel hidroalcohólico individual, un dispensador de xel para as aulas de 5º e 6º, un pulverizador para xel para as aulas de EI, 1º, 2º, 3º, e 4º de EP, un dispensador de xel para o resto das aulas e espazos comúns, un pulverizador de desinfectante para todas as aulas, un pulverizador de desinfectante para cada zona común e para o profesorado especialista, panos de papel en todas as zonas anteriores e para o profesorado e persoal non docente.

Deberá rexistrarse nunha ficha, que estará en secretaria, o nome da persoa e o material cada vez que se faga algunha entrega do mesmo. Esta será realizada polo secretario. Será o conserxe o que repoña o xel e desinfectante nos recipientes.

Id. Xestión dos abrochos

27. Medidas

As que se ditan no Plan de Continxencia

28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

A coordinadora Covid, **directora** do centro, será a encargada de realizar as comunicacións coas autoridades sanitarias.



Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

29. Procedemento de solicitudes

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

-A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á directora 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 :ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma

Id. Medidas de carácter organizativo

30. Entradas e saídas

Non poderán acceder ao centro nais/pais/titores legais/acompañantes do alumnado de EP para as entradas e saídas, so para trámites, visitas médicas, titorías ou outras excepcións que poidan xurdir. En xeral será necesario cita previa para acceder ao centro.

So poderán acceder pais/nais ou adultos acompañantes do alumnado de EI (so 1 adulto por alumno/a). Se un familiar dun/dunha alumno/a de EI tamén ven recoller a alumnado de EP, deberá esperar por este último tras o portalón despois de recoller ao alumno/a de EI. Non se poderá esperar neste último caso no interior do recinto por ningún alumno/a de EP.

DÍA 9 DE SETEMBRO:

Orde de entrada :

EP

Pola rampla

9:30h: 6º A e 6º B de EP

9:40h: 5º de EP

Pola Autonomía:

9:50h: 4º de EP

10:00h: 3º de EP

Pola porta principal:

9:50h: 2º de EP

10:00h: 1º de EP

EI

10:30h: 6º de EI

10: 45h: 5º de EI

O alumnado de 4º de EI segundo o horario do Período de Adaptación



Saída:

14:15h: 5º de EI

14:25h: 1º , 2ºA, 2ºB e 3º de EP

Saída:

14:15h: alumnado de EI

14:25h: de 1º, 2º, 3º e 4º de EP

14:30h: 5º, 6ºA e 6ºB de EP

O transporte funcionará no seu horario habitual polo que o alumnado ten o seu dereito a utilizalo.
O alumnado transportado terá preferencia para entrar no centro.

PARA TODO O CURSO

ENTRADAS:

O portalón abrírase ás 9:20 horas e pecharase ás 9:35 horas. Entre estas horas o alumnado poderá ir entrando ao centro.

Todo o alumnado que acceda ao centro a partires das 9:20 h. irá subindo directamente ás aulas sen permanecer en ningún dos patios(nin exterior nin interior). Nas aulas estará o profesorado que imparta clase á 1ª sesión.

EP:

1º-2º de EP accederán pola porta principal do colexio

3º-4º de EP accederán **polas escaleiras do patio cuberto que dan acceso á planta da Ampliación.**

5º-6º, accederán pola **porta da rampla do patio cuberto** que da acceso á planta baixa, subindo directamente á **2º planta.**

EI:

Todo o alumnado accederá polas **escaleiras do patio cuberto** que dan acceso á porta do corredor de **EI na planta baixa**

SAÍDAS:

O portalón abrírase ás 14:20 horas e pecharase ás 14:45 horas.

Todo o alumnado sairá polas mesmas portas polas que entrou.

O alumnado acompañado do mestre/a que imparte clase na última sesión baixará á hora que lle corresponde e irá ata as portas de acceso ao transporte ou, se non utiliza este, cara o patio dianteiro para saír polo portalón. Nesta última zona haberá 1 mestre/a de garda.

EI:

Os familiares ou acompañantes do alumnado de infantil poderán acceder ao patio cuberto na zona de infantil a partires das 14:15 horas gardando a distancia de seguridade. Non permanecerá no patio despois de recoller ao seu fillo/a.

O mestre/a que imparte clase na última sesión entregará ao alumnado que non utilice o transporte aos familiares ou acompañantes e levará ao resto do alumnado cara as portas de acceso ao transporte.

31. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

Portalón dianteiro:

- Entradas e saídas de todas as persoas que accedan ao centro agás o alumnado usuario do transporte escolar.

Portas laterais:

- Entradas e saídas do alumnado usuario do transporte escolar.

Porta principal dianteira:

- Entradas e saídas do persoal do centro así coma de persoas que accedan ao mesmo con cita previa, repartidores e persoal de mantemento máquina de bebidas.
- Entrada e saída de alumnado con problemas de mobilidade e o seu acompañante.
- Entrada e saída do alumnado de EI ao patio dianteiro no recreo (se non chove).



- Entrada e saída do alumnado de 1º, 2º de EP

Esta entrada ten 2 portas: utilizarase unha de entrada e outra de saída.

Portalón do patio cuberto:

- Entradas e saídas do alumnado de EI e os seus familiares ou acompañantes; entradas e saídas 3º, 4º, 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de EP

Portas do interior do patio cuberto:

Porta da rampla:

- Entrada e saída do alumnado de 5º, 6ºA e 6ºB de EP
- Saída do alumnado de 1º, 2º de EP ao recreo
- Entrada e saída do profesorado de garda e profesorado acompañante do alumnado.

Escaleiras centrais:

- Entrada e saída do alumnado de 3º, e 4º de EP.
- Entrada e saída do profesorado de garda e profesorado acompañante do alumnado.

Escaleiras patio infantil:

- Entrada e saída do alumnado de EI
- Entrada e saída do profesorado de garda e profesorado acompañante do alumnado de EI

Uso do elevador:

- Alumnado e profesorado con problemas de mobilidade poderán usar o elevador.
- O alumnado con problemas de mobilidade que teña que usar o elevador entrará pola porta principal e será o profesorado de garda no vestíbulo o que o acompañe .O adulto será quen desinfecte o elevador despois do seu uso.
- O alumnado con nee de EI que se necesite levar ao D.O.

32. Carteis e sinalización

Colocaranse carteis para o correcto lavado de mans nos aseos.

Colocaranse carteis polas paredes das escaleiras facendo fincapé na distancia de seguridade.

Polas escaleiras, corredores, patios, vestíbulo colocarase sinalización polo chan indicando distancia de seguridade e sentido da circulación: **polo centro circularase pola dereita.**

Franxas indicando a distancia de seguridade nos despachos.

Carteis indicativos de respectar a distancia de seguridade, a hixiene de mans e uso da máscara no cristal da porta principal e na vitrina.

Carteis coas normas xerais polos corredores, coas normas de aula por todas as aulas e co uso correcto da máscara polos corredores e aulas.

Os carteis será segundo o modelo da Consellería.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado usuario do transporte escolar entrará e sairá polas portas indicadas no apartado 32.

Entrada:

O profesorado de garda de transporte acompañará ao alumnado de EI cara o patio cuberto ata a entrada correspondente para este alumnado.

Saída:

O alumnado de EI de cada aula irá acompañado do/a mestre/a que imparta clase na aula do grupo na última sesión ata as portas laterais do patio de acceso ao transporte.

O alumnado de EP baixará co/coa mestre/a que impartirá clase na última sesión con ese grupo ata o patio exterior preto das portas de acceso ao transporte.

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Haberá en total 5 mestres/as de garda cada día para a entrada do alumnado:

- 3 farán garda de transporte.

- 2 de entrada: 1 na entrada do patio cuberto para o control da entrada do alumnado de 3º,4º,5º e 6º; 1 na porta principal para o control da entrada de 1º e 2º.

Na saída, o profesorado que imparte clase na última sesión acompañará ao alumnado usuario de transporte ata as portas de acceso ao mesmo. Haberá 1 mestre/a de garda preto do portalón para controlar



a saída polo mesmo do alumnado non usuario de transporte.

No recreo de EI haberá un grupo de tres mestres acompañando ao alumnado e vixiando que se cumpran as distancias entre os diferentes grupos de convivencia.

No recreo de EP estará un grupo de cinco mestres colocados estratexicamente para acompañar e garantir a distancia entre os grupos de convivencia.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Xuntanzas ANPA: non se levarán a cabo reunións xerais de socios no interior do centro. As reunións da directiva faranse na aula situada ao final do salón de actos (antiga cociña) compartíndoa con ECCA.

Consello Escolar: levarase a cabo no salón de actos ou vía telemática.

36. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías realizaranse preferentemente por teléfono ou se é posible por videoconferencia; en caso de non poder realizarse deste xeito ou ser necesario facelas de xeito presencial levaranse a cabo nos seguintes espazos:

- Vestíbulo
- Salón de actos
- Sala de espera da 1ª planta
- Como último recurso, en caso de estar ocupados estes espazos á vez, utilizaranse: para 1º/2º a aula de plástica; para 3º/4º a aula de relixión; para 5º/6º a aula de inglés; EI a aula de obradoiros.

Comunicacións: **abalarMóbil**(solicitar titorías, información da aula, comunicacións do centro, boletíns de notas e faltas de asistencia); **teléfono** para titorías, solicitar cita para trámites ou información ; páxina web do centro **www.colecarino.net** (para información xeral habitual do centro); **correo electrónico** para as familias que non poden descargar abalarMóbil.

37. Normas para a realización de eventos

Os eventos(charlas, presentacións, formación,etc) que se podan programar levaranse a cabo no salón de actos seguindo o aforo permitido para este espazo e sempre mantendo a distancia entre os asistentes de polo menos 1.50m.

As posibles actividades que se programen para levarse a cabo no salón de actos dirixidas ao alumnado faranse sempre por clases, non compartindo nunca o salón dúas clases.

Actividades que se programen para o centro en xeral no patio cuberto, patio exterior ou pavillón polideportivo levaranse a cabo, se é posible, en tres quendas distribuídas as clases de igual xeito que para os recreos.

Id. Medidas para o alumnado transportado

38. Medidas

O alumnado dentro dos autobuses cumprirá a normativa para o transporte público.

O alumnado que utilice o transporte escolar baixará das aulas acompañado do/a mestre/a que imparte clase na última sesión ata preto das portas de acceso ao transporte.



Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

39. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

XIMNASIO E PAVILLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

- Manterase a ventilación durante toda a actividade, non só nos cambios de grupo.
- Todo o alumnado utilizará máscara agás nas actividades no exterior que determine o profesor. Queda excluído desta norma o alumnado que non teña obriga de utilizar máscara.
- Reservaranse espazos para o material do alumnado, diferenciados para cada grupo.
- O uso dos baños será individual e extremando as medidas hixiénicas (limpeza antes ou despois do uso)

ROBÓTICA.

- De xeito preferente utilizarase a aula maker habilitada para esta área no segundo andar.
- O alumnado ocupará espazos individuais, mantendo a maior distancia de seguridade posible.
- **O material será individual e desinfectarase ao finalizar a sesión.**

Metodoloxía de traballo.

- Individual mediante a resolución de retos.
- Primeiro trimestre: introdución á programación, uso de equipos informáticos individuais propios.
- Segundo trimestre: programación de placas e construción. Segundo o número de alumnas e alumnos (vai depender dos reforzos). Unha placa por alumna e alumno, desinfectarase para o día seguinte.
- Terceiro trimestre: elaboración de proxectos robóticos. Un robot por alumna e alumno, desinfectarase para o día seguinte.

AULA DE MÚSICA:

As sesións impartiranse, na medida do posible, na aula de música.

PRÁCTICA INSTRUMENTAL

Respecto aos instrumentos musicais utilizaranse de forma individual, desinfectándose tras cada uso, e absterase, nun principio, de interpretar coa fruta doce ou calquera outro instrumento de vento.

PRÁCTICA VOCAL

O canto farase da mesma forma que a práctica instrumental: individual e, a ser posible, próximo a unha ventá. Se o día o permite, incluso se poderá prantexar a opción de saír ao patio do colexio para realizar unha actividade de canto conxunta, ou ben que abarque movemento corporal, sempre informando previamente ao centro.

EXPRESIÓN CORPORAL E DANZA

Dadas as circunstancias, este bloque se impartirá moi ocasionalmente e se buscarán opcións para levalo a cabo sen abandonar o asento que lle corresponde a cada alumno/a.



SALÓN DE ACTOS

O salón de actos utilizarase para as sesións de claustro e consello escolar, así coma para algún evento no que non se mesturarán clases. Manterase entre as persoas que asistan a distancia de seguridade de 1,5m. Cando se realice outra reunión ou evento ese mesmo día farase alomenos con 45 min de separación e deixando as fiestras abertas para unha correcta ventilación. Ademais, a butaca utilizada deixarase baixada para sinalizar a que foi usada con anterioridade.

Á entrada e saída farase hixiene de mans con xel hidroalcohólico.

Ao finalizar o día o persoal de limpeza fará a correcta desinfección e limpeza do mesmo.

LABORATORIO

Farase hixiene de mans con xel hidroalcohólico á entrada e saída. O material que se utilice deberá desinfectarse tras o seu uso. Haberá unha ficha de reserva na porta onde se poderá reservar a sesión 1ª, 3ª ou 5ª, para poder facer unha correcta ventilación e desinfección entre unha e outra.

40. Educación física

Tipoloxía das sesións:

As sesións de EF poderán ter un dos seguintes formatos.

1. Utilización da aula ordinaria.

Traballo sobre os contidos conceptuais da área. O alumnado elaborará documentos escritos en primeiro, segundo, terceiro de E. Primaria, en 4º, 5º e 6º utilizarase o equipamento informático individual para a investigación e preparación de documentos dixitais, tamén solicitaranse documentos escritos. Progresivamente, condicionado pola presenza de recursos, introducirase a todo o alumnado no traballo dixital.

2. Uso do ximnasio, patio cuberto e pavillón polideportivo municipal.

- Manterase a ventilación durante toda a actividade, non só nos cambios de grupo.
- Todo o alumnado utilizará máscara agás nas actividades no exterior que determine o profesor. Queda excluído desta norma o alumnado que non teña obriga de utilizar máscara.
- En E. Primaria evítanse actividades de contacto.
- No caso de compartir material extremarase as medidas de limpeza, antes e despois do uso. Como norma xeral non se compartirá material.
- Reservarase espazos para o material do alumnado, diferenciados para cada grupo.
- Levaranse a cabo prácticas de hixiene ao finalizar a clase.
- O uso dos baños será individual e extremando as medidas hixiénicas (limpeza antes ou despois do uso)
- O alumnado poderá levar unha botella de auga de material seguro (non vidro) e perfectamente identificada

3. Uso do patio exterior.

- Seguirase o procedemento recollido no protocolo sobre a práctica de actividade física no exterior.
- Evítase a utilización dos mesmos espazos con grupos consecutivos.

Desprazamentos do alumnado.

- No caso de saír da aula, o alumnado formará unha ringleira seguindo as indicacións marcadas no chan dos corredores para os desprazamentos polo colexio.
- Manterase a distancia de seguridade entre o alumnado.



41. Cambio de aula

O grupo de convivencia estable cambiará de aula o menos posible. Circularase polo centro neste cambio pola dereita. O mestre/a que imparta clase na aula que será ocupada por outro grupo desinfectará xunto co alumnado(3º/4º/5º/6º de EP) o material, mesas, cadeiras ou equipo informático que se use.

42. Biblioteca

ORGANIZACIÓN BIBLIOTECA

Tres quendas:

- _ Unha a primeira sesión
- _ Outra á última sesión

Para poder acceder á biblioteca sempre ten que ser previa reserva(haberá una folia na porta da biblioteca onde o profesorado terán que solicitar a sesión).

Da hora na que se inclúe o tempo de merenda , recreo e lectura só se poderá ir una vez.

Haberá un caixón para deixar os libros da biblioteca a devolver e deixárase una nota coa data e hora que se devolven.

Desinfectarase e ventilarase o espazo da biblioteca despois de usalo

No caso de querer usalas, ter en conta que cada mesa só pode ter catro cadeiras para poder gardar a distancia de metro e medio.

Non se poderán utilizar os xogos de mesa.

43. Aseos

Haberá 1 wc reservado en cada aseo de cada planta para o alumnado con nee de EP

O aforo permitido será de 1 alumno/a por aseo á vez.

O alumnado de EI usará o aseo da aula e o alumnado con nee terá un wc reservado no aseo de nenos do corredor da mesma planta.

O alumnado de 1º e 2º de EP usará o aseo da 1ª planta, utilizando o aseo de nenas a aula de 1º e o de nenos o alumnado de 2º(aquí haberá asignado 1 wc para 2ºA e 1 para 2ºB, aínda que sempre se respectará o aforo)

O alumnado de 3º e 4º usará o aseo da Ampliación,utilizando o aseo de nenas a aula de 3º e o aseo de nenos a aula de 4º(en cada aseo haberá 1 wc para nenas e outro para nenos)

O alumnado de 5º e 6º usará o aseo da 2ª planta, utilizando o aseo de nenas o alumnado de 5ºA e 5ºB(aquí haberá 1 wc para 5ºA e 1 wc para 5ºB) e o aseo de nenos o alumnado de 6º(aquí haberá 1 wc para 6ºA e 1 para 6ºB)

Nos recreos o alumnado de EP usará o aseo do patio cuberto onde 1 wc será para 1º e 2º, 1 wc para 3º e 4º e 1 para 5º e 6º . O alumnado de EI usará o das aulas.

O profesorado titor de 1º e 2º e os/as especialistas usará o aseo do profesorado da 1ª planta; o profesorado titor de 3º e 4º usará o aseo da Ampliación; o profesorado de EI usará o aseo de nenas da planta baixa do corredor.

Id. Medidas especiais para os recreos

44. Horarios e espazos

Horario: o recreo será entre as 12:00 horas e as 13:00 horas organizado en 3 quendas de 20 minutos cada unha

Quenda 1: de 12:00 a 12:20 horas. **Grupos:** 6º EI e 1º, 2ºA e 2ºB de EP.

Quenda 2: de 12:20 a 12:40 horas. **Grupos:** 5º EI e 3º e 4º de EP.

Quenda 3: de 12:40 a 13:00 horas. **Grupos:** 4º EI e 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de EP.

Espazos

**Patio cuberto:****EI:** ocupará o espazo preto da entrada de EI.**EP:** 1º, 3º, 5ºA ocuparán o espazo comprendido entre o espazo de EI e o ximnasio; 2ºA e 5ºB o espazo entre as columnas e a parede do fondo; 2ºB o espazo entre as columnas e a entrada ao centro; 6ºA o espazo entre as columnas e a rampa de entrada; 6ºB o espazo da rampa e o comprendido entre a parede do ascensor e o inicio do espazo de 6ºA.**Patio exterior:****EI:** patio dianteiro de EI**EP:** 1º, 3º, 5ºA ocuparán o espazo da pista de baloncesto; 2ºA, 4º e 5ºB ocuparán a pista de asfalto; 2ºB e 6ºA a zona entre a pista de baloncesto e pavillón; e 6ºB a zona entre as pistas de baloncesto e asfalto. A pista de herba debido a que sempre se atopa mollada non se utilizará habitualmente. En caso de que o tempo seque a herba poderase facer quendas entre os grupos de cada quenda para utilizala.

Ao longo do curso, en vista do funcionamento, poderase rotar no reparto dos espazos exteriores.

Planos das zonas nos Anexos.

45. Profesorado de vixilancia

Estarán de garda de recreo cada día os mestres/as que impartan clase na sesión anterior ao recreo da quenda correspondente. En cada quenda haberá, ademais, 1 mestre/a de garda que controlará o acceso aos aseos.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria**46. Metodoloxía e uso de baños**

Cada planta terá 1 wc en cada aseo reservado para o alumnado con nee.

Na 1ª planta o grupo de 1º usará o aseo de nenas; 2ºA e 2ºB o aseo de nenos

Na Ampliación o alumnado de 3º usará o aseo das nenas e 4º usará os aseos dos nenos desa planta.

Na 2ª planta o alumnado de 5º EP usará o aseo das nenas; 6ºA e 6ºB o aseo dos nenos.

En EI o alumnado usará os aseos das aulas agás o alumnado con nee que terá reservado 1 wc no aseo de nenos do corredor da súa planta.

47. Actividades e merenda**MERENDA****EI:** a merenda levarase a cabo, sempre que o tempo o permita, no patio exterior con anterioridade ao recreo e despois do lavado de mans.**EP:** a merenda levarase a cabo antes de cada quenda de recreo e, se o tempo o permite, no patio exterior e despois do lavado de mans.

Xogos no patio: trasladaranse ao profesorado propostas de xogos para o patio cuberto.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**48. Emprego do equipamento**



Para o uso do laboratorio hai unha ficha semanal de reserva onde se deixará unha sesión por cada dúas cada día onde non se permita o seu uso para así facilitar a súa desinfección.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

49. Medidas

O alumnado con necesidades educativas especiais deberá levar máscara, ao igual que o resto dos seus compañeiros/as, a partir dos seis anos de idade, a non ser que as súas condicións persoais particulares impidan ou dificulten o uso da mesma. Tódolos nenos e nenas realizarán as rutinas de hixiene pertinentes.

O material específico deste alumnado será utilizado, sempre que sexa posible, por un só alumno ou alumna, ou será debidamente desinfectado cando vaia ser manipulado por outro.

Así mesmo procurarase, na medida do posible, que sigan as normas nos desprazamentos e manteñan a distancia requirida, incorporando as novas medidas de seguridade ás súas rutinas.

Debemos ter en conta que parte deste alumnado, polas súas especiais características, terá importantes dificultades en incorporar estas restricións na súa actividade cotiá,

Tal como se establece nos protocolos da administración educativa no caso de que o alumnado non teña autonomía para o seu desprazamento organizarase o acompañamento nas entradas, saídas e traslado polo centro. Supervisarase e daráselle asistencia na hixiene de mans á hora de chegar e de marchar para á casa, así como nos cambios de espazo, antes e despois da merenda, nos momento de uso do baño e noutros nos que sexa necesario.

50. Medidas e tarefas. Seguimento

As funcións do persoal coidador son as seguintes:

- Acompañamento do alumnado usuario do transporte escolar ata as aulas na entrada e das aulas ao transporte nas saídas. Esta función inclúe a colaboración coa preparación do alumnado asignado tanto na entrada como na saída (vestimenta, mochilas, material escolar e hixiene de mans)
- Vixilancia nas saídas ao patio e nos recreos.
- No horario asignado, visitar as aulas para coñecer as necesidades do alumnado asignado.
- Nas sesións anteriores ao recreo colaborar na hixiene, aseo e merenda do alumnado asignado.

- Asistir ao alumnado asignado cando así o solicita o profesorado de referenciaa, no ámbito das funcións previamente citadas (acompañamento, vestido e desvestido, aseo e hixiene persoal)

-No presente curso a asignación do alumnado ao persoal coidador realizarase deste xeito:

- Coidador/a 1: será responsable da atención ao alumno de 2º EP.
- Coidador/a 2: será responsable da atención aos alumnos de 6º EI, á alumna de 4º EP e ao alumno de 5º B de EP.

O **Coidador/a 1** acompañará ao alumno asignado dende o transporte escolar á aula de referencia, colaborará na preparación para o inicio da xornada e ocuparase de que realice a correcta hixiene de mans.

Na hora do recreo deste alumno, correspondente á terceira quenda, o persoal coidador asistiraon na rutina de aseo, merenda e de novo aseo antes de saír ao patio. Durante o patio realizará a súa función de vixilancia do alumno asignado, procurando que este permaneza na sección do patio correspondente, e acompañarao de volta á aula tras realizar a rutina de hixiene.

-Así mesmo o persoal coidador asistirá ao alumno no uso do baño sempre que este o precise, así como en todos os outros momentos de lavado de mans ou uso do xel desinfectante.

-Durante a xornada escolar o coidador/a acompañará ao alumno nos desprazamentos entre os diferentes espazos do centro. Aínda que estes serán restrinxidos na medida do posible será necesario o



acompañamento ás aulas de apoio e ás aulas das especialidades cando sexa imprescindible.

-En todos os desprazamentos procurarase que o alumno se desprace polas rutas marcadas e manteña, na medida do posible, a distancia de seguridade cos seus compañeiros e compañeiras.

-Á fin da xornada o persoal coidador colaborará na preparación do alumno asignado para o momento da saída (recollida de material, vestido, uso do baño e correspondente hixiene de mans) e acompañarao dende a aula ata o lugar onde será recollido polo servizo de transporte escolar.

O Coidador/a 2 acompañará ao alumno de menor idade de entre os asignados, dende o transporte escolar ata a aula de referencia e colaborará na súa preparación para o inicio da xornada (desvestido da roupa de abrigo e vestido do mandilón e preparación do material escolar) ocupándose de que realice a correcta hixiene de mans.

-Os outros alumnos asignados a esta coidadora, pola súa idade e características, poderán acceder á aula de referencia de xeito autónomo, baixo a supervisión do profesorado de garda e do profesorado titular, que os estará a agardar na mesma. Serán estes últimos os que se aseguren de que este alumnado realice a hixiene de mans correctamente co conxunto dos seus compañeiros e compañeiras.

-No transcurso da xornada o coidador/a realizará os cambios de cueiro ou acompañará ao alumno mais novo ao baño con regularidade se se observan dificultades no control de esfínteres. Os eventuais cambios realizaranse nos espazos habilitados para tal efecto, onde contarán cos medios hixiénicos necesarios.

Durante as quendas de recreo o coidador/a asignado a estes alumnos procederá deste xeito:

-En primeiro lugar ocuparase do alumno de 5ºA de EP, ao que lle corresponde a primeira quenda de recreo. Realizará o acompañamento deste alumno ao aseo e coidará de que realice a correcta hixiene de mans antes de saír ao patio coa súa clase de referencia.

-A continuación ocuparase de que a alumna de 4º de EP., pertencente á segunda quenda de recreo, realice o aseo necesario antes de comenzar coa merenda, a cal realizará de forma autónoma.

-Estes dous alumnos deberán realizar, así mesmo, as rutinas de aseo ao rematar a merenda e/ou á volta do recreo de forma autónoma, supervisados polo profesorado da aula, xa que este momento coincide no tempo coa merenda do alumno de Educación Infantil.

-Finalmente atenderá ao alumno mais novo de 6ºEI asistíndoo nas rutinas de aseo e na de merenda e, a continuación, acompañándoo ao patio na terceira quenda de recreo.

-Durante a xornada escolar o coidador/a acompañará aos alumnos nos desprazamentos entre os diferentes espazos do centro. Aínda que estes serán restrinxidos na medida do posible, será necesario o acompañamento ás aulas de apoio e ás aulas das especialidades cando sexa imprescindible.

En todos os desprazamentos procurarase que os alumnos se despracen polas rutas marcadas e manteñan, na medida do posible, a distancia de seguridade cos seus compañeiros e compañeiras.

-Á fin da xornada o persoal coidador colaborará na preparación do alumno mais novo de 6ºEI para o momento da saída (recollida de material, vestido, uso do baño e correspondente hixiene de mans) e acompañarao dende a aula ata o lugar onde será recollido polo servizo de transporte escolar.

-Os alumnos de 5º e 4º . realizarán as rutinas de preparación para a saída, hixiene e desprazamento da aula ao transporte escolar de forma autónoma, baixo a supervisión do profesorado que os teña ao seu cargo nese momento e o profesorado de garda.

-Para a realización do seu traballo coa maior seguridade posible o persoal coidador contará coa máscara obrigatoria, xel hidroalcohólico, luvas desbotables e pantalla se fose necesaria.

Id. Previsións específicas para o profesorado

51. Medidas

REUNIÓN DOS EQUIPOS

EDLG: **aula de plástica**

ACE: **aula de relixión**

TICS: **aula de informática**

BIBLIOTECA: **biblioteca**



D.O.:D.O.
EQUIPO DE CICLO EI: **aula de obradoiros**
EQUIPOS DOCENTES: **sala de profesores**

52. Órganos colexiados

CONSELLO ESCOLAR: reunirse no **salón de actos**
CLAUSTRO: reunirse no **salón de actos**

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

53. Formación en educación en saúde

O Equipo Covid fará de xeito regular, e conforme vaia recibindo información sobre a Covid-19, sesións informativas para todo o persoal e envío de información a través de correo electrónico ao persoal non docente que non poda asistir. Estas sesións faranse os martes á tarde no salón de actos. Publicaranse na web do centro recursos para as familias para o reforzo das medidas de prevención e hixiene cos seus fillos/as .

54. Difusión das medidas de prevención e protección

Publicaranse na páxina web do centro as medidas recomendadas pola Consellería de Educación ou de Sanidade en materia de prevención e protección. En caso de realizar o facultativo do centro de saúde de referencia algunha charla no colexio difundirase a mesma a través da páxina web do centro e posteriormente publicárase o mais significativo da mesma.

55. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

O Xefe de Estudos, o/a coordinador/a Tic e o coordinador de E-dixgal serán os encargados do mantemento da aula virtual.

56. Previsións derivadas do documento "Instrucións de inicio de curso"

O equipo directivo elaborará o Programa de Acollda que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida coñecer as novas normas de organización, así como tamén como será o traballo no inicio do curso con respecto á formación do alumnado na competencia dixital. Tamén se prevén neste documento as accións para a atención dos aspectos emocionais e sociais.

57. Difusión do plan

O "Plan de Adaptación á Situación Covid-19" publicárase na páxina web do centro:www.colecarino.net
Enviarase por correo electrónico a todos os membros do claustro, consello escolar e inspección educativa.