

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

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

Código	Denominación
36019104	CEIP PLURILINGÜE NANTES

Enderezo		C.P.
PEDROUZOS, 2		36969
Localidade	Concello	Provincia
SANXENXO	SANXENXO	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886 15 16 69	ceip.nantes@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipnantes/		

Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	4
Medidas de limpeza	5
Material de protección	5
Xestión dos abrochos	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	6
Medidas de carácter organizativo	6
Medidas en relación coas familias e ANPA	6
Medidas para o alumnado transportado	7
Medidas de uso do comedor	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos	7
Medidas especiais para os recreos	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	8
Medidas específicas para alumnado de NEE	9
Previsións específicas para o profesorado	9
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	9

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886 15 16 69 886 15 16 67
Membro 1	MARÍA ELENA PONTE ESTÉVEZ DIANA MAGDALENA PÉREZ	Cargo DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Equipo Covid-19. • Interlocución coa Administración. • Contactar co centro de saúde de referencia no caso da aparición dalgún caso positivo. • Informar aos membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención, medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas. • Comunicación de casos. • Xestión de gromos do persoal do centro e alumnado 	

Membro 2	MARCOS MACIA GONZÁLEZ ELENA NOVOA BUSTELO	Cargo XEFE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar co centro de saúde de referencia no caso da aparición dalgún caso positivo. • Informar aos membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención, medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas. • Coordinar entradas e saídas do alumnado de Infantil e Primaria. • Coordinar recreos • Rexistrar as faltas provocadas pola Covid-19. • Coordinar o rexistro de alumnado con dificultades conexión internet 	

Membro 3	M ^a JOSÉ PRADO TIRADO M ^a MAGDALENA QUIROGA LADO	Cargo SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar co centro de saúde de referencia no caso da aparición dalgún caso positivo. • Xestionar a adquisición do material de protección necesario. • Repartir o material de protección ao profesorado. • Facer un rexistro do gasto en material necesario pola COVID-19. 	

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE BALTAR	Teléfono	986 72 31 28
Contacto	1. Dra luz Fortes 2. Dra Lucía Rial		



4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Despacho orientación: luns, mércores e venres Aulaaux biblioteca: martes e xoves Contará co seguinte material de protección: Xel hidroalcohólico, luvas, máscaras, papeleira de pedal, batas desbotables, pantallas protectoras e panos desbotables.	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
4.º EI	7
5.º EI	7
6.º EI	15
1.º EP	10
2.º EP	11
3.º EP	12
4.º EP	6
5.º EP	20
6.º EP	16

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
15	

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

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4.º	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5.º	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6.º	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1.º	Grupo	A
Aula	1.º	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2.º	Grupo	A
Aula	2.º	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		9	



Etapa	Educación Primaria			Nivel	3.º	Grupo	A
Aula	3.º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4.º	Grupo	A
Aula	4.º	Nº de alumnado asignado	6	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5.º	Grupo	A
Aula	5.º	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6.º	Grupo	A
Aula	6.º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		7	

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado estable - cerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.</p> <p>A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, e cando menos de 1,20 metros dentro da aula desde o centro das cadeiras, salvo no caso de grupos de infantil e primaria, constituídos como grupos de convivencia estable.</p> <p>Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento. • Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios, aulas de música ou similares. • Instalación de mamparas con altura suficiente e garantindo cando menos a distancia de 1 metro entre os postos escolares medidos desde o centro das cadeiras. <p>Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula poderá traballarse mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Os grupos traballarán cun distanciamento físico, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.</p> <p>Imporase o uso da máscara obrigatoria en todo o horario lectivo desde 1º de EP.</p> <p>Tamén se tomarán as seguintes medidas en todos os grupos que minimizan o risco de contaxio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desinfectaranse as mans usando xel hidroalcohólico na chegada, antes de merendar e sempre que o condidere necesario o mestre/a. 	



2. Debe ventilarse a aula 15 minutos cada hora e antes da entrada, no recreo e na saída.
3. Cada alumno/a terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
4. Cada alumno/a terá unha caixa de plástico con tapa ao carón da súa cadeira onde gardará todo o seu material: libros, libretas, estoxos.... que deberá ter o seu nome por fóra.
5. Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
6. Se é preciso que un alumno/a empregue o encerado branco, realizarase unha desinfección previa e posterior con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. No caso dos encerados verdes tradicionais, cada neno/a disporá do seu propio xiz.
7. Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
8. Merenda: farase na clase, sentados no seu sitio e despois dunha correcta hixiene de mans antes e despois da merenda.

9.	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: <ul style="list-style-type: none">- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo Covid)- Correo electrónico: ceip.nantes@edu.xunta.gal	
ALUMNADO: <ul style="list-style-type: none">- Vía telefónica chamando ao colexio (886 15 16 69)- Correo electrónico: ceip.nantes@edu.xunta.gal	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.</p> <p>Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19.</p> <p>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 se se confirma o caso.</p> <p>As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.</p> <p><i>Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.</i></p>	



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

-Profesorado:

O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha auto enquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I, que debe realizarse antes da chegada ao centro. A enquisa non ten que comunicarse ao centro, senón que deberase adoptar polo persoal dos centros educativos as medidas oportunas en función do resultado da auto avaliación e comunicar ao centro a ausencia.

-Alumnado:

Realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a á clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra. No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible.

Aviso ao coordinador Covid-19: Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo COVID.

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

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

Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.

- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. **Podera facelo a traves do numero de telefono especifico para educacion, habilitado de 9 a 22h todos os dias da semana e que estará disponible en EduCovid (3.4 Expediente).**
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao



Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.

- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid **deberá porse en contacto coa CSC a través do número de teléfono disponible en EduCovid (3.4 Expediente).**
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. **En ningún caso se notificaran contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.**
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo I BIS.
- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. **No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa.** Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.
- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:
 1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.
 2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gádanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.
 3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá una IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento.





4. En todo este proceso, esixírase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguíanse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargárase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado estable farase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

- 14. 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.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, a aula de PT/ AL e o despacho de Orientación contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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

- 15. Titorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a Consellería ou por teléfono.



- *Presencial*: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarMóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

.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. Seguiremos tamén colgando a información relevante para a comunidade educativa na conta de Facebook “CeipNantes” e na conta de Instagram “@ceiplurilinguenantes”.

Como sistema de mensaxería empregaremos abalarMóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

Establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, en particular, coa periodicidade que estableza a dirección, informará ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.

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

17. Uso da máscara no centro

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigatoriedade do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor/merenda.

É dicir, o alumnado de Primaria empregará a **máscara en todo momento agás no momento da merenda. Para o alumnado de Educación Infantil tamén recomendamos o uso da máscara aínda que non é obrigatorio nas aulas.**

En todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de Educación Infantil.

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.



Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

O **profesorado**, 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. Recoméndase tamén o uso de pantallas protectoras sobre todo nas aulas de EI e AL.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de **xestión documental na nube** que ten o colexio.

Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do noso centro: **abalarMóbil**.

Ademais, o colexio ten unha conta de Facebook e de Instagram nos que se farán enlaces á web do centro e trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.

Realizaremos tamén diferentes publicacións nas nosas redes sociais (Facebook e Instagram) dos aspectos máis relevantes deste protocolo para facelos chegar a toda a nosa comunidade educativa.

I. Medidas de limpeza

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

- Conserxe (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Reposición gel hidroalcohólico, panos desbotables
- Encher de desinfectante as alfombras das entradas

Limpador/as (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños unha vezao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns/pomos das portas.

- 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.

20. 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)

Limpadora da mañá (unha):



- Turno 1: 10.30-12.00 horas
- Limpadoras da tarde (dúas):
- De 15.00 a 19.30 horas

21. 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**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- 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.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

23. 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 polo mestre que estea na primeira sesión.

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

Ver modelo de checklist de ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, 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...).

Id. Material de protección

25. 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”.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro fará unha compra do material que non se envíe e considere necesario como alcohol, desinfectantes, panos esbotables, papel para limpeza... Tamén garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada espazo de illamento, na Conserxería e na Secretaría.

O aprovisionamento de máscaras para o profesorado de Primaria e o resto de persoal non docente correrá a cargo de cada un/unha delas/as, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario. De xeito extraordinario, e dado que non é obrigatorio o uso de máscaras polo alumnado de Infantil, para protexer ao profesorado que imparte clase nesta etapa educativa proporcionaráselles máscaras FFP2 para o seu uso no centro, polo que se lle darán as que lles correspondan segundo o seu horario.

Subministraranse pantallas protectoras a todo o profesorado que as soliciten. O uso destas pantallas non exime do uso da máscara excepto á mestra de AL cando o precise pola seu labor.

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 ás compras de todo o material necesario, dende o centro invitarase a tres provedores a presentar ofertas para servir estes produtos. Aceptarase sempre a mellor oferta.

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

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola Consellería. Este material será entregado pola Secretaria e os receptores deberán asinar nunha folia de rexistro a recepción do mesmo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un difusor para a limpeza e desinfección de teclados/outros utensilios e un rolo de papel.

A conserxe será a encargada de facer as reposicións do xel/papel e de comunicar á Dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Anexo X

Id. Xestión dos abrochos

28. 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)



Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con Covid-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de Covid-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de Covid-19. Tampouco acudirán aos centros 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 educative as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta:

"Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

-A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e o "Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 no ámbito educativo de Galicia", cos seguintes supostos:

- considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.



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

-A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola resolución que dite para 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.

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

29. 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

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

Os traballadores vulnerables para Covid-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos:

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



- A Dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio ceip.nantes@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
------------	---

31.	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 **depender do cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Seguindo as indicacións da Consellería, só se permitirá a entrada dun/dunha acompañante para o alumnado de Educación Infantil, que deberá permanecer no recinto escolar o menor tempo posible. O/a acompañante só entrará ata a porta de EI na que o recibirá o mestre/a.

Todo o profesorado que teña clase na primeira sesión deberá estar na aula correspondente ás 9.15 horas.

O alumnado entrará ás aulas cando chegue sen permanecer no patio do colexio en ningún caso.

Toda a actividade lectiva rematará as 14.15 horas. O alumnado debe proceder á limpeza do seu pupitre e recollida do seu material. Se se empregaron materiais comúns deben desinfectarse.

Nas saídas, os mestres/as que estean na última sesión serán os encargados/as de acompañar ao alumnado ata a porta de saída á fila do autobús. Sinalaranse tres filas no patio cuberto, unha para cada ruta de autobús, cun espazo de seguridade entre cada neno/a para a espera deste. O alumnado transportado debe esperar a que veña o autobús na fila que lle corresponda mantendo a distancia de seguridade.



Os horarios son de estricto cumprimento para evitar aglomeracións.

Se hai dous ou máis irmáns, a hora de saída será sempre a do que teña menor idade se non van no transporte escolar.

Nas saídas de EI, o familiar correspondente (só unha persoa) recollerá ao neno/a na zona que lle corresponda.

O alumnado de 3.º, 4.º, 5.º e 6.º EP deberá baixar en fila deixando separación entre cada curso. Primeiro deixarán aos que van en autobús e despois acompañarán aos demais ata a porta de saída (pavillón).

Horarios de entrada e saída:

❖ **EDUCACIÓN INFANTIL:**

- 1) *Entrada:* entre 9.15-9.30 horas
- 2) *Saída:* 4.º EI: 14.15 horas
5.º EI: 14.20 horas
6.º EI: 14.25 horas
- 3) Alumnado transportado: 14.25 horas

❖ **EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- 1.º e 2.º

- 1) *Entrada:* entre 9.15 e 9.30 horas
- 2) *Saída:* 1.º EP: 14.20 horas
2.º EP: 14.25 horas

- 3.º - 4.º - 5.º e 6.º

- 1) *Entrada:* entre 9.15 e 9.30 horas
- 2) *Saída:* 14.20 horas

2/08 /20	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—)
---------------------	---

Hai tres portas de entrada ao colexio:

1. Porta principal. (Infantil e alumnos/as transportados)



2. Porta do patio de atrás. (1.º e 2.º EP)
3. Porta do pavillón (3.º, 4.º, 5.º e 6.º EP)

Organización das entradas

- O **alumnado de Infantil** terá un acceso diferenciado para cada nivel empregando as portas de Infantil para 4.º e 6.º EI e a porta principal para 5.º EI. Entrarán a partir das 9.15h sen esperar no patio. Non se pode entrar no recinto do colexio antes das 9.15 horas. Poderán vir acompañados por un proxenitor/a os alumnos/as de 4º EI.
- O alumnado transportado entrará ao colexio pola porta principal cando chegue o autobús e dirixirse a súa aula onde estará o mestre/a que teña docencia na primeira sesión.
- O alumnado de **3.º, 4.º, 5.º e 6.º EP** entrará pola **entrada do pavillón** sen acompañante e empregará a porta de saída traseira ao patio para ir a súa aula.
- O alumnado de **1.º e 2.º EP** empregará a **porta traseira** (comedor), entrando directamente pola porta traseira de emerxencia e dirixirse á súa clase seguindo as indicacións dos mestres/as de garda.
- En todos os niveis educativos empregarán para desprazarse a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

Organización das saídas:

Educación Infantil:

- O alumnado non transportado, sairá nos horarios previstos pola mesma porta pola que entrou.
- O alumnado transportado permanecerá na aula ata as 14.25 horas e sairá acompañado do mestre/a que corresponda ata a fila do autobús, onde se colocará na fila mantendo as distancias de seguridade en todo momento.

Educación Primaria:

- O alumnado non transportado sairá nos horarios previstos polas mesmas portas de entrada.
- Nas portas de saída o alumnado permanecerá en fila agardando que o recollan.
- Non pode saír ningún alumno/a sen un adulto autorizado que o veña recoller.
- Os pais/nais recollerán aos seus fillos/as permanecendo o menos tempo posible na entrada do colexio para evitar aglomeracións.

Alumnado transportado:

- Sinalaranse tres filas coa separación de seguridade, unha para cada ruta de transporte. O alumnado que usa este servizo deberá colocarse no seu lugar na fila e seguir as indicacións dos mestres/as de garda. O mestre/a de garda no bus deberá estar no seu sitio desde as 14.15 horas. Os mestres/as de Primaria deberán deixar ao alumnado transportado despois de acompañar aos demais á porta de saída.

Alumnado usuario do comedor:





- O alumnado de EI e 1.º e 2.º de Primaria será recollido na súa clase pola persoa encargada do comedor, que os levará en fila e mantendo a distancia de seguridade ata o comedor.
- O alumnado de 3.º, 4.º, 5.º e 6.º EP sairá antes dos demais e dirixirse ao comedor en fila. Sairá primeiro o alumnado de 6.º EP e seguirase unha orde descendente.
- Para recoller ao alumnado do comedor, un pai ou nai entrará no patio pola porta traseira e a través da fiestra, informará á cuidadora do alumnado que vai recoller que sairá pola porta de emerxencia da planta baixa.

33. 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 e de estética tipo “cómic”.
- 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.
- Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- Sinalaranse tres filas coa separación de seguridade, unha para cada ruta de transporte. O alumnado que usa este servizo deberá colocarse no seu lugar na fila e seguir as indicacións dos mestres/as de garda
- O mestre/a de garda no bus deberá estar no seu sitio desde as 14.15 horas.
- Os mestres/as de Primaria que teñan docencia na última sesión deberán deixar ao alumnado transportado despois de acompañar aos demais á porta de saída.
- Os mestres/as de Infantil acompañarán ao alumnado, unha vez que se vaian os non transportados, ata a fila correspondente.

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

Entrada:

- 1 mestre/a en cada clase: 9 mestres totais.
- 1 mestre/a en cada porta de entrada: 3 mestres totais.

Recreos:

- 1 mestre/a con cada curso. Total: 9 mestres

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA



36.	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)
Non hai este programa.	

37.	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 realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leve a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo. No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, en particular, coa periodicidade que estableza a dirección na PXA, informará ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios .Deste xeito propoñemos:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Reunións telemáticas</i> na plataforma oficial que oferte a Consellería.● <i>Presenciais</i>, 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 usos múltiples, permite dous metros de separación e ten ventilación. <p>- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:</p> <ul style="list-style-type: none">● Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.● Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. Non hai espazos cubertos no colexio cun aforo suficiente.	

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
<p>- As titorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: AbalarMóbil, axenda do alumnado e/ou chamada telefónica.</p> <p>- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno/a e coas seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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 limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara. Realizaranse de xeito escalonado usando espazos amplos. Se o tempo o permite levaranse a cabo no exterior.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica, non se celebrará o Festival de Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.

Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, así como as que esixan unha especial proximidade. Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos equipos de actividades complementarias e a CCP a programación das mesmas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, 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.

As saídas didácticas: aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece o noso entorno.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. 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)

-Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha realizar unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

Entradas:

- O alumnado transportado entrará ao colexio pola porta principal cando chegue o autobús e dirixirse a súa aula onde estará o mestre/a que teña docencia á primeira sesión.



- O alumnado non transportado entrará ao colexio cando chegue pola porta que lle corresponda e dirixirase a súa clase.
- No caso de varios irmáns, usarán sempre a porta que lle corresponde ao de menor idade.

Saídas:

- Sinalaranse tres filas coa separación de seguridade, unha para cada ruta de transporte. O alumnado que usa este servizo deberá colocarse no seu lugar na fila e seguir as indicacións dos mestres/as de garda. O mestre/a de garda no bus deberá estar no seu sitio desde as 14.15 horas.
- Os mestres/as de Primaria deberán deixar ao alumnado transportado despois de acompañar aos demais á porta de saída. Os mestres/as de Infantil acompañarán ao alumnado, unha vez que se vaian os non transportados, ata a fila correspondente.
- O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderán ocuparse todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.
- Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lles corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos/as 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 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.
- Este alumnado terá prioridade para a entrada nas aulas con carácter xeral. No caso de que a parada se estableza na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as.
- A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada.

Id.

Medidas de uso do comedor

42.

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)

O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia.

O funcionamento deste servizo regulase no momento que saibamos os usuarios que o solicitan.

Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

O alumnado estará sentado orientado no mesmo sentido, mirando hacia a zona da manipulación da comida, non enfrentados.

Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.





As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
- Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros.
- Instalar mamparas ou separacións de cando menos 0,60 cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos encarados ou acaroados polo que non será preciso respectar a distancia de 1,5 metros.

43. 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)

É da empresa que xestiona o comedor: Arelas.

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

Non hai.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Evitarase o desprazamento do alumnado da aula ordinaria aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

Nestas aulas é obrigatoria a hixiene de mans no momento da entrada ás mesmas.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros.

Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de **música** ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros, aínda que recomendamos que se faga no exterior sempre que sexa posible, na parte norte do colexio (patio traseiro) para evitar molestar a outras clases.

A única área na que o alumnado abandonará a súa aula será na de EF. No resto das materias serán os mestres/as os que se despracen ás aulas ordinarias. No ximnasio, haberá xel hidroalcohólico e panos desbotables, así como papeleiras de pedal.

❖ Aula TIC:

Cando se use esta aula o alumnado deberá desinfectar os ordenadores antes de usalos e ao rematar cun pano desbotable e xel hidroalcohólico.

O alumnado manterá a distancia de seguridade ocupando os postos sinalados a tal efecto. Cando o profesorado use as máquinas desta aula deberá ter en conta os seguintes aspectos:



1. Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
2. Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
3. Uso obrigatorio de máscara.
4. Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

❖ **Aula robótica:**

1. Desinfectar as mans ao chegar e ao rematar con xel hidroalcohólico.
2. Cando o alumnado use esta aula deberá desinfectar todo o material antes de usalo e ao rematar.
3. Para limpar as tablets usarase limpador de pantallas.
4. Nesta aula tamén haberá xel hidroalcohólico, panos desbotables e papeleira de pedal.
5. Nesta aula o alumnado sentarase nos postos sinalados para manter a distancia de seguridade.

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

O uso da máscara será obrigatorio agás que se realice no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.

Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados esbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- 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 pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:



- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión no exterior. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos/as, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e, no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un autotest durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: “Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?”

Medidas organizativas:

- Evitar 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.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

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

Evitarase o desprazamento do alumnado da aula ordinaria aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

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

1. Para ir á aula TIC / Robótica.
2. Para ir ao ximnasio / pavillón.
3. Para ir á aula de Valores sociais e cívicos (soamente o alumnado matriculado nesa área).
4. Asistencia ás sesións de PT/AL.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un en un e respectando a distancia de

1,5 m., seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.



No caso do ximnasio e aula de Valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre/a especialista os vaia buscar. O pavillón/pista queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na parte no exterior.

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

A biblioteca poderá ser usada ata o 50% do seu aforo.

Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.
- A biblioteca permanecerá pechada durante os recreos, xa que coa reorganización dos horarios deste é imposible mantela aberta durante este período.
- Permanecerá aberta pola tarde no seguinte horario: luns, mércores e xoves de 16 a 17 horas, só para préstamos.
- Polas mañás os mestres/as titores/as serán os encargados/as de acompañar ao seu alumnado para o préstamo de libros.
- Os libros prestados non se colocarán nos andeis. Deberán deixarse nunhas caixas que se habilitarán para isto coa data de entrega.
- Establecerase un horario de biblioteca para que todos os cursos teñan un horario dispoñible neste espazo.

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

- O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior Ao 50% do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.
- O alumnado empregará os aseos existentes na zona 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 dous usuarios e para controlalo haberá un sistema de semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.





- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- **Para evitar aglomeracións no aseo** durante a xornada lectiva adoptarase o seguinte **protocolo** en todas as aulas de primaria e 5º EI: cada alumno/a terá un círculo vermello co seu nome xunto co seu material persoal e cun velcro (suave) na parte traseira. Na porta dos baños haberá dous velcros (rugosa) pegadas antes da entrada aos baños. Cando un alumno/a entra no baño debe deixar o seu círculo pegado no sitio indicado , se hai xa dous pegados debe esperar fora ocupando os sitios sinalados a tal efecto ou regresar a clase e voltar máis tarde.

Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

50.	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)
------------	--

Realizaranse dúas quendas de recreo:

1.ª quenda: 4.º e 5.º EI e 1.º e 2.º EP: de 11.45 a 12.05h.

2.ª quenda: 6.º EI e 3.º, 4.º, 5.º e 6.º EP: de 12.10 a 12 .30h.

Crearanse varias zonas diferenciadas que se asignarán aos diferentes cursos de forma rotatoria:

- zona 1: patio cuberto Infantil
- zona 2: patio cuberto entrada
- zona 3: patio herba A
- zona 4: patio herba B
- zona 5: pista cemento
- zona 6: pavillón
- zona 7: patio exterior Infantil

- Durante os recreos non se permitirá, mentres dure a situación de pandemia, o uso do balón nin outros materiais de xogos.
- Cada grupo permanecerá durante o recreo co mestre/a que desenvolva o Proxecto lector.
- Non se pode interactuar con alumnos/as de diferentes grupos burbulla.
- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Poden interactuar entre eles/as mantendo sempre as distancias de seguridade e ventilando a aula coa apertura das fiestras. Será responsabilidade do mestre/a organizar actividades lúdicas que sexan seguras.

51.	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)
------------	---

- A hora do recreo xunto co Proxecto lector, será considerada unha única sesión que será asignada a un mestre/a como parte da súa xornada lectiva.
- Todo o profesorado realizará tarefas de garda de recreos.





- O mestre/a que imparta a hora de ler será o encargado/a do recreo no mesmo grupo.
- Haberá tamén profesorado en cada recreo que se encargue da vixilancia dos baños da planta baixa que son os únicos que se poden usar nos recreos.

Curso	Horario	Zona	Mestre garda
4.º EI	11.45-12.05h	Patio cuberto infanti/extl	1
5.º EI	11.45-12.05h	Patio cuberto entrada/ex	1
6.º EI	12.10-12.30h	Patio cuberto infantil/ext	1
1.º EP	11.45-12.05h	Rotatorio	1
2.º EP	11.45-12.05h	Rotatorio	1
3.º EP	12.10-12.30h	Rotatorio	1
4.º EP	12.10-12.30h	Rotatorio	1
5.º EP	12.10-12.30h	Rotatorio	1
6.º EP	12.10-12.30h	Rotatorio	1

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º EP	Patio herba A	Pista cemento	Pista herba B	Pista cemento	Pista herba A
2º EP	Pista cemento	Pista herba A	Pista cemento	Pista herba B	Pista cemento
3º EP	Pista herba A	Pavillón	Pista cemento	Pista herba B	Pista herba A
4º EP	Pista herba B	Pista cemento	Pavillón	Pista herba A	Pista cemento
5º EP	Pista cemento	Pista herba B	Pista herba A	Pavillón	Pista herba B
6º EP	Pavillón	Pista cemento	Pista herba B	Pista herba A	Pavillón

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



52.	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)
<p>- A pesar de que en Infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.</p> <p>-Para o alumnado de 1º e 2º ciclo de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.</p> <p>-Para o alumnado de Educación Primaria extremarase o coidado coa utilización do xel hidroalcohólico, administrando unha cantidade de xel adecuada ao tamaño da man de cada neno/a, informando aos nenos e nenas de que debe ser absorbido antes realizar outras tarefas. Nos grupos de idade ata os 7 anos, deberase prestar especial atención por parte dos coidadores á aplicación do xel por parte do alumnado.</p> <p>- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:</p> <p>Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión. Por iso, para o alumnado de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas e serán de fácil desinfección.➤ A merenda realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados, no caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita➤ <u>Asemblea:</u><ul style="list-style-type: none">• Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa dos/as mestres/as, que serán os/as responsables del e os/as que o distribúan cando sexa necesario• <u>Recunchos:</u><ul style="list-style-type: none">• Este ano non funcionarán como tal. Cada alumno/a, rotativamente terá material de diferentes recunchos ao longo de cada día. Ao finalizar a xornada débese desinfectar o material para poder ser utilizado ao día seguinte.	



- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarse o seu emprego de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais. Estes materiais non terán moitas pezas e serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

➤ **Uso de baños:**

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3, 4 e 5 anos teñen aseos compartidos, polo que se evitará que coincidan simultaneamente alumnos/as das diferentes aulas. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

➤ **Uso de máscara:**

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Será labor conxunta das familias e a escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas nun sobre co seu nome.
- Usarase sempre nas entradas/saídas e nos desprazamentos polo centro.
- Recomendable o seu uso na clase.

➤ **Material:**

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que ten que adquirir o alumnado. Todo o material do alumnado debe ter o seu nome, incluídas as pinturas que virán da casa co seu nome posto en cada unha.
- Cada alumno/a terá unha gabeta onde colocará todo o seu material para que non sexa manipulado por outras persoas.
- Evitaremos o uso de materiais compartidos.

➤ **Aniversarios:**

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, cada alumno/a traerá un pastelinho envasado individualmente para compartir cos seus compañeiros/as.
- O alumno/a que cumpra anos, soprará as velas na súa porción de pastel.
- Os aniversarios celebraranse en cada clase ou no exterior cando sexa posible, pero en ningún caso se mezclarán alumnos/as de grupos diferentes.

53. 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)

➤ **Merenda:**

No momento da merenda separaranse as mesas para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.

Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado que, neste caso puntual, empregará luvas.



Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos/as.

No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

➤ **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 nenos/as xoguen e interactúen co medio. Aínda así, proporáanse 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...

Non se poderán traer xoguetes da casa.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. 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)

O alumnado hixienizará as mans antes de entrar nestas aulas. Debe respectarse sempre a distancia de seguridade empregando os postos sinalados para esto.

➤ **Aula de informática e robótica:**

Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos. Corresponde ao mestre/a 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 e Beebots).

➤ **Armario de tablets na biblioteca:**

O procedemento para o emprego das tablets será exactamente o mesmo que para a aula de Informática. A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao Equipo da Biblioteca.

➤ **Ordenadores de aula:**

Todas as aulas de Primaria dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado.

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



55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<ul style="list-style-type: none"> - Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. - O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade. - No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. - Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco. - 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.
56.	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)
	<p>Axustaranse todas as indicacións e comunicacións dirixidas ao alumnado escolarizado con pictogramas debido ao número de alumnado TEA que ten o centro.</p> <p>Non hai persoal coidador no centro polo que serán os mestres/as titores/as en colaboración co Departamento de Orientación os que deberán ter un especial coidado co alumnado NEAE que esté escolarizado en cada nivel.</p>
Id.	Previsións específicas para o profesorado
57.	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)
	<p>O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material del impeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.</p>



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

O aforo máximo da sala de profesores será de 4 mestres, polo que se sacarán todas as cadeiras que non sexan necesarias e que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas, máquinas de café, neveira e microondas.

➤ **Reunións:**

1. Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o **ximnasio**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
2. As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na aula TIC (dinamización TIC), na biblioteca (dinamización Biblioteca), na aula de robótica (EDLG) e sala mestres (dinamización convivencia).
3. Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregáranse unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste protocolo.

➤ **Sala de mestres:**

A sala de mestres ten un aforo de 6 persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo ata este aforo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación do espazo.

Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.

Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.

Para empregar a máquina de café/microondas /neveira, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos/panos desbotables.

58. 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)

Mentres sexa posible, as reunións do Claustro e do Consello Escolar celebraranse de forma presencial no ximnasio do colexio. No caso de que empeore a situación da pandemia, celebraranse de forma telemática usando a aplicación que facilite a Consellería.

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

Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

➤ **Claustro:**

As reunións serán presenciais sempre que a situación epidémica o permita.



Usarase a sala de usos múltiples/ximnasio xa que é o único espazo que permite gardar a distancia de seguridade.

Os mestres/as desinfectarán o seu posto ao inicio e remate da reunión.

No caso de que a situación empeore, usarase a plataforma de videoconferencias que indique a Consellería.

As convocatorias e o envío de documentación realizaranse a través do correo electrónico corporativo.

➤ **Consello Escolar:**

Coa periodicidade que estableza a dirección na PXA, informará ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.

As reunións serán presenciais sempre que a situación epidémica o permita.

Usarase a sala de usos múltiples/ximnasio xa que é o único espazo que permite gardar a distancia de seguridade.

Os membros do CE desinfectarán o seu posto ao inicio e remate da reunión.

No caso de que a situación empeore, usarase a plataforma de videoconferencias que indique a Consellería.

As convocatorias e o envío de documentación realizaranse a través do correo electrónico.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

59. 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)

- O equipo COVID será o encargado de coordinar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Enviarase a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir, neste caso o teléfono 886 15 16 69 e o correo electrónico ceip.nantes@edu.xunta.gal.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias. Darase difusión a través da web do centro, Abalar e das contas do colexio nas redes sociais Facebook e Instagram.
- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.
- Estas actividades incluíranse na PXA 20-21.



60. 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: web, Abalar, Facebook e Instagram para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese, ás que se dará difusión a través dos medios sinalados no punto anterior.

61. 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—)

A Consellería de Educación, Universidade e FP facilita a todos os centros educativos unha Aula Virtual, a través do enderezo: <https://www.edu.xunta.gal/centrosceipnantes/aulavirtual2> . O acceso á mesma estará na páxina web do centro educativo.

As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de 1º de Educación Primaria en adiante e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería

Dado que no noso centro este ano hai moitas incorporacións no profesorado só nomearemos o coordinador/a da aula virtual que tamén será o coordinador/a TIC que será Olalla Abal Moldes. A coordinadora terá as seguintes funcións:

1. Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, así como os usuarios para o alumnado e profesorado.
2. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (os coordinadores/as TIC poderán crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia no uso).
3. Informar ao profesorado da existencia duns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.
4. Coordinar que durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, faciliten ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte. Cando sexa posible usarse a aula de Informática do centro para estas tarefas.
5. Coordinar que a aula virtual, os cursos e os usuarios (profesorado e alumnado) estean plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.
6. Crear un usuario na aula virtual para o/a Inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais.

Os/as integrantes da dinamización TIC serán nomeados no primeiro claustro do curso, no mes de setembro.





63. 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)

O plan de adaptación á situación Covid será publicado na páxina web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarMóbil e aos membros do Claustro e do Consello Escolar a través de mensaxería. Tamén será publicado o enlace ao documento nas contas das redes sociais do colexio en Facebook e Instagram.