

PLAN ADAPTACIÓN COVID-19

CEIP de CABANAS

CURSO 2021-2022
2 setembro 2021

Índice

1. Introducción.....	3
2. Datos centro	4
3. Medidas xerais de protección individual.....	5
4. Medidas de limpeza.....	6
5. Material de protección.....	5
6. Xestión dos abrocho.....	5
7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
8. Medidas de carácter organizativo.....	6
9. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
10. Medidas para o alumnado transportado.....	7
11. Medidas de uso do comedor.....	9
12. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
13. Medidas especiais para os recreos.....	8
14. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
15. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
16. Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
17. Previsións específicas para o profesorado.....	9
18. Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	9

1. INTRODUCCIÓN

O noso centro educativo quere dar resposta ás necesidades pedagóxicas e didácticas do noso alumnado en relación ao marco sanitario no que se desenvolve actualmente a sociedade.

A situación xerada pola evolución do brote da COVID-19 fai necesario adoptar medidas de contención extraordinarias que inevitablemente están a ter un importante impacto no desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado do Ceip de Cabanas. Para afrontar este incerto escenario, o Equipo Directivo do Centro Educativo xunto ao seu Equipo Docente e as súas Familias (ANPA Bolboreta) están a levar a cabo unha análise permanente da situación, dentro das posibilidades que temos e salientando que o noso ámbito é o pedagóxico e o didáctico, non o sanitario nin organizativo en relación á prevención de riscos laborais; co obxecto de garantir o desenvolvemento da súa actividade e reiniciala coa maior normalidade posible para favorecer a educación integral do noso alumnado.

O escenario de futuro máis probable é que a transmisión do SARS- CoV-2 non se poida eliminar a curto prazo e que se orixinen brotes recorrentes durante os próximos meses, a pesar da alta proporción da poboación inmunizada, pero non dentro da poboación escolar de E. Infantil e E. Primaria. Polo que toda a Comunidade Educativa, consciente do risco, ten a responsabilidade de contribuír ao cumprimento estrito das medidas de protección implantadas, encamiñadas a controlar e a reducir a transmisión da COVID-19.

Como medidas preventivas para evitar posibles aparicións de COVID-19 e para garantir a continuidade da actividade, a institución poderá adoptar simultaneamente, se as condicións do traballo así o requiren, medidas de tipo organizativo, hixiénicas e técnicas entre o persoal. Será algo dinámico adaptado en todo momento ás directrices marcadas polas autortariedades educativas e sanitarias.

Así, a distancia entre as persoas, que entendiamos nas actividades ordinarias, a realización de actividades didácticas grupais, as frecuentes saídas pedagóxicas, as actividades didácticas intergrupais, as reunións presenciais en espazos adecuados en situación anterior, o uso colectivo de espazos comúns, salas de usos múltiples, do ximnasio, da sala de mestres etc., deberá adaptarse, e modificar a tradicional forma de traballo, sen esquecer os obxectivos pedagóxicos e educativos do noso centro.

Deste xeito o obxecto do Ceip de Cabanas é seguir a ser desenvolver unha aprendizaxe favorecedora da educación integral de PERSOAS, en convivencia positiva, na que a diversidade sexa eixo vertebrador, evitando todo tipo de discriminación no proceso educativo, respectando e valorando as diferenzas que existen entre as persoas que aquí conviven e que ten como base a aprendizaxe manipulativa, construtiva,

cooperativa e humanística, polo que optará pola alternativa que ofrece o **PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021** (VERSION 22-08-2020) publicado pola Consellería de Educación e que permite establecer, como se recolle no apartado 3.3 das Medidas Xerais de Protección Individual, grupos estables de aula, ata un máximo de 25 alumnos, que xunto ao titor/a e os especialistas poderán conformar Grupos de Convivencia Estable cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersoal de forma estrita.

Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersoal de 1 metro en aula. Os profesionais docentes do Ceip de Cabanas consideramos que pese ás dificultades a nivel organizativo, esta opción é a máis beneficiosa para o noso alumnado que precisa para o desenvolvemento da súa aprendizaxe a interacción co seu profesorado e o seu grupo de iguais.

Salientar que estes grupos estables poden garantirse a nivel de actividade lectiva perdendo o control destes na vida cotiá do alumnado e das familias cando seguen a desenvolver as súas actividades familiares, sociais, extraescolares, etc. Deste xeito volvemos facer fincapé na responsabilidade de todas as persoas a nivel individual que forman a Comunidade Educativa de contribuír ao cumprimento estrito das medidas de protección implantadas, encamiñadas a controlar e a reducir a transmisión da COVID-19.

Este é un Plan vivo, adaptable e modificable no que toda a comunidade educativa e os servizos institucionais (Concello e Consellerías de educación e sanidade) farán as súas achegas asumindo as funcións que lle corresponden, xa que **O Equipo Directivo deste centro e o seu Equipo Docente non ten formación, nin competencia para asumir a organización e planificación dun Plan de adaptación de índole sanitario**. Deste xeito corresponde ao Concello de Pontevedra e a empresa de limpeza actual, xestionar, planificar, organizar e desenvolver o que a medidas de hixiene se refire.

2. DATOS CENTRO

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

Código	Denominación
	CEIP de CABANAS

Enderezo		C.P.
LUGAR DE CABANAS Nº 72		36146
Localidade	Concello	Provincia
SALCEDO	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886151582 886151583 886151584	ceip.cabanas@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcabanas/		

3. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

3.1 Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886151582 886151583 886151584	
Membro 1	ISABEL TORRES QUELLE	Cargo	DIRECCIÓN
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación incidencias autoridades educativas e sanitarias - Contacto centro saúde de referencia - Xestión baixas profesorado e persoal, e solicitudes substitucións - Nomear membros e suplentes no equipo covid. - Coordinación do equipo covid. - Xestionar a adquisición de material de protección necesario. - Comunicación de casos 		
Membro 2	ANA M ^o MUIÑOS	Cargo	XEFATURA ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Representante e portavoz da etapa de E.Infantil e 1^o e 2^o de E.Primaria - Control asistencia alumnado e profesorado - Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e 1^o e 2^o de E.Primaria - Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias 		
Membro 3	JOSÉ LUIS VERDEAL SILVA	Cargo	SECRETARIO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Representante e portavoz do 2^o e 3^o ciclo de E.Primaria - Elevar as propostas do equipo docente de primaria. - Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. - Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. 		

3.2 Centro de saúde de referencia			
Centro	A PARDA	Teléfono	986868824
Contacto	PEDIATRA: M ^a TERESA RODAS		

3.3 Espazo de illamento	
<p>Local asignado ao Departamento de Orientación.</p> <p>O local ten amplitude adecuada, con ventilación e comodidade adecuada. Contará con material de protección: desinfectante, luvas, xel hidroalcolico, panos papel, máscara cubre bocas, papeleira con tapa de pedal.</p>	

3.4 Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
E. INFANTIL – 4º DE E. INFANTIL	16
E. INFANTIL – 5º DE E. INFANTIL	19
E. INFANTIL – 6º DE E. INFANTIL	19
E. PRIMARIA – 1º DE E. PRIMARIA	22
E. PRIMARIA – 2º DE E. PRIMARIA	23
E. PRIMARIA – 3º DE E. PRIMARIA	22
E. PRIMARIA – 4º DE E. PRIMARIA	28
E. PRIMARIA – 5º DE E. PRIMARIA	22
E. PRIMARIA – 6º DE E. PRIMARIA	22

3.5 Cadro de persoal do centro educativo	
PROFESORADO a tempo completo	18
PROFESORADO itinerante	2
CONSERXE	1

3.6 Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	E. INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. PRIMARIA	Nivel	2º A	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. PRIMARIA	Nivel	2º B	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	4º A	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	4º B	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		6	

3.7 Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Entendemos por grupo estable de convivencia, a todo o alumnado dun mesmo grupo clase. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersoal de 1 metro en aula.

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara SEMPRE.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas e recomendacións:

- Recorsarase a diario as normas esenciais: hixiene de mans, rutinas de entrada e saída, seguimento de sinalizacións entrada e saídas, amntemento da distancia de seguridade en todo o centro, limpeza e desinfección de mesas, cadeiras e material didáctico de uso compartido.
- O alumnado a partir de 6º de E.Infantil, permanecerá con máscara en todo momento.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas. Terá outra de repostado dentro da aula, gardada co seu material persoal.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).

- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de 4/6 alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto.
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, relixión, informática ou inglés ou saír ao patio, ir ao baño ou calquera outro desprazamento polo centro, deberán levar máscara, respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada, e gardar a distancia de seguridade.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.

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

3.8	Canle de comunicación
------------	------------------------------

Para comunicar as ausencias e os motivos establece os seguintes canles:

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: ceip.cabanas@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio (886151582 – 886151583 - 886151584)
- Correo electrónico: ceip.cabanas@edu.xunta.es

Seguindo o Plan de Comunicación do centro, haberá un blog de toma de recados ao lado de cada teléfono para dar avisos a quen corresponda.

3.9 | **Rexistro de ausencias**

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

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

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

Haberá un modelo que terá unha lenda por cores: falta normal xustificada en VERDE (por exemplo ir renovar o carnet); falta normal non xustificada AZUL; faltas por causa síntomas covid ROXO.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible. ANEXO I.

3.10 | **Comunicación de incidencias**

Seguirase o protocolo de continxencia establecido para o Ceip de Cabanas o curso 2021-2022.

Aviso ao coordinador covid-19.

- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación, ou método establecido polas administración

4. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

4.1 Situación de pupitres

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexos planos de aulas. ANEXO II

4.2 Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

- Cada grupo terá asignado unha aula de referencia.
- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, utilizaráanse aulas de desdobre 1 que ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación igual que as que teñen as aulas de música, relixión, informática, inglés e biblioteca, así como sala de usos múltiples e pavillón para EF.

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

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

- Emprego de máscara sempre e coma norma xeral.
- A atención do alumnado nestas aulas, e cando non sexa de forma individual se fará mantendo pequenos grupos de alumnado pertencentes ao mesmo grupo estable de convivencia.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, a aula de AL contará con mampara de protección que serán empregada cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado da especialidade de AL, ou PT que empreguen viseiras protectoras, de considerarse necesario, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

4.4 Titorías coas familias

As titorías coas familias se farán concita previa seguindo os cauces habituais establecidos nas NOFC do centro e no Plan de Comunicación sempre e dos dos seguintes xeitos:

- Por vía telefónica, concertando cita previa.
- De forma presencial, con cita previa, realizándose a entrevista na aula do alumnado correspondente tomando as seguintes medidas: desinfección de cadeiras e mesas utilizadas antes e despois, uso obrigatorio de xel desinfectante ao entrar e saír, uso obrigado de mascarillas, e mantendo a distancia de seguridade entre os membros asistentes á reunión. A aula ventilarase un mínimo de 5 minutos entre unha familia e outra.

Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

4.5 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

O plan de comunicación do Ceip Cabanas xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzarase as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.
- Toda persoa allea ao centro deberá poñerse en contacto co centro por vía telefónica, para concretar cita presencial, de ser necesaria a presenza física no centro, evitando sempre horarios de entrada e saída do alumnado e presenza de familias no recinto escolar.

4.6 Uso da máscara no centro

O uso da máscara no centro é obrigatoria sempre e para todo o persoal docente e non docente e para todo o alumnado a partir de 6º de E. Infantil.

4.7 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan será publicado na páxina web do centro.

Comunicarase a existencia do mesmo ás familias a través da aplicación Abalar móbil.

- O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente do colexio.

- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.

- Ademais, trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais

- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

5. MEDIDAS DE LIMPEZA

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

A limpeza do centro é responsabilidade do Concello de Pontevedra, o cal deberá asegurar que se cumpra o estipulado no protocolo da Consellería. O equipo COVID será o encargado de verificar que a limpeza sexa efectuada segundo o protocolo e que esta sexa adecuada así como a comunicación ás administracións competentes das irregularidades que se podan producir.

Cóntase como no curso pasado con persoal de limpeza durante 4 horas en horario lectivo, durante as mañás que realizará limpeza de baños e zonas comúns e de paso.

5.2 Distribución horaria do persoal de limpeza

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

5.3 Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

5.4 Cadro de control de limpeza dos aseos

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

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

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos. ANEXO III

5.5 Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas, a entrada, saída e cambios de clase.

Ver modelo de checklist de ventilación. ANEXO IV.

5.6	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
------------	---

Corresponde ao Concello de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución.

- 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, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

- 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...)

6. MATERIAL DE PROTECCIÓN

6.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

O equipo Covid-19 do centro será o responsable de mercar, gardar, inventariar e distribuir todo o material de protección que dispón o centro, así como o procedemento para o seu reparto e reposición.

Crearase un apartado específico dentro da contabilidade xeral do centro denominado “material 21-22 covid-19”, para contabilizar este gasto extra.

6.2 Determinación do sistema de compras do material de protección

- O equipo Covid en coordinación co equipo directivo será o encargado de mercar, almacenar, reponer e repartir o material hixienico.
- O centro dotará ao profesorado e persoal do centro dunha máscara, que será renovada posteriormente por cada persoa e baixo a súa responsabilidade.
- O centro disporá de máscaras quirúrxicas de emerxencia tanto para adultos como para alumnado.
- En cada aula haberá xel hidroalcolico, desinfectante, panos esgotables e papelera de pedal, e luvas de ser necesario. Este material irase renovando a medida que se esgote e será responsabilidade do profesorado usuario da aula o encargado de notificar ao equipo covid da necesidade de renovación dos mesmos.
- As familias do alumnado colaborarán aportando rolos de papel esgotable, panos e xel hidroalcolico.
- Haberá un inventario do material almacenado (no almacén duchas nenos) e se irá modificando a medida que se gaste.

6.3 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 necesario. O reparto de material de renovación será entregado polo equipo covid, que contabilizará o gasto de material.

7. XESTIÓN DOS ABROCHO

7.1	Medidas
-----	---------

Seguirase en todo momento o Plan de Continxencia elaborado polo equipo directivo e que se fará público polos cauces habituais.

En todo caso seguirase o seguinte portocolo:

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Aspecto ao que se comprometerán obrigatoriamente as familias por escrito, asinando modelo facilitado polo centro. ANEXO V.
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara quirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. O espazo habilitado no centro será o Departamento de Orientación, que contará con papelera de pedal, xel hidoalcolico, panos desgotables, conta con espazo suficiente e ventilación adecuada. Desinfectarase despois do seu uso.
Un membro do equipo covid, será o encargado de organizar o persoal que estará ao coidado da persoa con síntomas, hata que a familia o veña a recoller e que será profesorado de garda.
3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia (A Parda), 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 que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos

- estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.
5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
 6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho. Plan de contixencia do Ceip de Cabanas.
 7. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos: A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo. Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
 8. 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 corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.
 9. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
 10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

EN TODO CASO SE SEGUIRÁN AS INSTRUCIÓNS QUE INDIQUEN AS AUTORIDADES SANITARIAS E/OU RASTREXADORES QUE LEVEN CADA CASO.

En caso de suspensión de ensino presencial seguirase as seguintes instrucións:

1. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
2. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
3. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
4. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
 - a) Uso da aula virtual nos cursos de Educación Infantil e de Primaria. O curso de 5º e 6º de Educación Primaria empregaran Edixgal.
 - b) A aula virtual estará complementada con videochamadas especialmente no caso de alumnado de EI, 1º e 2º, e co uso dos blogues de cada nivel. De non poder realizarse realizaránse chamadas de teléfono.
 - c) Como recursos alternativos a empregar na aula dixital están os elaborados polo profesorado do centro, os contidos Abalar na web da Consellería, os contidos dixitais do Ministerio de Educación e aqueles outros existentes na rede e considerados axeitados para o nivel educativo no que se vaia a empregar.

7.2	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa
------------	---

A dirección do centro, membro do equipo COVID será a responsable de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias e educactivas.

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.

8. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

8.1 Procedemento de solicitudes

- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.cabanas@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.

9. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

9.1 Entradas e saídas

ENTRADA

- O alumnado que chega ao centro en transporte (a medida que vaian chegando os 3 buses) será recollido á baixada do autobús por profesorado de garda e entrará cada un na súa aula correspondente, onde esperará hasta que comecen as clases.
- O alumnado que asiste ao plan madruga, sairá do comedor, acompañado polas monitoras e entrarán nas súas respectivas aulas ás 9:25.
- O alumnado que chegue ao centro acompañado de familiares, farase de xeito escalonado e seguindo o seguinte horario:

5º e 6º de E.Primaria	9:30
3º e 4º de E.Primaria	9:33
1º e 2º de E.Primaria	9:35
5º e 6º de E.Infantil	9:40
4º de E. Infantil	Seguirán o Plan de Adaptación específico, que será comunicado ás familias polo profesorado de E.Infantil

Todo o alumnado deberá entrar por orden seguindo unha fila coa separación de seguridade entre un e outro de cómo mínimo 1.50 metros.

Accederán pola porta dereita de entrada e seguirán as indicacións marcadas no chan para os desprazamentos polos corredores, usando as escaleiras marcadas como de subida e/ou baixada no caso de ter a aula no 1º andar.

Entrarán pola porta da parte esquerda o alumnado con aulas na planta baixa e pola parte esquerda o alumnado que ten clase na 1º planta.

Haberá profesorado de vixiancia en todos os corredores do centro, dende que chegan os primeiros alumnos/as hasta que comecen as clases co profesorado que lles corresponda.

Á entrada de cada clase o alumnado hixienizará as mans con xel hidoalcolico.

SAÍDA

- O alumnado que asista ao comedor, sairá da aula e se dirixirá ao corredor do comedor, onde se farán cargo deles as monitoras que lles indicarán o procedemento a seguir.
- O alumnado que use o transporte escolar sairá das aulas por orden, segundo a liña de bus que lle corresponde. Sairán en ultimo lugar.

- O alumnado que é recollido por familiares sairá por orden seguindo a orde inversa a entrada

5º e 6º de E.Primaria	14:30
3º e 4º de E.Primaria	14:27
1º e 2º de E.Primaria	14:25
5º e 6º de E.Infantil	14:20
4º de E. Infantil	Seguirán o Plan de Adaptación específico, que será comunicado ás familias polo profesorado de E.Infantil

Non sairá ningún grupo ata que acabe de saír o grupo anterior.

O grupo que este no pavillón sairá en último lugar acompañado polo mestre/a de EF.

Antes de saír todo o alumnado debe limpar as mans con hidroxel.

O alumnado que ten clase na planta baixa sairá pola parte dereita da porta (dirección saída) e o alumnado que ten clase da 1º planta o fará pola parte esquerda da porta (dirección saída).

9.2 Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

A entrada realizarase pola parte dereita da porta principal de xeito escalonado en tempo para o alumnado que ten as aulas na 1º planta, e pola parte esquerda o alumnado que ten a aula na planta baixa.

As saídas faranse pola parte esquerda da porta principal para alumnado da 1º planta e pola dereita o alumnado da planta baixa.

Estableceráanse unhas escaleiras de subida e outras de baixada.

A circulación polos corredores do centro, estará marcada no chan e será sempre polo lado dereito dos corredores .

9.3 Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, a direccionalidade dos percorridos polos corredores e o mantemento das distancias de seguridade, tanto nas aulas como 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 máis infantil e motivadora
- 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.

9.4	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
------------	--

O alumnado que chega ao centro en transporte (a medida que vaian chegando os 3 buses) será recollido á baixada do autobús por profesorado de garda e entrará cada un na súa aula correspondente, onde esperará hasta que comecen as clases. Haberá un profesor en cada corredor que se encargará do control e chegada ás aulas do alumnado.

O alumnado que use o transporte escolar sairá das aulas por orden, segundo a liña de bus que lle corresponde, en fila e mantendo a distancia de seguridade, facendose cargo deles o profesorado de garda de bus.

9.5	Asignación do profesorado encargado da vixilancia
------------	--

Haberá 4/5 profesores de garda cada entrada e saída cada día, que se encargarán de acompañar ao alumnado dende o bus hasta as aulas, e controlar o orden nos dous corredores do centro onde hai aulas con alumnado.

10. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

10.1	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada. Comedor escolar.
-------------	---

Corresponde á FANPA de Pontevedra e no seu caso á empresa privada a súa execución. Comezará o seu funcionamento dende o comezo do curso o día 9 de setembro.

En todo caso deberáse cumprir o protocolo específico establecido para estas actividades.

10.2	Actividades extraescolares
-------------	-----------------------------------

Aínda que corresponde á ANPA Boboreta e FANPA, e no seu caso á empresa privada contratada a súa execución non está contemplada a execución de actividades extraescolares durante este curso escolar.

En todo caso deberáse cumprir o protocolo específico establecido para estas actividades.

10.3	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
-------------	--

Xuntanzas ANPA

Corresponde á ANPA a súa execución, poñendo o centro á súa disposición o espazo máis amplo do que se dispón.

Consello Escolar

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

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente webex)
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. Será usada con ese fin a aula desbobre nº 1.
- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
 - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. 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. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar patio cuberto no exterior ou na sala de usos múltiples, garantindo a distancia e limitando o aforo a 45 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

10.4	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
-------------	---

As titorías coas familias se farán concita previa sempre e dos dos seguintes xeitos:

- Por vía telefónica, concertando cita previa.
- De forma presencial, con cita previa, en horario habitual os martes de 18:30 a 19:30, realizándose a entrevista na aula do alumnado correspondente tomando as seguintes medidas: desinfección de cadeiras e mesas utilizadas antes e despois, uso obrigatorio de xel desinfectante ao entrar e saír, uso obrigado de mascarillas, e mantendo a distancia de seguridade entre os membros asistentes á reunión. A aula ventilarase un mínimo de 5 minutos entre unha familia e outra.

10.5	Normas para a realización de eventos
-------------	---

Non se realizarán eventos de ningún tipo no que o aforo sexa outro que o grupo clase de convivencia estable.

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 Festa de Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.

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

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

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

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa cidade.

11.MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

11.1	Medidas
------	---------

O alumnado transportado será atendido do seguinte xeito:

- AS ENTRADAS: o alumnado de cada unha das liñas de autobús das que dispón o centro, sendo acompañados por un profesor/a de garda, en ringleira mantendo a distancia de seguridade, dende o bus hasta cada unha das aulas que lles corresponden, habendo profesorado de garda en tódolos corredores do centro que controlará que cada alumno entre e permaneza na súa aula hasta que entre o profesorado correspondente e comecen as clases.
- AS SAIDAS: O alumnado permanecerá na aula na que estea a última hora, co profesorado correspondente, e sairá por orde, en fila e con máscara posta hasta a pasarela acristalada onde esperará á súa quenda para subir aos buses, a medida que estes vaian chegando.

O profesorado que teña clase con cada grupo a última hora será o encargado da saída do alumnado e o profesorado de garda de transporte se fará cargo deles dende que toque o timbre hasta que suban ao autobús.

12. MEDIDAS DE USO DO COMEDOR

12.1 Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

A xestión e organización do servizo de comedor será responsabilidade da FANPA de Pontevedra, e no seu caso da empresa privada contratada por estes para a súa xestión.

O centro colaborará coa Fanpa en todo momento, facilitando espazos para gardar ao alumnado no caso de ser necesario facer dúas quendas, así como facilitar na medida do posible a entrega e recollida do alumnado do plan madrugá e do comedor.

12.2 Persoal colaborador

A xestión e organización do servizo de comedor será responsabilidade da FANPA de Pontevedra, e no seu caso da empresa privada contratada por estes para a súa xestión.

12.3 Persoal de cociña

A xestión e organización do servizo de comedor será responsabilidade da FANPA de Pontevedra, e no seu caso da empresa privada contratada por estes para a súa xestión.

13.MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

13.1

Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

Todo o alumnado poderán abandonar a súa aula para asistir a outras espazos como serán Relixión (solo alumnado matriculado nesta área) e E. Física e psicomotricidade, música, e inglés.

Isto implica que a aula de música, o ximnasio e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres especialistas irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

- Os vestiarios non se empregarán este ano. Solo se usará o wc de ser necesario, cumpríndose as normas xerais de uso de baños.

Secretaría. Zona de máquinas

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

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

- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

Ao ser o pavillón unha instalación municipal, corresponde ao Concello de Pontevedra cumprir coa normativa vixente no relativo a limpeza e desinfección da instalación.

No caso de que non se produza a limpeza e desinfección diaria, suprimirase este curso o uso dos vestiarios para realizar as rutinas de aseo e limitarase a casos imprescindibles o emprego dos baños, coas mesmas pautas de hixiene que no resto do colexio.

Para a desinfección antes do comezo da clase do material a empregar utilizarase o mesmo desinfectante de solución hidroalcolica utilizado no resto das aulas ordinarias.

Procurarase que os materiais e equipamentos empregados sexan empregados por un so alumno/a. Cando isto non sexa posible procederase á desinfección do mesmo empregando xel hidroalcolico antes de proceder ao cambio de usuario.

Sempre que a climatoloxía o permita procurarase realizar as sesión ao aire libre. De non ser así, tentarase manter as portas do pavillón abertas durante a sesión e ventilarase en cada cambio de clase.

Disporase de, a lo menos, unha papeleira pechada con pedal, para depositar panos e calquera outro material desbotable.

Medidas durante as clases:

- Procurarase manter a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara durante toda a sesión. Tan só en momentos puntuais nos que esté garantizada unha distancia interpersoal superior á recomendada poderá autorizarse ao alumnado a non usala.
- O profesorado levará a máscara en todo momento.
- Evitaranse sempre que sexa posible actividades que requiran contacto físico.
- Intentarase manter unha boa hixiene respiratoria e, na medida do posible, evitarase tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Lavaranse as mans con xel hidroalcolico ao principio e ao final de cada clase, así coma coa frecuencia que a actividade en cada momento requira (segundo o emprego de material, contacto con superficies compartidas, ...)
- Vixiaranse especialmente aqueles posibles síntomas que o alumnado pode amosar durante a actividade física: sofoco excesivo que pode estar provocado por unha temperatura corporal alta, tose, respiración dificultosa, ...

Medidas organizativas:

- Evitarase na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, procuraranse os medios adecuados para a súa desinfección antes do cambio de usuario.
- Nas partes inicial e final das sesión procuraranse actividades de execución individual: actividades de coordinación, de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se realicen actividades en grupo, procuraranse respectar os equipos formados na aula.

13.3

Cambio de aula

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

- Alumnado de E.Infantil e E. Primaria desprazaránse para ir á aula de Relixión (solo o alumnado matriculado nesta área) e Psicomotricidade.
- Alumnado de E. Primaria desprazaránse para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesta área), E. Física, Música, Inglés.
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres, o alumnado de calquera nivel que o precise.
- Aula de informática e biblioteca, aproveitando desdobres e cumprindo co aforo establecido que é do 50% nos dous casos.

Todoos desprazamentos se farán seguindo as seguintes normas:

- Sempre se realizarán acompañados polo profesorado correspondente.
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
- Nas aulas de uso común hai que garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.
- Deberán desinfectar as mans e o mobiliario a usar á chegada á aula.

13.4

Biblioteca

A biblioteca permanecerá pechada nos tempos de recreo.

Priorizarase as bibliotecas de aula, dotando estas de fondos, que poderán rotar, coa correspondente corentena e desinfección entre o uso dunha aula a outra.

Terá un aforo máximo do 50%, en todo caso nunca máis de 14 persoas contando co profesorado.

Realizaráanse prestamos semanais de forma habitual, tendo en corentena nunha caixa aparte durante polo menos 2 días.

Tamén se suspenderá hasta novo aviso o espazo interior de xogo, xestionado pola biblioteca “Biblioxogos”, pero si se xestionará o uso de material de xogo no exterior.

13.5	Aseos
-------------	--------------

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. Dentro de cada baño haberá habilitado un wc para cada curso.
- En caso de estar ocupado esperarase no corredor, mantendo distancia coa porta. De haber dous alumnos/as xa en espera voltarase a clase, e volverase pasados uns minutos.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans e disporán de xabón de mans, panos de papel esgotables e papeleira de pedal para residuos orgánicos.

14.MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

14.1	Horarios e espazos
-------------	---------------------------

Farase dúas quendas de recreo de 25 minutos.

- Na 1º quenda sairán o alumnado de E.Infantil e 1º e 2º de E. Primaria. De 12.00 a 12.30 horas.
- Na 2º quenda sairán 3º, 4º, 5º e 6º de E.Primaria. De 12.30 a 12.55 horas

En cada unha das quendas o alumnado de cada grupo estable de convivencia terá un espazo delimitado.

Poderán usarse os baños do exterior durante o recreo sempre de un en un e mantendo o orden e as distancias. Seguindo as normas habituais de uso de baños.

As entradas e saídas ao recreo se farán en orden, por filas e por orden saíndo antes os máis pequenos e entrando antes os máis cercanos á entrada.

Farase hixiene de man ao entrar ás aulas despois do recreo. Cando a climatoloxía non o permita os recreos se farán dentro da mesma aula.

Si o tempo non o permite os recreos se farán dentro da aula, con profesorado de garda nos corredores.

14.2	Profesorado de vixilancia
-------------	----------------------------------

O profesorado de garda estará repartido polo patio.

Haberá 4 profesorxs de garda na 1º quenda e 2 na 2º quenda, cumprindo así coa ratio profesorado/alumnado establecida na lexislación

15.MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

15.1 Metodoloxía e uso de baños

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.

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

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

Asemblea:

Farase con todo o alumnado sentado mantendo distancia entre o alumnado. 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 e serán as mestras as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que o resto de primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción globalentre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

- Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3 e 5 anos teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnos das dúas aulas, procurando poner unha separación física entre eles.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo. Haberá un check list para controlar a realización desas limpeza obrigatorias.

Uso de máscara

- Será de uso obrigado sempre para alumnado a partir de 6º de E.Infantil e para todo o alumnado para o uso do transporte escolar. Será voluntario dentro do centro escolar para o alumnado de 4º e 5º de E. Infantil.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitelas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras con cordón, e outra de reposto para ter na aula
- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas/caixas co nome de cada alumno.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, non se farán celebracións fora do grupo burbulla.

Merenda

- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado. Realizarase no exterior sempre que sexa posible.
- 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.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita. Para isto poden empregarse as mesas do patio

Actividades e xogos:

- O patio estará delimitado por zonas, nas cales deberán permanecer o alumnado de cada curso, como grupo estable de convivencia.
- Poderan usar columpios, xogos e/ou xoguetes dentro do grupo burbulla sen intercámbalos con outros grupos no mesmo día.

16.MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

16.1	Emprego do equipamento
------	------------------------

AULA DE INFORMÁTICA

- 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 lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables

Ordenadores de aula:

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

17.MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

17.1	Medidas
------	---------

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será obrigatorio o uso das máscaras dentro e fóra da aula. 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.

No caso de ensino non presencial de alumnado con Nee e Neae as actuacións previstas seguirán o “Plan Específico de actuación ensino non presencial de alumnado vulnerable” que forma parte do Plan de Continxencia do Centro.

17.2	Medidas e tarefas. Seguimento.
------	--------------------------------

18.PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

18.1	Medidas
------	---------

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado (18 persoas de claustro)** empregárase a aula de desdobre nº 1, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a 8 persoas).
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- O espazo da sala de mestres permite a estancia simultánea de 10 persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

18.1	Órganos Colexiados
------	--------------------

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo no aula de desdobre nº 1 nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola consellería, webex.

2. *Consello escolar*: levaranse a cabo no aula de desdobre nº 1 nas condicións expostas no punto anterior.

Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.

19.MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

19.1 Formación en educación en saúde

Durante o curso fomentarase a participación do profesorado en actividades de formación que a Consellería poña a disposición do persoal docente en materia de saúde, para levar a cabo actividades didácticas co alumnado sobre este tema primordial sobre todo durante este curso escolar.

19.2 Difusión das medidas de prevención e protección

O equipo directivo renovará o Plan de Acollida, Plan de adaptación covid-19 e Plan de Continxencia, que será publicado coa maior brevidade posible na páxina web do centro para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá o procedemento para a realización das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

19.3 Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.

En calquera caso, o coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que estará preparada para o comezo de curso. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

19.4 Previsións derivadas do documento "Instrucións de inicio de curso"

O equipo directivo renovará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este

documento recollerá o procedemento para as reunións coas familias e o horarios de entrada e saída tanto do primeiro día, como do resto do curso e que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

19.5	Difusión do plan
-------------	-------------------------

A **versión 1** deste plan de adaptación á situación covid será enviada aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

Está previsto que nas días seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva os primeiros días de setembro. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.cabanas@edu.xunta.gal

Despois das achegas será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abarálarmóbil o enlace para acceder ao documento.

O mesmo se fará co Plan de Acollida, e co Plan de Continxencia.