

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

CURSO 2021-2022

CEIP PEDRO ANTONIO CERVIÑO
CAMPO LAMEIRO

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

| Código | Denominación |
|---------------|----------------------------|
| 36000685 | CEIP PEDRO ANTONIO CERVIÑO |

| Enderezo | | C.P. |
|---|----------------------------|------------------|
| A LAGOA S/N | | 36110 |
| Localidade | Concello | Provincia |
| CAMPO LAMEIRO | CAMPO LAMEIRO | PONTEVEDRA |
| Teléfono | Correo electrónico | |
| 886151205 886151206 | Ceip.cervinho@edu.xunta.es | |
| Páxina web | | |
| https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcervinho/ | | |

Índice

Medidas de prevención básica

Medidas xerais de protección individual

Medidas de limpeza

Material de protección

Xestión dos abrochos

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

Medidas de carácter organizativo

Medidas en relación coas familias e ANPA

Medidas para o alumnado transportado

Medidas de uso do comedor

Medidas específicas para o uso doutros espazos

Medidas especiais para os recreos

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

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

Medidas específicas para alumnado de NEE

Previsións específicas para o profesorado

Medidas de carácter formativo e pedagógico

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

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

| | | |
|--|--|--|
| Teléfono móbil de contacto e teléfono do centro. | | |
|--|--|--|

| | | | |
|----------|----------------------------|-------|-----------|
| Membro 1 | ANA MARÍA FIGUEIRAS FOLGAR | Cargo | DIRECCIÓN |
|----------|----------------------------|-------|-----------|

| | |
|-------------------|--|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do Plan de Adaptación e Continxencia para o actual curso. • Difusión da información á comunidade educativa. • Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro. • Coordinación coa Administración • Xestión dos abrochos entre o persoal do centro. |
|-------------------|--|

| | | | |
|----------|-----------------------|-------|-----------------|
| Membro 2 | ÓSCAR ABILLEIRA MUÑIZ | Cargo | MESTRE DE E.E.I |
|----------|-----------------------|-------|-----------------|

| | |
|-------------------|---|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> • Difusión e control da realización da autoenquisa do persoal do centro. • Difusión na web da información ás familias e alumnado. • Traballo cooperativo nos aspectos organnizativos do centro. • Rexistro e inventario do material Covid e E.I. Para comunicar a súa reposición. • Xestión de abrochos en E.I. |
|-------------------|---|

| | | | |
|----------|------------------------|-------|---------------|
| Membro 3 | ZAIRA PARDAVILA FREIRE | Cargo | MESTRA DE P.T |
|----------|------------------------|-------|---------------|

| | |
|-------------------|---|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> • Difusión do compromiso da auto enquisa para familias e alumnado. • Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro. • Difusión da cartelería e das pegadas coronavirus. • Rexistro e inventario do material Covid para a súa reposición en E.P. • Xestión de abrochos en E.P. |
|-------------------|---|

| 3. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe) | | |
|--|---|---|
| ESPAZO DE ADMINISTRACIÓN | ESPAZO DE INFANTIL | ESPAZO DE E.P. |
| Secretaría | Salón de actos | Aula de Robótica |
| ELEMENTOS DE PROTECCIÓN -Manter as xanelas abertas para favorecer a ventilación. -Termómetros sen contacto. -Uso de hidroxel e máscaras hixiénicas. -Uso de panos desbotables. -Uso de luvas polo persoal acompañante. | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN -Idem que o punto anterior. | ELEMENTOS DE PRTECCIÓN -Idem que no punto anterior. |

| 4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total) | |
|--|---|
| 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL | 9 |
| 5º DE EDUCACIÓN INFANTIL | 8 |
| 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL | 7 |
| 1º DE E.P. | 3 |
| 2º DE E.P. | 6 |
| 3º DE E.P. | 6 |
| 4º DE E.P. | 7 |
| 5º DE E.P. | 8 |
| 6º DE E.P. | 7 |

| 6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos) | |
|--|---|
| EDUCACIÓN INFANTIL | 2 |
| EDUCACIÓN PRIMARIA | 2 |
| ESPECIALIDADES | 6 |
| ORIENTACIÓN | 1 |

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

| | | | | | | | |
|-----------|----------|-------------------------|----|----------------------------|----------|-------|---|
| Etap a | INFANTIL | | | Nivel | 4°-5°-6° | Grupo | A |
| Aula | A | Nº de alumnado asignado | 12 | Nº de profesorado asignado | | 6 | |

| | | | | | | | |
|-----------|----------|-------------------------|----|----------------------------|----------|-------|---|
| Etap a | INFANTIL | | | Nivel | 4°-5°-6° | Grupo | B |
| Aula | B | Nº de alumnado asignado | 12 | Nº de profesorado asignado | | 6 | |

| | | | | | | | |
|-----------|----------|-------------------------|---|----------------------------|-------|-------|---|
| Etap a | PRIMARIA | | | Nivel | 1°-2° | Grupo | A |
| Aula | 1°-2° | Nº de alumnado asignado | 9 | Nº de profesorado asignado | | 7 | |

| | | | | | | | |
|-----------|----------|-------------------------|----|----------------------------|-------|-------|---|
| Etap a | PRIMARIA | | | Nivel | 3°-4° | Grupo | A |
| Aula | 3°-4° | Nº de alumnado asignado | 13 | Nº de profesorado asignado | | 7 | |

| | | | | | | | |
|-----------|----------|----------------------------|----|-------------------------------|-------|-------|---|
| Etap a | PRIMARIA | | | Nivel | 5º-6º | Grupo | A |
| Aula | 5º-6º | Nº de alumnado asignado | 15 | Nº de profesorado asignado | | 8 | |

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)

No Ceip Pedro Antonio Cerviño optarase pola alternativa que ofrece o PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2021-2022 VERSION 6/7/2021 publicado pola Consellería de Educación e que permite establecer, como se recolle no apartado 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 interpersonal 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.

Os docentes empregarán a máscara de xeito continuado . Sempre, independente da idade. Explicarase ao alumnado que a aula é como o espazo do fogar e que para saír deste hai que poñer a máscara tal e como fan na súa vida cotiá ao saír á rúa. Faranse excepción cos meniños e meniñas de EI .

A aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias serán eixo vertebrador do proceso de ensinanza aprendizaxeda nosa comunidade educativa pola transcendencia social que ten no momento histórico actual.

Durante a asemblea inicial dentro da aula e diariamente lembrarase, empregando a cartelería de aula, os seguintes aspectos ao alumnado:

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.
- Valoración das entradas e saídas do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento. Prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educa-

tivo. No caso do alumnado verificarase a realización unha vez sentados na aula.

- Valoración en grupo aula desta medida e posta en común do acontecido para establecer aquilo no que temos que mellorar.
- Seguímentos da cartelería nos accesos ás aulas e aos espazos comúns.
- Uso na dinámica de aula dos dispensadores de solución hidroalcolica na entrada e en espazos comúns.
- Medidas para o correcto cumprimento da hixiene e a utilización de solución alcolica atendendo ás características de cada grupo, creación de normas de aula entre o alumnado.
- Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos ás actividades, cada vez que van ao baño) ademais de medidas de educación sanitaria.
- Emprego de xabón e papel para secar as mans, na aula e nos espazos correspondentes coma o baño.
- Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:

- Ao tuser ou esbirrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado.

- Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esbirrar, tuser, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer ou usar os aseos.

- Manter a distancia física recomendada fóra da aula estable e dentro sempre que sexa posible. Empregar a máscara de protección. Informarase do uso correcto da mesma e de como poñela e sacala de xeito lúdico e manipulativo.

- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas por parte do alumnado do profesorado e do persoal de limpeza asignado.
- Os equipos de traballo e material manipulativo de uso común desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa, gardando coarentena de 24h se é o caso.

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

Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo Covid)

Correo electrónico: ceip.cervinho@edu.xunta.es

ALUMNADO

Vía telefónica chamando ao centro: 886151205-886151206

Correo electrónico: ceip.cervinho@edu.xunta.es

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19, desta maneira 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. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Dirección do centro.

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

- Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo 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, colocaráse 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 cen-

tro, 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.

- 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 **debera porse en contacto coa CSC a través do número de teléfono disponible en EduCovid.**

- 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 gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa

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

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

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

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

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

- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

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

2A.5. Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

Medidas xerais de protección individual

Manterase unha distancia interpersoal, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo. En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, 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. Se a transmisión é moi baixa (nova normalidade) permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo ao aire libre.

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. A obriga de utilización de máscara farase efectiva no momento no que o alumno/a cumpra os 6 anos de idade independentemente do curso no que se atope matriculado.

O alumnado e o profesorado e o persoal non docente, salvo aquel legalmente exento, 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 cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a, ou polos servizos de prevención de riscos, no seu caso, para persoal docente e non docente.

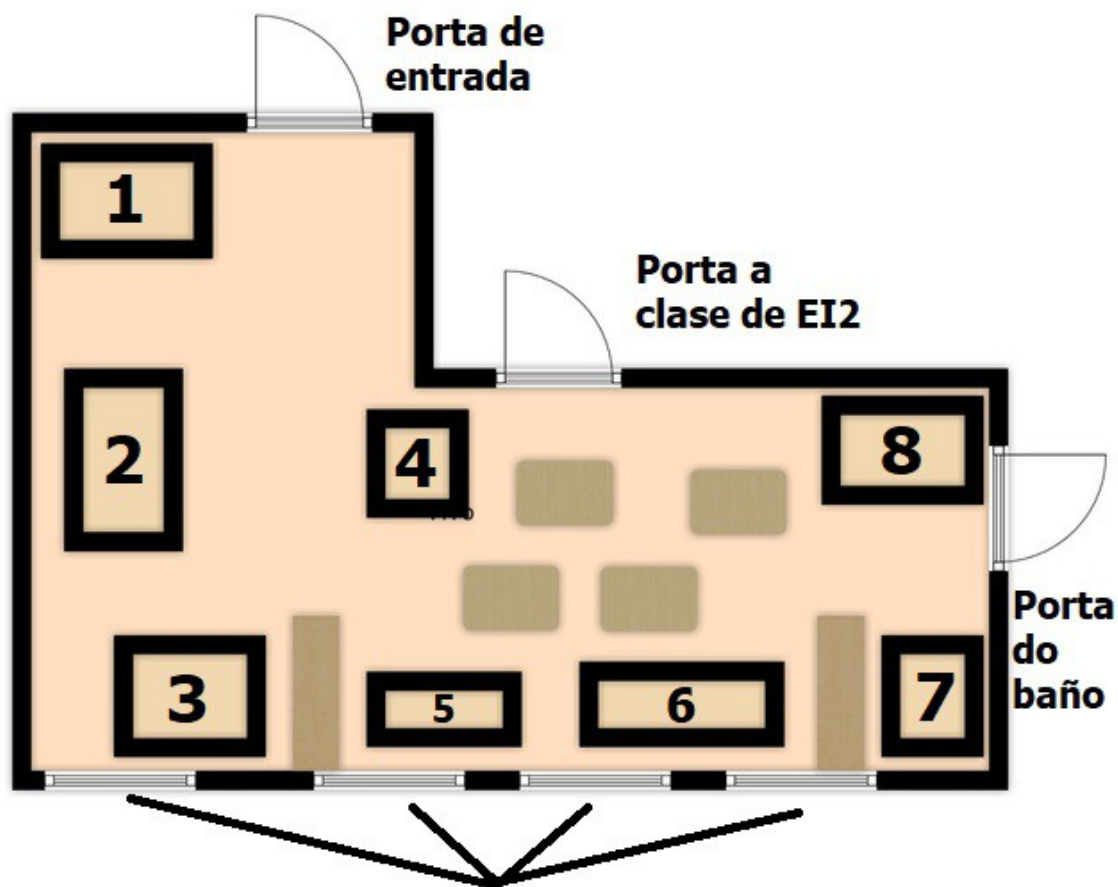
Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras

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 usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

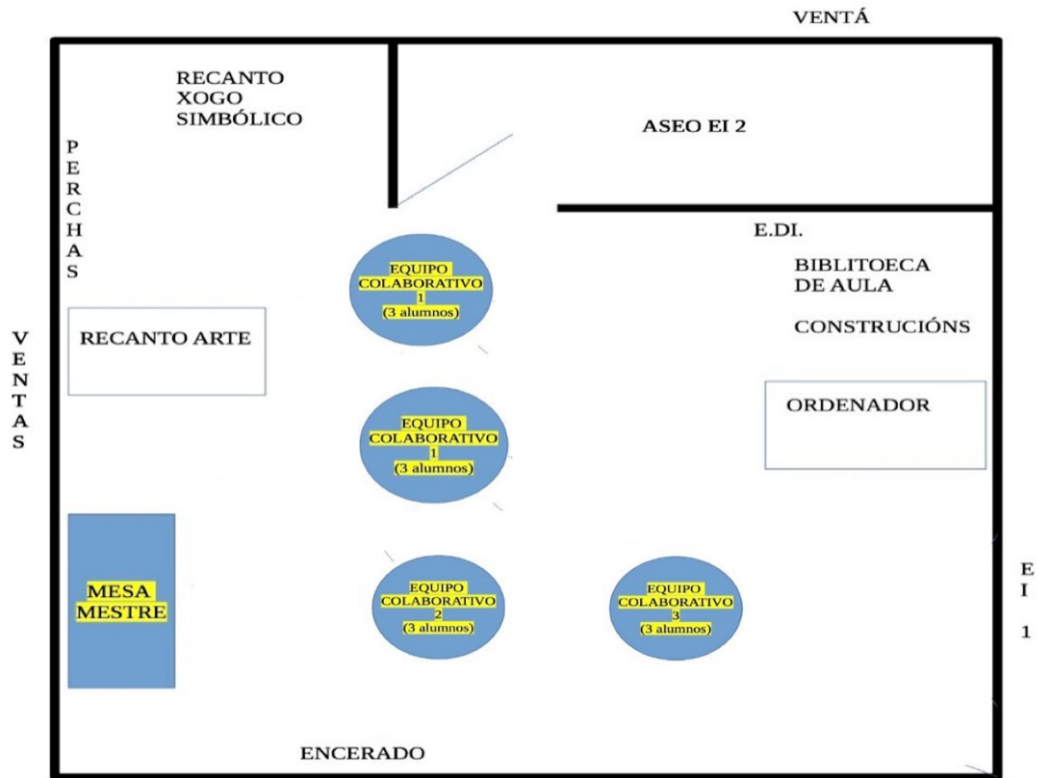
12. **Situación de pupitres** (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL 1

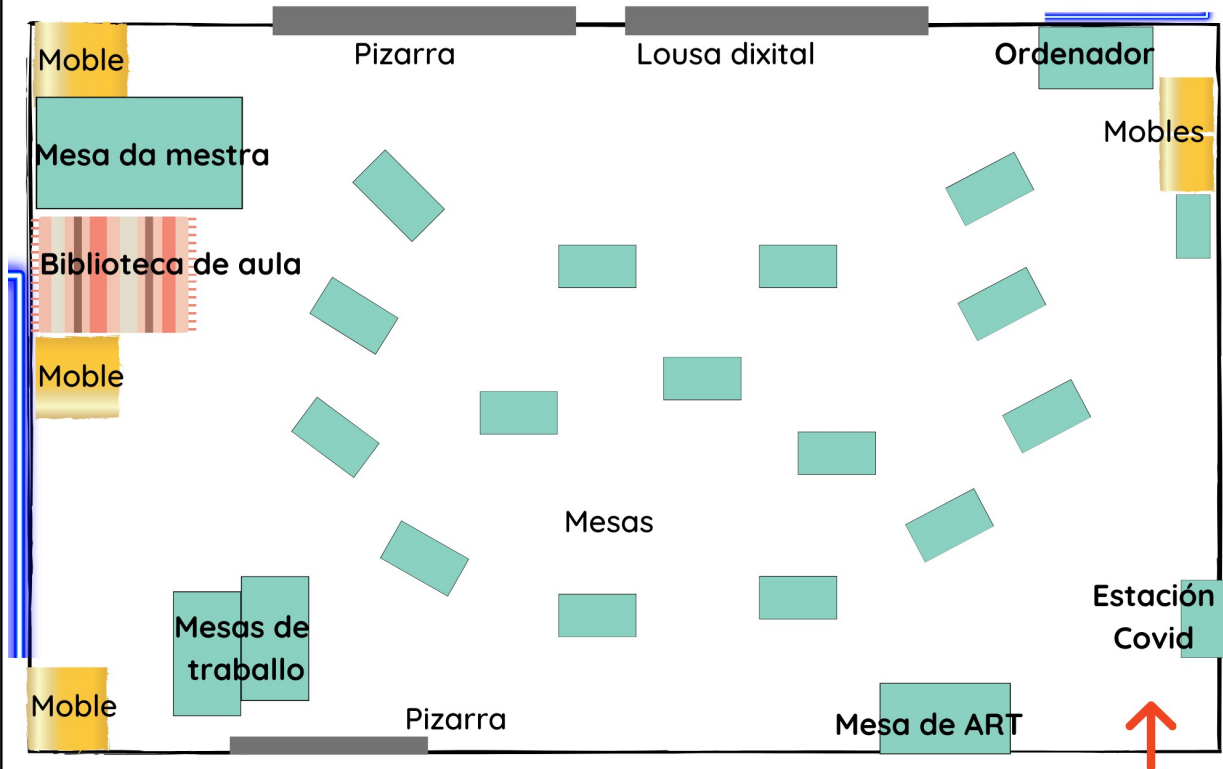


- 1. Percheiros
- 2. Recanto da casaña / xogo simbólico
- 3. Recanto das construcións
- 4. Recanto da reciclaxe
- 5. Recanto da lóxica-matemática
- 6. Recanto artístico
- 7. Biblioteca de aula / recanto de lectura
- 8. Recanto dixital / asemblea

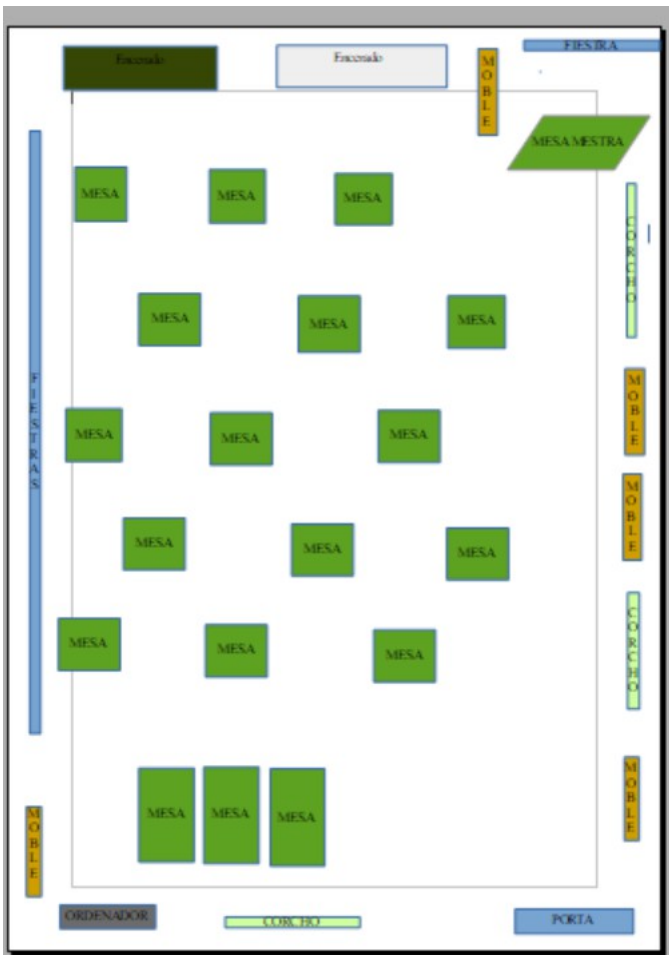
AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL2



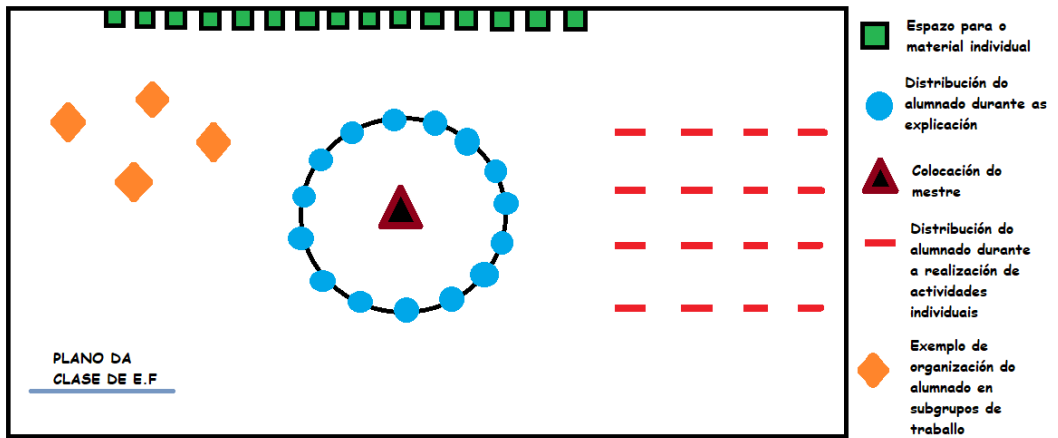
AULA DE INGLÉS



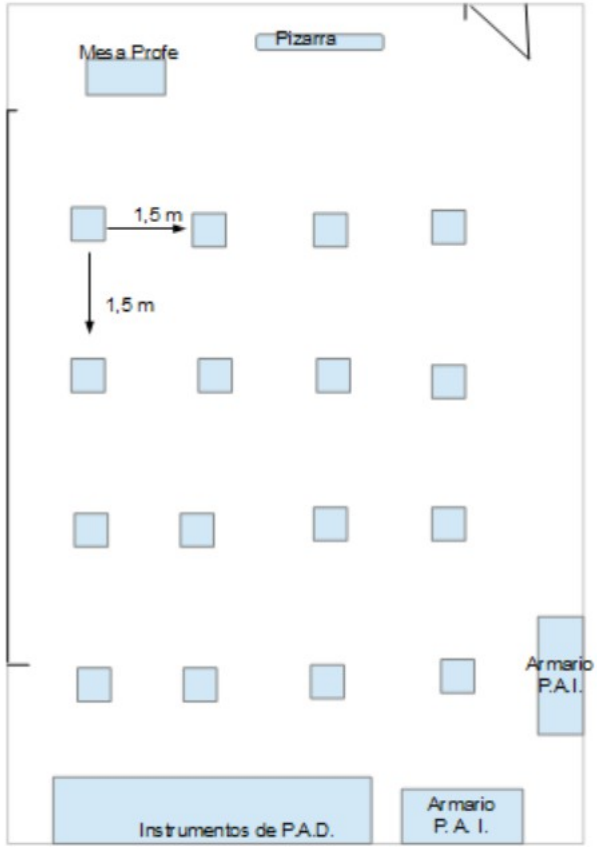
AULA DE 5° E 6°



PLANO DE E.F.

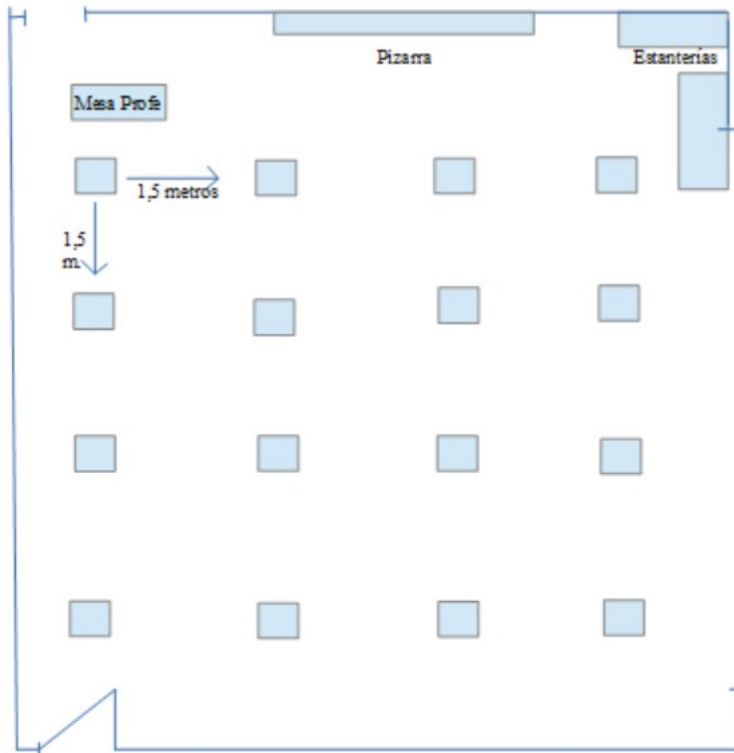


AULA DE MÚSICA



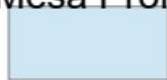
AULA DE 3º E 4º

Plano Aula de 3º e 4º – CEIP Pedro Antonio Cerviño

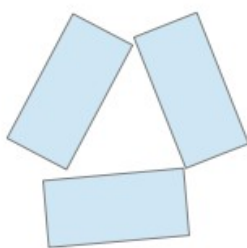


AULA DE 1° E 2°

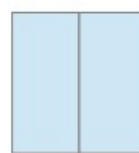
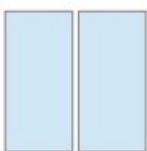
Mesa Profe



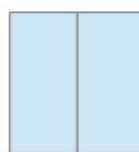
Pizarra



1,5 m



1,5 m



Armario



Armario



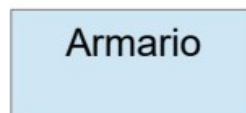
Rincón de Ciencias.



Armario.



Armario



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

Os espazos asignados a cada un dos grupos de alumnos e alumnas corresponden á aula da titoría. O número de alumnado no Ceip Pedro Antonio Cerviño permite a creación de grupos estables sen necesidade de desdobres.

Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, empregarase a aula de 5º de E.P. actualmente sen alumnado.

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)

MEDIDAS DE P.T E A.L.

- Contarán coa dotación de material hixiénico igual cas demais aulas e a maiores:
- Pantallas protectoras
- Sempre que sexa posible o mestre de PT e AL entrará na aula, en caso de ter que empregar as aulas específicas seguiremos estas pautas
- Ventilar a aula mentres se vai a levar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia

- Hixienización de mans ao entrar e saír
- Limpeza/desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumno/a
- Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar.
- Como modelo de cuestionario propoñemos o que vén no protocolo.

PLAN ADAPTACIÓN DENDE O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS:

En Relación ao alumnado:

- Para o coidado dos alumnos con n.e.e ou Acneae, dende o DO recomendarase o emprego e uso de máscaras así coma a hixiene de máns.
- No caso de non poder usar as máscaras elixiranse outras fórmulas que garanten a protección individual como o emprego dunha mampara no Departamento ou pantalla de protección para o alumno.
- Para a asistir ao Departamento de Orientación acompañarase a cada alumno nos desprazamentos, garantindo a hixiene de máns e a ventilación da sala.
- Durante a estancia dentro do DO sempre estará garantido unha ventilación de porta e ventá, co fin de non viciar o ambiente.
- Evitarase estar máis de 50min seguidos na sala.
- Cada 50min abriranse as ventás e portas.
- Cada alumno que asista ao DO traerá o seu propio material nun estoxo. Ocupará o espazo habilitado no DO para as actividades precisas. Despois de cada uso a orientadora desinfectará cada material empregado e porao en corentena (un min de 4 horas).

En relación ás familias:

- O Departamento de Orientación establecerá canles de comunicación por diferentes vías:
 - Páxina web do centro.
 - Correo electrónicos.
 - Chamadas telefónicas.
- No caso de facerse preciso unha cita presencial, o DO porase en contacto vía telefónica coa familia, concretando día e hora a convir por ambas partes.
- Nas reunións presenciais será obrigatorio o uso de máscaras asistindo só un proxenitor por neno.
- Será obrigatorio a desinfección de máns á entrada ao Departamento.
- A Orientadora garantirá a ventilación da sala e a desinfección de mobiliario empregado (cadeiras, mesas,...) despois de cada reunión.

En relación ao profesorado:

- No DO manterase unha conduta exemplar no cumprimento de tódalas medidas de protección.
- As reunións do profesorado (que o solicite) levaranse a cabo con cita previa co fin de ser fixadas con antelación para dispor dun espazo axeitado.

En relación aos DOCUMENTOS emitidos polo DO:

- Priorizarase o envío por vía electrónica.
- Naqueles documentos que esixan confidencialidade así coma un selo ou sinatura, serán impresos, e terán corentenas de mím 4 horas.

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias) |
| <p>EDUCACIÓN INFANTIL.</p> <p>Os mestres de E.I. terán unha primeira reunión o venres 4 de setembro ás 10.30 h cos familias do alumnado de 4º de E.I.</p> <p>EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p>O martes 21 de setembro os titores/as realizarán as reunións coas familias do alumnado e horario de tarde.</p> <p>O resto das titorías e demandas das familias serán atendidas telemáticamente, ou por conversa telefónica na medida do posible.</p> |

| |
|---|
| 16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...) |
| <p>FAMILIAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Non presencial<ul style="list-style-type: none">- Virtuais a través da plataforma Ciscowebex- Telefónicas- Abalar • Presencial. <p>So nos casos que non se poda levar a cabo a anterior e coas seguintes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Concertar cita e acudir un só membro da familia- Respetar e cumprir as normas hixiénicas e de prevención establecidas no centro- As reunións leváranse a cabo na aula do alumno/a e deberá sentarse no sitio establecido, para gardar as distancias, e acudir con máscara- En caso de querer revisar algún traballo, control, proba,... deberá indicalo antes para facer copia. |

- Tanto nun caso como noutro a cita será por petición do titor/a ou da familia polos medios establecidos no centro: abalar móbil, axenda, teléfono...

PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

As persoas alleas ao centro dispoñen na porta de entrada ao recinto escolar dun vídeoporteiro ao que terán que chamar e accederán ata a porta principal. Unha vez alí, se atenderán ,gardando as distancias , as necesidades que xurdan, sempre respectando as medidas de prevención e hixiene.

17. Uso da máscara no centro

O uso de máscara no centro adecuarase á normativa existente recollida no protocolo da Consellería de Sanidade. É moi importante cumprir coa tipoloxía marcada (cirúrxicas, homologadas, reutilizables...) e tamén moi necesario ter un remanente de máscaras para o profesorado.

Será obrigatoria o uso da máscara a partir dos seis anos para o alumnado, para o persoal docente e non docente. En educación infantil será recomendable o seu uso.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID

- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar Móbil.
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.

Id. 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)

As tarefas de limpeza faraaas a limpiadora que ten asignada o Concello.

Encargarase de limpar e desinfectar a zona administrativa, aulas, aseos, pomos, barandas, encerados etc...

No horario de mañá o Concello designará a unha persoa que virá ás 12:00h a desinfectar as zonas de máis tránsito, tanto de mestres coma de alumnado.

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)

Limpiadora de mañá: todos os días ás 12:00h

Limpiadora de tarde: todos os días en horario habitual.

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

O material que utilizan será o que lles proporcione o Concello, ademais da protección necesaria para estas labores.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Nos aseos haberá unha táboa de control diaria de limpeza.

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

O profesorado titor/a encargarase de abrir as ventás, antes de entrar o alumnado e así ao longo da mañá cada vez que cambie o profesorado de aula.

Rexistro de ventilación da aula do mes de

| Día | Hora da Ventilación 1 | Hora da Ventilación 2 | Hora da Ventilación 3 | Hora da Ventilación 4 | Hora da Ventilación |
|-----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |

Atendendo ás recomendacións sobre a ventilación en centros educativos :

4.2 Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

4.2.1. Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

4.2.2. Debese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

4.3. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión. É dicir, o protocolo pauta a obriga de 15 minutos de ventilación ao inicio e ao remate de cada xornada (mañá ou tarde) e durante os recreos e ao remate da xornada escolar. Ademais sempre que sexa posible, entre clases e tamén, cando as condicións meteorolóxicas o permitan, durante as clases. Non hai obriga de ter as

ventás abertas todo o tempo aínda que sexa unha medida que contribúa á renovación do aire.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Todas as aulas do centro disporán dunha papeleira con tapa e pedal para desbotar os elementos de hixiene persoal: luvas, máscaras, papel,...
- Nas clases teremos outras papeleiras específicas para facer unha separación adecuada do Lixo
- As papeleiras terán a súa cor específica para que sexa máis doado identificalas e esta información será trasladada ao persoal de limpeza para evitar riscos.

Id. Material de protección

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

O equipo Covid será o encargado de levar o inventario do material que se necesita. Para o rexistro do mesmo empregaremos unha táboa en xefatura de estudos.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Para mercar o material contáctouse con varias empresas facendo a adquisición naquela que ofrece o mellor prezo, levando a situacións de ter que comprar material en distintas empresas xa que a oferta, en certos produtos, era mellor
- Fíxose unha adquisición de material imprescindible a espera da dotación da Consellería e logo completárase ao longo do curso adquirindo o necesario
- As máscaras para o alumnado deberán ser aportadas por cada un, pero faremos adquisición de repostos para ter por si alguén a necesita.
- Corresponde ao equipo Covid en colaboración coa secretaria do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.
- A dirección do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento.

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

As novas compras serán almacenadas e/ou entregadas no seu espazo correspondente polo Equipo Covid.

Nunha táboa aparecerán recollidos o material de protección así como os de limpeza susceptibles de ser inventariados. Os conceptos inventariados poderán ser ampliados segundo as necesidades.

| |
|---------------------------------|
| 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) |
|---|

As medidas serán as indicadas no Protocolo de Adaptación da Consellería actualizado a 6/7/2021 e ás referidas no Plan de Continxencia do centro.

- 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 educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "*Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos*", e das Instrucións publicadas o día 10 de

setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:
 Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO VI: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a 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.

| | |
|-----------------------|--|
| 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) |
| A Dirección do centro | |

| | |
|------------|---|
| 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) |
| <p>Todo o referente a este aspecto reflíctese no apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-22, os traballadores que se atopen dentro dos grupos vulnerables que se citan debe levar a cabo os seguintes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubrir o anexo IV xunto coa documentación que crea convinte e dirixilo a dirección do centro ben de forma presencial e/ou por correo electrónico ceip.cervinho@edu.xunta.gal , a cal se lle dará rexistro de entrada. - Cada día que existan solicitudes, a dirección do centro, remitirá a solicitude xuntos cos informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura | |

Territorial da Consellería de Educación da provincia

- En función da resolución emitida tomáranse as medidas oportunas.
- Anexo III: Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios.

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 Ceip Pedro Antonio Cerviño non conta con planos, aínda así, e debido á pouca cantidade de alumnado, debemos establecer un horario de entradas e saídas para evitar aglomeracións.

- Está prohibida a entrada ao centro das familias nos períodos de entrada e saída, a non ser por causas debidamente xustificadas.
- As familias do alumnado que ingresa anovo no centro poderán acompañalos ata a porta de entrada do centro sen pasar á aula.
- As 8:45H chega o alumnado transportado, que permanecerá no patio cuberto, por zonas en equipos de convivencia estable e vixiados polos mestres que estén de garda nese momento.
- alumnado de infantil estará na entrada principal do centro.
- O resto do alumnado non accederá a centro ata as 8:55 h. Cando sexa a hora da entrada, accederán ao centro en filas e gardando as distancias e vixiados polo mestre/a de garda.

HORARIO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Entrada: 8:55h e as 9:00 h
Saída : 13.50 h

HORARIO DE PRIMARIA

Entrada :9:00 h
Saída : 14:00 h

32. 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—)

O alumnado de infantil entra pola entrada principal.

O alumnado de primaria entra pola porta de atrás do patio cuberto, en filas e garadando as distancias.

Polos corredores circularase sempre pola dereita.

Nos aseos haberá un semáforo de control de acceso.

Polas escaleiras circularase pola dereita.

33. Cartelería e sinaléctica (previsións sobre a colocación de cartelería e sinaléctica 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.

- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

-Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado de infantil sairá ás 13:50H e baixará ao patio cuberto e colocarse na fila de autobús que lle corresponda a cada un.(Diferenciadas por cores)

O alumnado de infantil que non use transporte será entregado ás familias na porta principal.

O alumnado de primaria sairá ás 13:55 h e baixará ao patio cuberto onde se colocarán nas súas respectivas filas de autobús.

O alumnado que non utilice transporte sairá ao exterior polo patio cuberto.

Os mestres que teñan garda de transporte ese día serán os encargados de establecer unha orde e de que se cumpran os protocolos.

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

Cada día hai 3 mestres de vixilancia:

1 mestre na zona de infantil.

1 mestre na zona de primaria.

1 mestre na zona da entrada ao centro.

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

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)

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

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

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e

dado que o consello escolar está formado por 7 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións

- 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 no salón de actos por tratarse dun espazo amplo e despois de considerar que o número de persoas nunca superaría o aforo permitido.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 17h a 18:00 h, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica

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

•Emprego de máscara.

•Hixiene de mans ao acceder á aula

•Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.

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

- As reunións de inicio de curso realizaranse de maneira presencial xa que o número de alumnado así o permite. Se alguna familia non poidera facela deste xeito, o titor/ convocaráa no centro, sempre e cando as condicións da pandemia no lo permitan, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir adistancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos

Neste momento e tal como se está a desenvolver a pandemia non contemplamos o desenrolo de festivais como: magosto, nadal, entroido, día da paz,...

Os distintos equipos traballaran en propostas para levar a cabo estas celebracións dentro dos grupos de convivencia dunha forma efectiva e que permita disfrutar ao noso alumnado destas festas tan tradicionais, para o cal faríamos unha distribución do patio para facelo ao aire libre.

En canto a actividades que se desenvolvan no centro por parte de persoas que

podan vir do exterior, debemos tomar medidas: serán para uns grupos concretos, hixienizar e ventilar o espazo entre un grupo e outro, espaciar as actuacións,...

Respecto as saídas didácticas levaremos a cabo aquelas que se axusten aos obxectivos da nosa programación e sempre respectando o aforo establecido nos lugares que se visiten. De ser posible faremos visitas a lugares que se atopen ao aire libre

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)

O alumnado transportado é acompañado ata a entrada do centro polo persoal coidador. Unha vez no patio estableceremos zonas por grupos de convivencia. Este alumnado estará en todo momento vixiado por mestres de garda ata á hora da 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)

NON DISPOÑEMOS DE COMEDOR

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)

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

| | |
|------------|---|
| Id. | Medidas específicas para o uso doutros espazos |
|------------|---|

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

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán música, inglés, informática e educación física.

- Isto implica que estes espazos 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 cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior

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

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

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

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse 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 dispoñibili-

dade 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 formadiaria 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 cospomos, 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. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, 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 cun pano desbotable ou cun pano desbotable ao tusir ou !! br0ken!! Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non for 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.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na

aula.

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

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

As pautas para facer un cambio de aula nas situacións previstas son:

- O profesorado especialista irá a buscar ao grupo e/ou alumnos a súa clase
- Mentres deixara a aula ventilando deixando as ventás e porta aberta
- Cando o mestre chegue a aula , saíran no orde establecido e mantendo a distancia. Seguirán ao mestre para ir a aula específica seguindo as indicacións que hai polos corredores e mantendo a distancia de seguridade
- Desprazaranse pola súa dereita e mantendo a distancia de seguridade

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

ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS PARA A LECTURA NA BIBLIOTECA

- Medidas de protección: hixienizar as mans antes e despois da estancia na biblioteca.
- A biblioteca poderá ser utilizada de acors co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.
- A biblioteca estará adicada a 1 grupo por día. Desta maneira minimizarase o risco de posibles contaxios e garantirase unha limpeza total do espazo.
- Sinalizaranse nas mesas e outros postos de traballo que podan ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- Renovar a guía da Biblioteca sobre normas e funcionamento e repartila a inicio decurso entre todo o alumnado. Ter presente durante todo o curso as normas de funcionamento para o cal estarán visibles na biblioteca e nas aulas

MOCHILAS VIAXEIRAS E AXUDANTES

- Durante os recreos contaremos coa axuda dos voluntarios de 5º e 6º de

Educación Primaria, para facer a devolución e organización dos libros e materiais devoltos nas caixas, tras pasar o tempo de corentena. Tamén axudarán nas actividades que propoña a biblioteca.

- Organización e preparación das mochilas viaxeiras . Estas poderán viaxar coma os anos anteriores, pero seguindo un protocolo específico para o seu uso (manipulación con máscara e mans lavadas antes e despois por parte de alumno e familia). Unha posibilidades sería que a mochila fose a casa de venres a luns, de maneira que puidese pasar o período de corentena na escola antes de pasar ao seguinte alumno/a

SECCIÓNS(BIBLIOTECA DE AULA)

- Cada aula ten un recuncho dedicado á biblioteca de aula, da que o alumnado, normalmente, fai uso.
 - A través da biblioteca do centro, cada aula poderá actualizar os seus libros respondendo así ás necesidades do currículo, á área e momento do curso, así como os intereses e necesidades do alumnado.
 - Estes libros deberán manipularse na aula seguindo os protocolos establecidos para as aulas.

HORA DE LER

BIBLIOTECA POLA TARDE

A biblioteca abrirá polas tardes coas mesmas normas de hixiene que durante o horario escolar.

OUTRAS ACTIVIDADES

- Outras actividades e detalles de organización concretáranse no mes de setembro, en coordinación e consenso do equipo de biblioteca e o resto de equipos docentes, en función da realidade na que nos atopemos

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

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.

O alumnado de 5º e 6º utilizará os aseos da planta baixa.

O alumnado de 1º e 2º utilizará os aseos situados no seu corredor.

O alumnado de 3º e 4º utilizarán os aseos situados no seu corredor, e as alumnas desta unidade usarán os que lle corresponden aos mestres.

- 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.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Nos aseos que teñan sanitarios suficientes, marcarase un para cada unha das aulas que compartan ese aseo.

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 unha quenda de recreo:

•de 11:30 a 12.00 h

- ❖ Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio.
- Crearanse 5 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
 - 1) Zona patio de infantil
 - 2) Zona pista polideportiva
 - 3) Zona traseira (donde están as árbores)
 - 4) Pista de baloncesto
 - 5) Biblioteca
- ❖ As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos salvo en infantil que permanecerán no seu patio.
- ❖ .Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

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)

Para a vixilancia dos recreos estableceranse quendas de profesores que farán a vixilancia do recreo na zona de xogo asignada . No caso de educación infantil sempre haberá un mestre desta etapa de garda.

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)

Atendendo ás indicacións realizadas no protocolo oficial e ás recomendacións realizadas en diferentes documentos, establecemos as previsión e actuacións nos seguintes niveis:

EDUCACIÓN INFANTIL:

- De forma diaria e sistemática ó longo da xornada, **levaranse a cabo na aula diferentes actividades lúdicas para a hixiene de mans e outras normas hixiénico-sanitarias** indicadas no protocolo. Estas actividades serán detalladas como un apartado específico dentro da UD de "tarefas do día a día na aula". Dentro delas fomentarse a participación e implicación activa do alumnado para a súa interiorización.
- Priorizaremos **o uso de auga e xabón para o lavado de mans (alomenos 5 veces ó día)**, para afianzar este hábito e que poida desenvolverse como unha rutina habitual fora da aula. Isto non implica que tamén poida empregarse xel hidroalcohólico ó longo da xornada, alternándoo co lavado de mans nos aseos. Cada alumno completará diariamente un rexistro individual da hixienización de mans.
- Ventilarse a aula durante 15 minutos antes de cada cambio de sesión (haxa ou non cambio de docente) e, de ser posible, manteranse abertas as ventás

todo o tempo que sexa posible.

- **As normas da aula**, elaboradas nun panel como unha actividade prevista nas primeiras semanas (ver UDI da programación), será adaptada para convertirla na creación **de normas de hixiene "COVID"**, nas cales de traballe e sinalen as normas específicas de aplicación a este respecto.
- O alumnado **organizarase no traballo en mesa, en cada aula, en tres equipos colaborativos de 3 ou 4 alumnos/as, se ben oficialmente, segundo as indicacións realizadas no protocolo COVID do 19 de setembro de 2020 constituirá un único equipo colaborativo (de menos de 10 alumnos/as) en cada aula.** Físicamente os equipos terán separación de metro e medio e entre equipos. Dentro de cada equipo non poderá ser compartido o material de traballo. Estes equipos serán fixos ó longo do curso, e contarán con mesas e cadeiras fixas. Pese a tratarse dun único grupo de convivencia, non se mesturará os equipos únicos de cada aula, tanto no traballo como na súa configuración, alumnado de aulas diferentes. Para o traballo "no chan" estarán xuntos ó constituír un único equipo colaborativo tal como se sinala no protocolo antes indicado.
- **Non se traballará "en mesa" en ningún caso fora destes equipos colaborativos**, como forma de controlar, dentro do posible, que empreguen unicamente o seu material. Se ben será posible traballar de forma conxunta toda a aula, pola consideración de equipos colaborativo único, sempre e cando se empreguen as cadeiras de cada alumno e baixo a organización e vixiada do docente.
- Cando se solicite información ás familias, para os proxectos de traballo, priorizarase o envío do mesmo por e-mail, e no caso de ser en papel manterase no recanto de cuarentena, durante alomenos 48 horas.
- **Cada alumno/a contará con un posto fixo dentro do seu equipo colaborativo**, cunha mesma cadeira que usará sempre, para o que estará etiquetada.
- **Cada alumno/a contará co seu propio material aillado dentro dunha caixa individual**, que será entregada e desinfectada polo docente antes de despois de entregarlle ós alumnos/as. Deberá facerse partícipe ó alumno neste proceso de desinfección, coas medidas de seguridade correspondentes e baixo a supervisión do docente.
- **Crearase un "lugar de cuarentena"**, onde se depositarán os libros e xoguetes empregados por un alumno/a e que non poida ser desinfectados, non podendo ser empregados ata pasadas 48 horas. Este lugar será coñecido polo alumnado.

- **Crearase un recanto de "limpeza de xoguetes"**, como un recanto da aula para as indicacións feitas no seguinte punto.
- **Tentarase que o alumnado no comparta os xoguetes de aula**, establecendo quendas e un protocolo de "limpeza e desinfección" acompañada polo docente dos mesmos. Deste xeito cando un alumno/a quiera cambiar de xoguetes debéra deixalo no recanto da limpeza e colaborar co docente na desinfección do mesmo. O docente voltará a deixar o xoguete no seu lugar para que poida empregalo outra persoa.
- **Os xoguetes que se atopen no recanto de limpeza, como o material da "zona de cuarentena", non poderán ser tocados nunca polo alumnado**, para o que serán introducidos en caixas ás que só terá acceso o docente.
- **Non estará permitido traer xoguetes ou outro material das casas a aula**, salvo previa autorización e coas medidas hixiénico-sanitarias que se sinalen.
- **O EDI deberá ser desinfectado na súa totalidade** unha vez rematada a sesión no caso de ter sido usado.
- **Despois de cada uso do EDI deberá procederse á súa desinfección, no caso de que o vaia a empregar outra persoa** (docente ou alumno). En ningún caso poderá ser usado de forma táctil sen ter sido desinfectado con anterioridade, cando se cambie de usuario.
- **Cada aula conta con cadanseu aseo**, para uso exclusivo do alumnado de infantil e aillados do resto do centro. Despois do seu uso reforzarase no lavado de mans.
- **Só poderá estar un alumno/a no aseo de cada vez**, o docente controlará este feito. Non deberán tocar, dentro do posible, os tiradores da porta do aseo.
- **O alumnado de cada unha das aulas empregará preferentemente o seu aseo**, se ben ó tratarse dun único grupo de convivencia constituído polas dúas aulas, si será posible, en casos excepcionais, que o alumnado dun aula empregue o aseo da outra.
- **O ordenador da aula será desinfectado** ó comezo e final de cada xornada, así como antes de ser usado por un alumno diferente.
- **No posto do ordenador só poderá estar un alumno/a se non forma parte do mesmo equipo**, baixo a supervisión do docente, para evitar que poidan tocar as diferentes superficies. **Se se trata de alumnos do mesmo equipo,**

poderán estar ata dous empregándoo, velando polas medidas de hixiene antes e despois do seu uso.

- Os especialistas que asistan á aula aplicarán as mesmas indicacións feitas no correspondente punto deste protocolo.
- No caso de que un **especialista** emprega un lugar da aula para deixar o seu material, este non poderá ser tocado por ningunha persoa, docentes ou alumnado, diferente o especialista en cuestión.
- Acordaranse coas **familias as pautas de actuación ante a necesidade de cambio de roupa** ante determinadas circunstancias. No caso de ser así acordado, as familias enviarán unha muda que será de uso exclusivo do alumno, e será almacenada en bolsas estancas. En ningún caso poderá usarse roupa que non fose aportada polas familias

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)

Atendendo ás indicacións realizadas no protocolo oficial e ás recomendacións realizadas en diferentes documentos, establecemos as previsión e actuacións nos seguintes niveis:

Educación Infantil:

- O alumnado merendará sempre dentro do seu posto fixo no equipo colaborativo ou ven con separación de metro e medio cando se realice no exterior, o cal é recomendable.
- A merenda realizarase antes de saír o patio, no caso de merendar na aula, ou no propio patio pero antes da hora de comezo do recreo.
- No recreo non poderán empregarse os tobogáns ou outros elementos do parque infantil, evitando o contacto con eles, dentro do posible.
- Antes de saír ó recreo, e á volta do mesmo, levarase a cabo a limpeza das mans.
- Cando un alumno/a teña que ir ó aseo, estando no recreo, irá ó aseo da súa aula, e no caso de ser acompañado por un compañeiro/a, terá que ser un membro do seu equipo colaborativo ou, de non ser posible, da súa aula.
- O recreo de infantil realizarase nun entorno aillado físicamente, do resto do alumnado do centro, non permitíndose o contacto con eles a través da reixa, feito que será controlado tanto polos responsables de vixiar os recreos de

infantil como os de primaria.

- En caso de choiva, o recreo realizarase nas aulas de infantil, que ó constituir un único grupo de convivencia poderán unirse abrindo as portas para conseguir un espazo maior. Neste caso limitarase o uso dos xoguetes a usar, sendo obrigatorio o uso dos respectivos espazos de limpeza, que serán vixiados polos responsables de vixiancia de recreo.

O alumnado restante merendará no patio co seu grupo de convivencia.

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 protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Atendendo ás indicacións realizadas no protocolo oficial e ás recomendacións realizadas en diferentes documentos, establecemos as previsión e actuacións nos seguintes niveis:

Aula de informática:

- O alumnado será informado antes de entrar na mesma das medidas e normas hixiénico-sanitarias sinaladas neste documento:
- Cada un dos postos informáticos será empregado por un único alumno/a, podendo ocuparse todos eles no caso de tratarse de grupos estables de convivencia, segundo o sinalado no presente documento. No caso de ser empregada por alumnado de diferentes grupos de convivencia, algo non recomendable, deberán empregarse aqueles postos informáticos que permitan deixar unha distancia de metro e medio entre cada un dos alumnos.
- En ningún caso se permite o uso deste equipamento por parellas ou grupos.
- Priorizarase o uso de equipamento individual dentro da propia aula.
- O posto informático do mestre/a será empregado en exclusiva polo docente, e en ningún caso polo alumnado.
- Antes de usar calquera dos equipamentos, tanto do alumnado, como do mestre/a, o docente que acompañe ó grupo velará porque os equipos foran desinfectados polo último usuario que os empregou, procedendo á súa desinfección en caso de ser preciso.
- O alumnado, unha vez rematado traballo co seu equipo procederá desinfectar o teclado, rato e outras superficies coas que tivera contacto, non podendo tocar estes elementos unha vez rematada a limpeza.

- O alumnado levará a cabo tamén a desinfección da mesa e cadeira que empregou, non podendo tocar estes elementos unha vez rematada a limpeza.
- As indicacións en relación á desinfección dos postos informáticos do alumnado son de aplicación tamén para o posto informático do mestre/a.
- O EDI deberá ser desinfectado na súa totalidade unha vez rematada a sesión no caso de ter sido usado.
- Despois de cada uso do EDI deberá procederse á súa desinfección, no caso de que o vaia a empregar outra persoa (docente ou alumno). En ningún caso poderá ser usado de forma táctil sen ter sido desinfectado con anterioridade, cando se cambie de usuario.
- Serán de aplicación as normas relativas tanto á ventilación de espazos indicados no presente plan, se ben se recomenda, dentro do posible, manter abertas as ventás creando unha corrente de aire sempre que sexa posible, posto que os equipos informáticos cos seus ventiladores estarán movendo o aire constantemente pola aula.
- O alumnado non poderá acceder de forma libre a esta dependencia, sen estar acompañado por un docente, que teña en conta as indicacións aquí realizadas.
- Limitase o uso da aula de informática a un curso por día.

Equipamento informático nas aulas:

- O equipo informático da aula, de uso común, deberá ser desinfectado antes e despois de cada uso.
- En ningún caso poderá ser usado por máis dunha persoa á vez, procedendo á súa desinfección unha vez remate de usalo.
- Situarase o equipo nun lugar que permita unha distancia de seguridade de metro e medio co resto de postos de traballo.
- O EDI deberá ser desinfectado na súa totalidade unha vez rematada a sesión no caso de ter sido usado.
- Despois de cada uso do EDI deberá procederse á súa desinfección, no caso de que o vaia a empregar outra persoa (docente ou alumno). En ningún caso poderá ser usado de forma táctil sen ter sido desinfectado con anterioridade, cando se cambie de usuario.
- No caso de introducir algún material informático alleo á aula, deberá verificarse que este fora desinfectado previamente e procederase á súa desinfección unha vez se remate de usar e se devolva ó lugar de procedencia.
- Serán de aplicación, a este equipamento alleo, as mesmas normas hixiénico-sanitarias sinaladas para o equipamento propio da aula.
- Estas indicacións son tamén de aplicación a todo o equipamento E-Dixgal nas aulas correspondentes, incluíndo o carro de carga que non poderá ser tocado nin usado polo alumnado, procedéndose á súa desinfección cada vez que se

sexa usado polo docente.

Equipamento informático E-dixgal do alumnado:

- O equipamento E-dixgal do alumnado, de uso persoal, non poderá ser compartido, nin intercambiado, baixo ningunha circunstancia.
- Ó ser un equipamento de uso individual e exclusivo de cada alumno/a, non será obrigada a súa desinfección, se ben recoméndase adicar un momento da xornada á súa desinfección como medida preventiva. A este respecto considéranse como parte do equipamento individual o propio equipo, cargador, "stylus (lapis)" e maletín.
- Durante o uso destes respectarase as normas de seguridade e distanciamento sinaladas no presente documento.

Aula-obraoiro STEM e material robótico e informático da mesma:

- Como consecuencia das características do material que contén esta aula, de moi difícil desinfección, durante o tempo de aplicación deste plan, esta deixará de ser empregada como lugar para o traballo co equipamento robótico e informático nela presente.
- O material tanto informático como robótico da aula, poderá ser empregado polo profesorado nas aulas, verificando que se atopen desinfectados (ou non usados nas últimas 48 horas), e procedendo á súa desinfección unha vez rematado o seu uso e antes de ser devoltos á citada aula.
- No uso deste equipamento na propia aula, teranse en conta as mesmas consideracións realizadas anteriormente, para o uso do equipamento informático propio.
- Polo aquí indicado, durante a aplicación deste plan, non se poderá levar a cabo a área de libre elección de robótica en 4º e 6º, que será recuperada unha vez deixe de ter efecto o mesmo.
- O alumnado non poderá acceder de forma libre a esta dependencia, sen estar acompañado por un docente, que teña en conta as indicacións aquí realizadas.

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)

Estableceranse as mesmas medidas que o resto do alumnado, a excepción do alumnado que documente a imposibilidade de seguir as pautas xerais.

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)

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)

Reunións:

As reunións faranse presencialmente así coma a formación na aula virtual, e a formación Edixgal.

Se fora o caso, e de ser necesario...

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregarase a sala de mestres por contar con espazo suficiente para garantir a distancia de seguridade..

- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres (sempre que participe un número inferior a dez persoas).

- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan, sempre e cando non se poida utilizar a sala de mestres por estar xa ocupada.

Sala de mestres:

- A 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 desinfectar o material usado.

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)

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro:

Levaranse a cabo na sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.

2. Consello escolar:

Empregarase a sala de mestres, que permite que os 7 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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 debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa, establecendo canles de comunicación fluída:

591.1. 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.

591.2. Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

591.3. Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que

fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

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

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

a) Hábitos de alimentación saudable.

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

59.4. A Consellería de Sanidade continuarán mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2021/2022 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

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).

- Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar Móbil
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente

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—)

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais edixital, 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), resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgacións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio

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

Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade presencial durante o curso pasado, a dirección elaborará un programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

- Novas normas de organización e funcionamento do centro
- Actuación de prevención, hixiene e protección
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial
- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.
- No mesmo recollese como será a incorporación o primeiro día lectivo.

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)

- Publicarase na páxina web do centro.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar Móbil
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente