



" PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022"
versión 3 (30/09/2021)

Nota: este documento, responsabilidade do equipo COVID, deberá ser comunicado á comunidade educativa, estar incluído na PXA e remitido posteriormente á Inspección Educativa

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

Código	Denominación
36017697	CEIP ESCULTOR ACUÑA

Enderezo		C.P.
Rúa Estrada, 10		36209
Localidade	Concello	Provincia
Vigo	Vigo	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886 120 115	ceip.escultor.acunha@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipescultoracunha/		

ÍNDICE DO PROTOCOLO

Introdución e base normativa	3
Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual	11
Medidas de limpeza (Plan de limpeza- Empresa Mantelnor)	14
Material de protección	15
Xestión dos abrochos (Plan de Continxencia Sanitaria)	16
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	16
Medidas de carácter organizativo	17
Medidas en relación coas familias e ANPA	19
Medidas para o alumnado transportado: 3 liñas de autobús	21
Medidas de uso do comedor	22
Medidas específicas para o uso doutros espazos	23
Medidas especiais para os recreos	26
Medidas específicas para alumnado de educación infantil	27
Medidas específicas para uso de laboratorios e aulas TAC	29
Medidas específicas para alumnado de NEE	29
Previsións específicas para o profesorado	30
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	31

INTRODUCCIÓN

A continuación presentamos á nosa comunidade educativa o Protocolo de Adaptación do noso centro educativo á situación pandémica COVID provocado polo SARCOV-2 para o curso escolar 2021-2022.

Este documento ven sendo unha actualización do Protocolo implementado o pasado curso escolar 2020-2021 tendo en conta a evolución da pandemia nestes últimos meses. A súa estrutura segue as indicacións conxuntas do Protocolo COVID da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e da Consellería de Sanidade publicado o 6 de xullo de 2021 e no mesmo quedan integrados ,como anexos, o Protocolo COVID do Servizo de Limpeza, xestionado pola empresa Mantelnor , dos servizos de Madrugadores, de Comedor Escolar xestionados pola ANPA do CEIP Escultor Acuña e das empresas que levarán a cabo actividades extraescolares contratadas pola ANPA .

O Equipo COVID disporá de planos de situación do alumnado nas aulas, no comedor, no transporte escolar e nas actividades extraescolares co obxecto de realizar un óptimo seguimento dos posibles contactos.

O presente Protocolo COVID seguirá os trámites para a súa presentación e aprobación, se procede no Consello Escolar e a súa remisión á Inspección Educativa.

Desexando un responsable cumprimento deste Protocolo e quedando aberta á posibilidade da súa modificación ou actualización segundo evolucione a situación pandémica, presentamos o noso Protocolo de Adaptación á situación COVID con data 30 de setembro de 2021.

A base normativa actual do presente documento é a Resolución conxunta, do 1 de setembro de 2021, das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade pola que se aproba o "Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022".

Id.	Medidas de prevención básica
2.	Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			886 120 116
Membro 1	Juan Antonio Graña Rodríguez	Cargo	Director
Persoa suplente	Mónica Otero Bouzada	Cargo	Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes do equipo Covid. • Interlocución coa Administración sanitaria e educativa • Coordinación do equipo Covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos á XT Sanidade e XT Educación • Xestionar os contactos na aplicación Educovid • Actualizar a listaxe de persoal do centro e os seus datos básicos • Aplicación do Anexo IX 		

Membro 2	María Jario González	Cargo	Mestra de AL Coordinadora Infantil do Equipo COVID
Persoa suplente	Determinar		
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar o Protocolo COVID en educación infantil • Xestionar as incidencias de casos ou síntomas en infantil • Rexistrar as incidencias COVID no libro de rexistro COVID • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias 		

Membro 3	Arcadio Rodríguez Vázquez	Cargo	Mestre de AL Coordinador Primaria
Persoa suplente	Determinar		
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar o Protocolo COVID en educación primaria • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Xestionar as incidencias de casos ou síntomas en infantil • Rexistrar as incidencias COVID no libro de rexistro COVID • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. 		
Teléfono COVID	• 981 546 571 (Consellería de Educación)		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde de Coia	Teléfono	986 29 34 00
Dirección	Rúa Ponteareas, 36209 Vigo, Pontevedra		
Contacto	Ana María Estévez Guimeráns e María Mercedes Cruz Rodríguez		

4.	Espazo de illamento
<p>Aula de Pedagogía Terapéutica nº 2 (Planta baixa) : está dotada de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón e papeleira de pedal e ventilación natural.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
	Educación Infantil 4º A	17
	Educación Infantil 4º B	16
	Educación Infantil 5º A	15
	Educación Infantil 5º B	15
	Educación Infantil 6º A	21
	Educación Infantil 6º B	22
	Educación Primaria 1ºA	17
	Educación Primaria 1ºB	17
	Educación Primaria 2ºA	22
	Educación Primaria 2ºB	22
	Educación Primaria 3ºA	23
	Educación Primaria 3ºB	23
	Educación Primaria 4ºA	17
	Educación Primaria 4ºB	19
	Educación Primaria 4ºC	17
	Educación Primaria 5ºA	24
	Educación Primaria 5ºB	24
	Educación Primaria 6ºA	20
	Educación Primaria 6ºB	20

6.	Cadro de persoal do centro educativo	
Educación Infantil		8
Educación Primaria		12
Especialistas		14
Orientación		1
Auxiliares Técnicas Educativas (ATE)		3
Intérpretes de Lingua de Signos		3
Conserxes		1
Limpadoras		5

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

Etapa	INFANTIL		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS A	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	INFANTIL		Nivel	4º	Grupo	B
Aula	3 ANOS B	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	INFANTIL		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 ANOS A	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	INFANTIL		Nivel	5º	Grupo	B
Aula	4 ANOS B	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	INFANTIL		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	INFANTIL		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS B	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1ºA	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1ºB	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2ºA	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2ºB	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3ºA	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3ºB	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºA	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	4ºB	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	4ºC	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5ºA	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	5ºB	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºA	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6ºB	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		7	

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (GEC)
<p><u>Normas dos GEC fóra da súa aula:</u></p> <p>A efectos prácticos un GEC ven sendo un grupo educativo conxuntamente coas persoas titoras. No noso centro temos 19 grupos estables de convivencia, 6 de infantil e 13 de primaria.</p> <p>Segundo o Protocolo vixente a máscara é de carácter obrigatorio, en todas as dependencias do centro, no momento que se cumpran 6 anos, independentemente do curso onde estea matriculado o alumno ou alumna.</p> <p><u>Normas dos GEC na súa aula:</u></p> <p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comezará a mañá cunha rutina de limpeza de mans con xel hidroalcohólico, rutina que se realizará cinco veces durante a xornada escolar. - Terán unha bolsa de autopeche co nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador no gancho lateral das mesas ou sitio persoal similar (carteira ou mochila) para poder colocala . - Distribución de espazos nas aulas, en función do número de alumnado, segundo os modelos propostos nos anexos. En tódolos modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente conforme as directrices oficiais. - Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos cooperativos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de cinco alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara a excepción de infantil. - Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) nunha caixa de plástico transparente con medidas estandarizadas e que se aportará por parte das familias a principio de curso. 	

- Os libros de texto quedarán como norma xeral no centro co obxecto de reducir posibles circuitos de contaxio. Soamente viaxarán a casa os cadernos de traballo. Xeneralizarase o uso da aula virtual ao efecto de tela disposta para posibles momentos de confinamento e seguindo as pautas do Plan de Continxencia.
- Cando excepcionalmente 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 ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material. Como norma xeral non se gardará material de xeito grupal, salvo no caso de alumnado de Educación Infantil .Nos casos excepcionais 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.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans tanto antes da entrada coma á saída da mesma.

9. Canle de comunicación

As vías principais para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible e as incidencias e ausencias de alumnado e profesorado serán:

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)- 886 120 115-
- Correo electrónico: ceip.escultor.acunha@edu.xunta.gal
- Whatshapp ou teléfono móbil persoal dos membros do equipo COVID

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio (886 120 115)
- Correo electrónico: ceip.escultor.acunha@edu.xunta.gal

10. Rexistro de ausencias: procedemento de referencia

Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado:

As ausencias por posible sintomatoloxía COVID deberán comunicarse diariamente entre as 9.00 e as 10.00h e serán rexistradas no libro de rexistro do Equipo COVID (na secretaria do centro). Dito rexistro actualizarase ao longo da xornada escolar coas incidencias e notificacións que se vaian producindo e notificando.

Existirán dous modelos 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 coordinado polo equipo Covid.

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

11. Comunicación de incidencias

Comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas:

- Aviso ao coordinador Covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador Covid-19 coas autoridades sanitarias e as familias dos afectado:
 - Chamada telefónica ás familias dos afectados.
 - Chamada telefónica ao Centro de Seguimento De Contactos (EDUCOVID)
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Educación e Inspección Educativa de ser un peche completa de aula.
 - Subida de datos á aplicación EDUCOVID.
 - Comunicación por Abalarmobilao persoal docente e non docente
 - Comunicación por Abalarmobil ás familias afectadas
 - Comunicación por Abalarmobilá comunidade educativa
 - Comunicación ao Servizo de Limpeza para realizar a desinfección pertinente

Id. Medidas xerais de protección individual

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

En función da etapa e nivel educativo e do número de alumnos/as, mostrando posibles opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos. proposta inicial é realizar dous (2) tipos de aulas-modelo:

- 1- Aula de Educación Infantil e 1º (Distribución por equipos inferiores a 5 alumnos/as)
- 2- Aula de Primaria (2º a 6º) (Distribución co modelo de equipos cooperativos ou en distribución colectiva ou individual segundo a tarefa a realizar)

Ver anexos planos de aulas

As aulas específicas de Inglés, Música e Informática contarán co seu propio plano de distribución. O profesorado titor/especialista entregará á Xefatura de Estudos planos de distribución das aulas co lugar asignado a cada alumno/a, que serán reemplazados no caso de que se produzan cambios, ao efecto de determinar posibles contactos estreitos.

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)
	- Debido ao desdobre realizado en cuarto de primaria (4º EP) é necesario habilitar un espazo máis para acoller a ese alumnado, polo que a segunda aula de inglés destinarase á titoría de 4º C.

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.
	Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:
	- Emprego de máscara como norma xeral.
	- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza nas aulas de PT/AL contarán nesas aulas con pantallas de protección persoais para casos especiais.
	- Nos casos, que sexa necesarios, serán utilizadas máscaras de protección con zona transparente para favorecer a lectura labial.
	- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de entre cinco minutos e 10 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

15.	Titorías coas familias (colectivas e individuais)
	As titorías colectivas serán desenvoltas no mes de setembro e en outubro. Nos lugares de celebración aplicaranse as obrigas básicas de uso de máscara, distancia social (1,5m) e de ventilación cruzada.
	As titorías individuais levaranse a cabo baixo tres modalidades:
	- Telefónica: conversa coa familia previamente programada como opción preferente.
	- Videoconferencia: a través da plataforma que oferta a Consellería no curso 21/22, Cisco Webex sempre despois de constatar que a familia ten medios para elo.
	- Presencial: para casos excepcionais. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
	Será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC

(abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

As reunións co Orientador serán como norma básica de carácter telefónica e excepcionalmente, de carácter presencial.

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

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

- A maiores, existe unha canle de difusión a través de TokappSchool na que se publicará a mesma información relevante que a que se colgue na web e abalarmóbil.

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

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

-Ao longo do mes de setembro e inicio do mes de manteranse reunións coas familias en grupos reducidos e cumprindo as normas de seguridade e hixiene recomendadas nas que se darán a coñecer as novas medidas e a adecuación dos protocolos á nosa Comunidade Escolar.

17. Uso da máscara no centro

- O uso da máscara será obrigatorio para todas as persoas adultas que acceden ao centro: equipo docente, persoal non docente, familias, provedores, etc.

- Será ademais de uso obrigado para todo o alumnado a partir dos seis anos de idade e recomendable para os cursos de Educación Infantil.

-De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará máscara FFP2.

-Se coincidisen no tempo dentro do centro escolar máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a

FFP2 será preferentemente do Equipo Covid e deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo. O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.
- Ademais, o colexio ten unha canle de difusión a través de TokappSchool, onde tamén será colgado o enlace, e trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (whatsapp).
- Deixamos a porta aberta a posibles modificacións, xa que a evolución da situación sanitaria así o indica.

Id. Medidas de limpeza (Plan de limpeza- Empresa Mantelnor)

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

- Conserxe / limpadora (mañá):
 - Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado. 8.30 horas
 - Limpeza/desinfección dos baños unha vez ao longo da xornada lectiva con atención especial de momentos para os vestiarios anexos ao ximnasio e os baños de educación infantil (Check-list diario de comprobación).
 - Limpeza dos pasamáns e zonas de apoio de mans
 - Limpeza e reposición das papeleiras Covid (con tapa)
 - Desinfección matinal da aula de música
 - Reposición de materiais de hixiene: papel, xabón, xel,...
- Limpadoras (tarde):
 - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
 - Limpeza e desinfección en profundidade dos baños
 - Limpeza e desinfección dos despachos
 - Limpeza e desinfección da sala de mestres

20. Distribución horaria do persoal de limpeza e conserxe.

- 1 Conserxe : de 8h a 15.00h
- 1 Limpadora da mañá: de 9.00h a 14.00 horas
- 4 Limpadoras de tarde: de 17:00h a 21:00

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados

para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada un/unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- A persoa encargada da limpeza cubrirá diariamente unha lista de control para verificar a limpeza matinal de aseos e o resto dos labores asignados.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

23. Ventilacións das aulas

- A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe, a limpadora ou as persoas titoras.

- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

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

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para desbotar o lixo: papel, envases e lixo xeral.

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

- Para evitar riscos na manipulación de residuos por parte do alumnado quedan en suspenso as actividades de reciclaxe relacionadas cos mesmos ata novo aviso

Id. Material de protección

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

- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro e custodiarlo baixo chave nos armarios COVID. Para iso, crearase un apartado específico denominado "Material covid-19"

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro priorizará o gasto do seu presuposto en garantir a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir.

- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán

as pantallas, luvas de látex ou nitrilo, que estarán situadas nos armarios COVID e que temos que devengar do orzamento ordinario.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do escaso material enviado pola Consellería e complementado ou mercado polo centro. Este material será entregado polo director e os receptores/receptoras deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un dispensador de papel, máscaras de repostoe un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id. Xestión dos abrochos (Plan de Continxencia Sanitaria)

28. Medidas

29. Responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

- O responsable debe realizar as comunicacións é en primeira instancia á dirección do centro, e na súa ausencia ou delegación, a xefatura de estudos.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. 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 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : cejp.escultor.acunha@edu.xunta.gal
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico ao departamento de Inspección Médica da Xefatura Territorial de Pontevedra, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas

O Protocolo marca a incorporación gradual do alumnado no inicio do curso co obxecto de evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

Xornada lectiva Habitual: (9 a 14 horas)

Chegada do profesorado ao centro: 8.30h

8:50: apertura das 3 portas de acceso. Entrada ao recinto e acollida nas zonas determinadas para cada GEC

9.00-9.10: entrada graduada no edificio (subir ás aulas, acomodación e hixiene)

9.10-9.55: sesión1 (Áreas por bloque)

9.55-10.40: sesión2 (Áreas por bloque)

10.40-11.25: sesión3 (Áreas por bloque)

11.25-11.50: recreo1/hora de ler1(en grupos alternos)

11.50-12.15: recreo2/hora de ler2

12.15- 13.05: sesión 4

13.05-13.50: sesión5

13.50-14.00: recollida e orde (subir ás aulas, acomodación e hixiene)saída graduada do edificio

Nota: as titorías serán as encargadas de entregar ao alumnado

O horario das aulas de EI será lixeiramente diferente nas últimas sesións, xa que a finalización da 5ª sesión e entrega de alumnado comezará ás 13h45.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo,, núcleos de escaleiras, etc.)

- Diferenciamos tres (3) portas de acceso ao colexio:

1. Porta principal 1 (escadas): 1º-2º de Primaria

2. Porta principal 2 (rampla): Educación Infantil

3. Porta acceso desde o final do patio grande: 3º-4º-5º-6º de Primaria

Organización das entradas :

Dada a complicación especial destes momentos implementárase un plan de entrada e saídas co Claustro que será definitivo unha vez se comprobe a súa eficacia nos primeiros dez días do curso.

- Como norma xeral non se permitirá o acceso ás familias dentro do recinto escolar nas entradas, á excepción do alumnado de 4º de EI durante o período de adaptación, en cuxo caso farán uso exclusivo da rampla da porta principal 2 e poderán acompañar ao neno/a ata a porta principal, sen entrar no edificio (un único/a acompañante).

- Nas saídas as familias esperarán ao alumnado nos patios designados para cada curso e abandonarán o recinto de modo graduado a medida que se lles faga entrega do alumnado que sairá tamén de modo graduado.

- Na primeira semana de curso tanto entradas como saídas requirirán dunha especial atención e colaboración de toda a Comunidade Educativa, dado que son momentos importantes para a xestión adecuada das medidas que nos protexan a todos ante eventuais contaxios.

- En canto estean incorporadas as novas rutinas de entrada e saída por parte de toda a Comunidade Escolar farase unha avaliación das mesmas co obxecto de axilizar no posible os tempos.

33. Cartelaría e sinaléctica

Toda a nosa cartelaría terá o logo do centro e estará adaptada iconicamente ás idades infantís:

- Será preceptivo colocar cartelaría informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. Adaptaremos a lingua de signos todas as mensaxes de seguridade do centro.

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelaría.

- 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.

- Nos baños colocarase "semáforos" en función do respectivo aforo que indiquen se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelaría recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado accederá ao recinto acompañado polo profesorado e as ATEs designadas nas gardas correspondentes. Agardará ata as 8h50 no cuberto da porta principal e despois incorporárase ás filas dos patios cos seus compañeiros/as dos grupos estables de convivencia.

Para as saídas o alumnado de 3 e 4 anos agardará no vestíbulo de entrada e o restante no exterior cuberto da porta principal gardando a distancia pertinente ata que o profesorado de garda estea en disposición de trasladalo ao exterior.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

-O profesorado e persoal do centro asignarase aos diferentes grupos de convivencia de modo que se establecerán quendas diarias de atención aos diferentes postos de vixilancia. A rotación de ditas quendas establecerase de modo trimestral e poderá variar en función da evolución da pandemia. A Xefatura de estudos será a encargada de supervisar e organizar postos e quendas, así como de velar para que ante a posibilidade de eventuais baixas os postos principais de vixilancia estean sempre cubertos.

-Na primeira semana de curso a reorganización dos postos de vixilancia requirirán dunha especial atención e colaboración de todo o Claustro, establecendo un plan que será definitivo unha vez se comprobe a súa eficacia. Teremos en conta en todo momento que o escalonamento de recreos, entradas e saídas obriga a duplicar os postos de vixilancia.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

Este servizo xestionado polo ANPA, e que no momento desta versión atende a un total de 25 alumnos e alumnas, establece grupos estables de convivencia na zona do comedor. Está atendido por dúas monitoras en horario de 7.30 a 8.50. Nesa hora finaliza a atención ao alumnado que é conducido ata os seus grupos para iniciar a entrada no edificio principal.

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

- A realización de actividades extraescolares realizadas pola ANPA estará rexida polo seu propio Protocolo, que figura como anexo a este documento. As actividades anteriores de espera ou posteriores de xogo do servizo de comedor estarán rexidas polo seu Protocolo seguindo as indicacións xerais e figura como anexo a este documento.

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 oferta a consellería (Cisco Webex)
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun

espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a Biblioteca 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, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo a 45 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

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

- Serán preferentemente telefónicas, telemáticas e, no caso excepcional 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 irán detalladas nas circulares ás familias, e serán realizadas de xeito presencial, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. As conmemoracións escolares serán adaptadas á normativa vixente.

- 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.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer as labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da

celebración do evento.

- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso e de modo que a educación dixital adquirida nos permita experimentar outros modos de celebración
- 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. Para elo as actuacións serán dun máximo de dous grupos estables e preferentemente en espazos abertos (ex: contacontos dunha clase a outra nun patio cuberto).
- As saídas didácticas poderían 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. A opción maioritaria do Claustro é que se realizarán só as indispensables en aras a minimizar os posibles riscos sanitarios.

ld. Medidas para o alumnado transportado: 3 liñas de autobús

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)

Condições xerais:

- O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.

-Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o mesmo asento ao longo do curso escolar.

-A empresa correspondente entregará na Xefatura de Estudos un mapa cos asentos de cada autobús, indicando cal é o lugar que ocupa cada neno/a nos traxectos respectivos.

-O profesorado que cada día sexa encargado do transporte escolar respectará escrupulosamente as normas de hixiene determinadas tanto nas entradas como nas saídas, xa que ao mesturar grupos estables de convivencia incrementamos a perigosidade de contaxio.

- Terán prioridade no acceso ao centro (ver apdo 34)

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)
-----	---

A ANPA xestiona o servizo do comedor e as medidas preventivas deben constar nun Protocolo específico que será axuntado a este documento.

Condições xerais marcadas no Protocolo:

-O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado pola distancia que obriga o protocolo.

-Na medida do posible, o alumando sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

Haberádúas quendas e unha limpeza/desinfección entre elas :
Isto permitiría colocar nas mesmas mesas a alumnado que forme parte dun grupo de convivencia estable.

Quendas:

- A primeira quenda, en horario de 14.00 a 14.30, está organizada para o alumnado de Educación Infantil, 1º e 2º de primaria.

- A segunda quenda, en horario de 14.45 a 15.15h, está organizada para o alumnado de 3º a 6º de primaria.

- Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 15 minutos, de 14.30 a 14.45h.

- A recollida do alumnado despois do comedor será en dous momentos

15.15 h : quenda para o alumnado da primeira quenda

15.30h: quenda para o alumnado da segunda quenda e os que teñen irmáns nas dúas quendas

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas)
-----	--

-O persoal colaborador do servizo de comedor estará a cargo de grupos estables e definidos. Permanecerá con ditos grupos antes, durante e despois do horario de comida. Aplicará ao alumnado as desinfeccións pertinentes antes e despois da entrada ao comedor.

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma)
Axustará a súa actuación ao Protocolo COVID da Empresa Arume e os Protocolos de Manipulación e Conservación de alimentos para centros escolares	

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

45.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...
<p>- As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán informática, música, relixión, inglés, psicomotricidade e educación física, AL e PT.</p> <p>- Isto implica que a aula de psicomotricidade, 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.</p> <p>- 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 de música e EF irán buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.</p> <p>- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os dous existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.</p> <p>- Procurarase que no horario as clases de educación física e psicomotricidade se impartan en dúas sesións consecutivas ao mesmo grupo, de modo que así o número de intercambios semanal sexa menor e poidamos garantir a ventilación de espazos.</p> <p>- Cando o tempo o permita as sesións de educación física desenvolveranse en espazos abertos (patios).</p> <p>- A aula de música ocuparase de modo alterno, tamén co fin de garantir a ventilación e hixienización de espazos. O persoal de limpeza hixienizará esta aula no medio da mañá.</p> <p>- En ningún caso as mochilas do alumnado sairán das súas respectivas aulas para ir a aulas de uso común, polo que cando as sesións de psicomotricidade/educación física e música sexan en aulas específicas preveranse tempos para a disposición e recollida dos utensilios persoais nas aulas de grupos estables.</p> <p><i>Sala de fotocopiadoras:</i></p> <p>Neste curso as fotocopiadoras de uso estarán na sala de fotocopiadoras, na sala de mestres, de informática e no segundo andar:</p> <p>- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 tres persoas o espazo. 	

- Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

Secretaría:

O acceso a esta dependencia será limitado e en calquera caso as xestións administrativas para as que sexa indispensable acudir ao centro faranse dende a fiestra do corredor, con mampara de protección e distancia social

46. 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:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar 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 en momentos puntuais da sesión. Cando excepcionalmente se retire, é importante gardala axeitadamente e manter a distancia social.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Lavar con frecuencia as mans
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

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

- Ao longo deste curso contémpanse poucas situacións nas que son necesarios cambios de aula:
 - Para ir á aula de informática, música, inglés (6º EP) e relixión
 - Para ir ao ximnasio / pavillón
 - Asistencia a sesións de PT/AL
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor, circulando preferentemente pola dereita.
- No caso das aulas de música, psicomotricidade e ximnasio, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

48. Biblioteca : Protocolo de xestión

- A nosa Biblioteca de centro estará en obras ao longo deste curso escolar polo que non terá a asistencia habitual do alumnado ata o final das mesmas.
- Para o préstamo empregaranse bibliotecas móbiles e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 21/22e recollerán as pautas para realizar os empréstitos.
- Polas tardes, neste curso, non abrirá a Biblioteca salvo mellora da situación sanitaria, xa que non haberá servizo de biblioteca nin programas educativos complementarios na mesma.

49. Aseos

- O uso dos aseos de primaria estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. Para regular dito aforo colocaranse a modo de semáforo distintivos de cores na entrada dos mesmos, de modo que o alumno/a que entra coloca o semáforo en vermello e o voltea a verde cando sae. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Cando o uso dos aseos responda a un momento de lavado protocolarizado de mans os aseos estarán supervisados polo profesor/a correspondente.
- O alumnado de EI empregará de modo individual nas propias aulas.
- Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos mesmos e garantindo que se cumpre coa distancia nas estradas e saídas. O aforo dos aseos varía segundo o seu tamaño e está determinado nas portas respectivas.
- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos de limpeza non poderán ser empregados. Designarase un horario estable de limpeza matinal procurando que non coincida cos recreos.

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)

Condições xerais:

O equipo directivo establecerá o aforo posible de cada un dos posibles espazos que sexan susceptibles de utilizar como espazos de recreo. Limitaranse espazos para que un grupo de convivencia estable poida estar distanciados polo menos 1,5 metros, independizando espazos do mesmo aforo. Haberá zonas diferenciadas para cada grupo de convivencia estable. Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio salvo mellora da situación sanitaria.

Dentro das medidas posibles a adoptar pola dirección do centro, atendendo a idades e peculiaridades do alumnado incluírase, de ser o caso, a redución da duración dos recreos ou a realización de recreos en aula.

Horas de recreo e grupos de recreo

Os recreos no exterior desenvolveranse en dúas quendas:

11.25-11.50: recreo1/hora de ler1 (en grupos alternos)

11-50: 12.15: recreo2/hora de ler2

Deste modo de 11h25 a 11h50 xogarán no patio de pequenos os grupos de infantil

mentres os de primeiro e segundo ciclo farán a merenda e a hora de ler na clase. Posteriormente de 11h50 a 12h15 1º e 2º fará o recreo no patio de infantil mentres Ed. Infantil fará a hora de ler na clase

En canto ao patio de maiores de 11h25 a 11h50 xogarán os grupos de 3º e 4º, mentres 5º e 6º fai nas aulas a merenda e a hora de ler. Posteriormente de 11h50 a 12h15 3º e 4º faría aseo, merenda e hora de ler mentres 5º e 6º ocupa o patio de maiores.

Os días de chuvia arbitraranse quendas entre os grupos para que o recreo se faga ou ben nas aulas ou ben nos patios cubertos, de modo que se un grupo queda na aula un día de chuvia ao seguinte día de chuvia poida empregar un patio cuberto. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

Para garantir o mantemento dos grupos de convivencia estableceranse 6 zonas de recreo no patio de infantil e 4/5 no de primaria para os diferentes grupos que serán rotatorias con periodicidade semanal. De estabilizarse a situación sanitaria permitirase a mestura de alumnado entre cada nivel ao aire libre.

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)

O profesorado que fai as quendas de vixilancia distribuirase por equipos estables de ciclos. A Xefatura de estudos publicará as quendas respectivas de atención a patios, hora de ler, entradas, saídas e transporte, quedando a entrega e recepción de alumnado reservada con preferencia ás persoas titoras. Incrementaranse as quendas de vixilancia para garantir en todo momento as medidas de distancia e hixiene, así como a correcta circulación e o respecto aos aforos previstos de cada estancia.

A asignación de equipos de apoio será o máis estable posible co fin de garantir que interveña o menor número posible de profesorado en cada aula e poder asegurar así levar conta da trazabilidade dos contactos se fose preciso.

Os cadros horarios e as quendas de vixilancia actualizadas estarán expostos na carteleira de profesorado anexa á sala de profesorado.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil

52. Uso de espazos das aulas (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)

- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable e grupos de traballo de ata cinco alumnas ou alumnos, 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:

- Dependendo de cada aula farase no chan ou nas cadeiras, tratando de manter a distancia mínima de seguridade. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario. O alumnado estará na asemblea respectando os grupos de traballo de aula.

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 máximo 5 alumnos, en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre 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.
- Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores.

Uso de baños:

- Farán uso do baño de xeito individual.

Uso de máscara

- A máscara non é obrigatoria ata os 6 anos de idade. Aínda que a normativa non a esixa, o uso é recomendable pero quedará a criterio das familias de xeito que si algún neno non a trae non se lles esixirá.

Material

- Non traer ningún obxecto da casa, só a mochila coa merenda, botella de auga e mandilón(nin vaso, nin toalla, nin mantel).

- No caso de que algún neno/a sufra incontinencia avisaremos ás familias, polo tanto non deben traer muda, agás o ACNEAE.

Material común:

O material será de uso exclusivo no mesmo día para cada subgrupo de convivencia da aula, podendo ser utilizado antes e despois do recreo procedendo a súa limpeza despois de empregalo.

Aniversarios

- Poderán traer agasallos de tipo individual pero non está permitida a compartición de alimentos ou caramelos, etc.

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)
-----	--

<p><i>Merenda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A merenda farase na aula, cada grupo na súa mesa e respectando as medidas hixiénicas (lavado de mans antes e despois) e limpeza de mesa. <p><i>Actividades e xogos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · No patio estarán distribuídos en seis zonas diferenciadas. 	
--	--

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e aulas TAC
-----	--

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

<p>- Aula de informática :</p> <p>Están previstas obras de longa duración no espazo, polo que neste curso non haberá utilización deste espazo educativo. O equipamento será asignado ás aulas ordinarias.</p> <p>- Armario de tablets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O procedemento para o emprego das tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática . • A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao equipo TAC <p>- Ordenadores de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas as aulas dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado. • Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego. <p>. Desenvolverase un currículo común e secuenciado de contidos dixitais que nos permita compatibilizar ensino presencial e non presencial de ser o caso. Dito currículo estará coordinado pola Comisión de Biblio-TAC.</p>	
---	--

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)
-----	--

<p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas</p>	
--	--

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.

- Asignarase preferentemente a atención de alumnado con NEAE a profesionais de PT/AL dentro dos grupos/interniveis nos que prestan apoio. Sabemos que dita atención está moi condicionada polas necesidades do alumnado e que deberemos romper a regra xeral en moitos casos, polo que será esencial extremar as precaucións neses momentos

- 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 tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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)

. Na Xefatura de estudos centralizarase un caderno de incidencias específico para o alumnado de NEAE que precisa da atención de persoas coidadoras, de modo que calquera incidencia relacionada con este labor quede rexistrada.

. Extremaranse as medidas de precaución e hixiene co alumnado que carece de linguaxe para minimizar os risco de contaxio

. Farase especial seguimento do alumnado que participando do programa de Alerta Escolar puidera desenvolver sintomatoloxía compatible co Covid, actualizando o seguimento dos casos tanto na sala de profesores como nas respectivas carpetas de aula.

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase o ximnasio, 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 non superior a dez persoas).
As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na biblioteca (sempre que participe un número inferior a quince persoas).
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregáranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- 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, fotocopiadora e plastificadora, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.
- Buscarase sempre a máxima ventilación posible.

58. Órganos colexiados

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo no ximnasio nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida ou que así se acorde empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería (Cisco Webex)
2. *Consello escolar*: neste caso empregárase a Biblioteca, que permite que os 15 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse 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)

Determinarase a través do noso Proxecto de Formación Permanente do Profesorado 2021-2022

- Formación COVID online para os compoñentes do equipo COVID
- Formación de organización COVID do equipo docente
- Formación en ferramentas dixitais para os membros do claustro como prioritaria entre outros temas.

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).

O equipo COVID dará difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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 e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación

O equipo docente seguirá o Plan de Formación determinado no Plan de Continxencia de Educación a Distancia. Os encargados específicos da coordinación e seguimento destes plan serán a Xefatura de estudos, a Coordinadora de Formación e o Equipo de Biblio-Tac.

-Todos os medios de presenza dixital do centro estarán conectados a través da páxina web do mesmo de modo que o acceso das familias a informacións, blogs e actividades diversas estea centralizado e sexa o máis sinxelo posible.

-Os equipos docentes de cada nivel serán os encargados de manter actualizado o espazo da aula virtual que lles corresponde, seguindo un modelo común que o Equipo Directivo publicará en sesión de Claustro.

-A partir do 3º nivel de Primaria en caso de confinamento poñerase en funcionamento o Plan de Ensino a Distancia elaborado polo centro. Co fin de que o alumnado sexa o máis autónomo posible no seu emprego as diferentes titorías instruirán ao alumnado nas clases presenciais sempre que haxa ocasión para elo.

-A Xefatura de Estudos actualizará unha vez ao trimestre os datos de conectividade do alumnado, prestando especial atención aos cursos superiores, de modo que en caso de confinamento se poidan habilitar medios dixitais para o alumnado que así o precise.

-A Xefatura de Estudos e Departamento de Orientación realizarán a supervisión das carencias de medios informáticos nas familias para tentar de buscar unha solución dentro dos programas da Consellería contra a fenda dixital escolar.

-O centro mantén un dominio seguro de Gmail(@escultorvigo.com) para poder dispor das ferramentas dixitais posibles nun entorno

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)
-----	---

Este documento recollerá:

- As datas 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.
- A estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.
- O deseño dun Programa Emocional para o primeiro trimestre a cargo do Departamento de Orientación.

62b.	Celebracións e actividades dende as Comisións Didácticas
------	--

-Primaranse as actividades e propostas dixitais dende as diferentes comisións didácticas.

-As actividades concretas especificanse e apróbanse na Programación Xeral Anual, aínda que quedan suxeitas á evolución xeral da pandemia.

62c.	Saídas extraescolares
------	-----------------------

- Como norma xeral e ata que a situación sanitaria o permita procede programar e realizar saídas extraescolares de carácter básico avaliadas inicialmente pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e os Ciclos de Infantil e Primaria.

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)
-----	--

- A **versión 3** deste plan de adaptación á situación Covid(**30/09/2021**) será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do Claustro e Consello escolar a través do correo electrónico.