



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
CEIP O MARBÁN

Rúa A Igrexa 45
As Somozas (Santiago Seré)
15565 As Somozas (A Coruña)
Tel. 881938101 .
ceip.omarban@edu.xunta.es



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

PROTOCOLO

COVID

CEIP O MARBÁN



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

Código	Denominación
15025074	CEIP O MARBÁN

Enderezo		C.P.
RÚA A IGREXA 45		15565
Localidade	Concello	Provincia
AS SOMOZAS	AS SOMOZAS	CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881938101	ceip.omarban@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipigrexasomozas/		



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 primaria
Medidas específicas para uso de aulas específicas
Normas 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 de contacto			881938101
Membro 1	María Soledad Gómez López	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros e suplentes no equipo covid. Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicación de casos 		
Membro 2	Socorro Pita Corral	Cargo	Mestra ed. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo docente do centro. Coordinar as entradas e saídas do alumnado. Difundir e garantir a difusión da información ao alumnado, ao profesorado e ás familias. 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE AS SOMOZAS	Teléfono	981495666
Contacto	Olimpia Rodríguez Pérez (centro.saude.pontedeume@sergas.es)		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>- Biblioteca de infantil.</p> <p>-Está dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón.</p>	



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa			
Educación infantil (4º)	2	5	
Educación infantil (5º)	1		
Educación infantil (6º)	2		
Educación primaria (1º)	8	13	
Educación primaria (2º)	5		
Educación primaria (3º)	7	14	
Educación primaria (4º)	7		
Educación primaria (5º)	9	13	
Educación primaria (6º)	4		

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Educación infantil	1
Educación primaria	2
Mestras/es especialistas	5
Orientación	1
Persoal non docente	2
Total	11

7. Determinación dos grupos estables de convivencia

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

Etap a	PRIMARIA			Nivel	1º-2º	Grupo	A
Aula	1º-2º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		5	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	3º-4º	Grupo	B
Aula	3º-4º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	5º-6º	Grupo	A
Aula	5º-6º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		5	



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)

Os grupos estables de convivencia teñen as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregan a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accede con máscara a aula e mantén a máscara durante toda a xornada escolar.
- Realiza unha desinfección de mans á entrada e saída da aula.
- Teñen unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- Distribución de espazos tratando de manter a maior distancia posible entre o alumnado, asegurando a distancia de 1,5 metros entre o alumnado.
- Se as condicións sanitarias empeorasen, volveríanse a formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
- Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto (recreos, traslados) o alumnado debe portar a máscara.
- Cada alumno ten o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuírse 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, desdobles ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Se as condicións sanitarias empeorasen, limitárase ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.
- Existen zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. Empregaranse portaxices individuais para cada alumno.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, emprégase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao



mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

No caso dos desdobres desprázase o grupo menos numeroso para as aulas que se atopan enfronte e nunca compartidas con outro grupos, evitando así o compartir espazo e materiais, o desprazamento so implica cruzar o corredor e realizase mantendo as distancias e asegurándose previamente de que está baleiro.

- 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.omarban@edu.xunta.gal

Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (881938101)
- Correo electrónico: ceip.omarban@edu.xunta.gal

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

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

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

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén son rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedasz 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 son entregadas cada fin de mes ao Director do centro.

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

- Aviso ao coordinador covid-19.
- A partir de aquí, establécese a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación.





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 reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
	<p>En función do número de alumnos/as, a distancia de seguridade mantense en todo momento, tratando de incrementala sempre que sexa posible.</p>
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)
	<p>- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, habilitáronse tres aulas ademais das aulas específicas para música e EF. Ao ser espazos de uso común, cumpren as condicións de limpeza e ventilación. Nunca se compartirán espazos dunha mesma aula por distintos grupos. Agás no caso de relixión, tendo que realizar entre grupo e grupo a desinfección e ventilación pertinente.</p>
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 2021- 2022)
	<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emprego de máscara como norma xeral. - Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara. - Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados. <p>Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo.</p>



15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>As titorías lévanse a cabo baixo dúas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Virtual (opción preferente)</i>: por teléfono ou a través de plataformas da Consellería, como Falemos. <p><i>Presencial</i>: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión lévase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levan máscara e fan 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.</p> <p>En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarMóbil, axenda do alumnado, teléfono)</p>	
16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<ul style="list-style-type: none">- O plan de comunicación do Ceip O Marbán xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzáronse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasa a ser o portal onde se colga toda a información de relevancia a nivel xeral.- Como sistema de mensaxería empregamos abalarMóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.- Para as familias que non poidan ter a aplicación, emprégase unha vía alternativa, como 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.	



17.	Uso da máscara no centro
<p>- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.</p> <p>- Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregamos unha comparación moi simple: “se cando saímos da casa, temos que empregar a máscara, cando saímos da nosa aula (a nosa “casa” no colexio -grupo de convivencia estable -), faremos o mesmo”.</p> <p>- É dicir, emprégase a máscara en todo momento e en tódalas etapas educativas. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... é obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.</p> <p>- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, emprega en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.</p>	
18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<p>- O plan difúndese a través da web do centro, e pasa a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental na nube que ten o colexio.</p> <p>- Para dar a coñecelo, envíase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.</p> <p>Deixamos a porta aberta a modificacións, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.</p>	
Id.	Medidas de limpeza
19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente
<p>- Limpadora (mañá):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado. • Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva. • Limpeza dos pasamáns 	
<p>- Limpador/as (tarde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común. • Limpeza e desinfección dos despachos • Limpeza e desinfección da sala de mestres 	
20.	Distribución horaria do persoal de limpeza



- Limpadora: de 10:45h a 15:30h

- 2 limpadores/as de tarde: de 15:30h a 19:30h

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

- Todo o persoal de limpeza emprega 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 terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

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

- En todas as aulas do centro hai unha folla onde se apuntan as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realízase antes da entrada do alumnado e é realizada pola limpadora ou persoal docente.

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

Ver modelo de checklist de ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

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

- O resto de papeleiras terán o uso habitual.

- A xestión dos residuos das papeleiras é responsabilidade do equipo de limpeza.

Id. Material de protección

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

- A Directora do centro é responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creouse un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19"





26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garante a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente é individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado son as luvas de látex ou vitriolo, que están situadas nos botiquíns existentes no colexio.

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

- En cada aula e espazo do centro hai un dispensador de xel para a desinfección de mans e 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.



CEIP O MARBÁN

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)
	<p>- 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 domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.</p> <p>Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.</p> <p>- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).</p> <p>Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.</p> <p>- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houbese cita para as ese mesmo día, acudirán ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.</p> <p>- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.</p> <p>- A autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman una aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.</p> <p>- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.</p>



CEIP O MARBÁN

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola resolución que dite para a regulación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.



29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome) - O responsable de realizar as comunicacións é a persoa que exerce a dirección do centro, e na súa ausencia o suplente nomeado neste protocolo.
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) - Atendendo ao apartado 9 do <i>protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022, de conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español, os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2.</i>
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 graficar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo)



- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

- O **éxito** desde plan **depende** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída:

Educación infantil:

Entrada: 9:45h

Saída clases: 14:40h

Saída comedor: 15:30h

Lugar: Porta traseira (enfrente ao ximnasio)

Educación primaria:

1º e 2º

Entrada: 9:48h

Saída clases: 14:40h

Saída comedor: 15:30h

Lugar: Entrada principal – situándose nas marcas pintadas para ditos cursos.

3º e 4º

Entrada: 9:45h

Saída clases: 14:40h

Saída comedor: 15:35h

Lugar: Entrada principal – situándose nas marcas pintadas para ditos cursos.

5º e 6º

Entrada: 9:40h

Saída clases: 14:40h

Saída comedor: 15:38h

Lugar: Entrada principal – situándose nas marcas pintadas para ditos cursos.

Ver anexo “portas de acceso”

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).

- Diferenciamos tres portas de acceso ao colexio:

1. Porta principal. (1º,2º,3º, 4º,5º 6º de primaria)
2. Porta extremo do patio. (alumnado bus)
3. Porta entrada enfrente ao ximnasio.(Educación infantil)

Organización das entradas:

- O **alumnado de infantil** ten un acceso diferenciado pola porta enfrente ao ximnasio mantendo o horario do centro, en dita porta hai unhas marcas para que esperen á entrada.

- O **alumnado de primaria** entra pola porta habitual de forma ordenada e situándose nas marcas establecidas. Realízanse tres filas, unha para cada grupo aula, e entran por orde, en primeiro lugar o grupo de 5º e 6º, logo 3º e 4º e por último o alumnado de 1º e 2º. No caso das saídas realízanse na orde contraria, tanto para acceder ao comedor como para saír para a casa e bus.

- O roteiro de entrada e mobilidade dentro do centro está delimitado por liñas debuxadas no chán.





- En cada entrada colocouse un dispensador de xel hidroalcohólico.
En todos os niveis educativos emprégase a parte dereita dos corredores e escaleiras, que están sinalados para establecer un sentido de circulación.

Organización das saídas:

Educación infantil:

Ás 15:30 o alumnado deixa no lugar marcado no pasillo a mochila preparada para a saída, esa mochila será recollida e realizarán a saída pola mesma porta pola que entraron, o alumnado de autobús é recollido nesa porta.

O alumnado de infantil que asista a comedor realiza a entrada pola porta cercana á cociña e saen pola mesma.

Os familiares que recollan ao alumnado esperaran na zona de recollida sinalada e son entregados de forma ordenada.

Unha vez recollido o alumnado saen do centro sen demorarse no patio.

Educación primaria:

O alumnado de **primaria** baixa, no horario indicado con anterioridade, polo roteiro marcado e deixan a mochila situada na zona indicada, a distancia marcada co resto dos grupos, accedendo ao comedor pola porta central 1º, 2º, 3º e 4º e pola situada cerca da biblioteca os de 5º e 6º. O alumnado que sae antes do comedor diríxese directamente ao membro que o recolla no lugar do patio indicado.

As saídas do comedor realizaranse por grupos de forma ordenada para manter a distancia entre grupos burbulla.



33.	Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
<ul style="list-style-type: none"> - Está colocada 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 é a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas. - Os corredores están marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. <p>Nos baños colocáronse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños hai cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.</p>	
34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
<ul style="list-style-type: none"> - Entradas: 1 mestre/a por cada aula que estará na zona de entrada do grupo. - Recreo: 4 mestres/as en cada quenda, un por grupo. - Saídas: - Coordinadas polas persoas do equipo COVID e mestres responsables do recreo. 	
Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
36.	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)
<ul style="list-style-type: none"> - Á espera da confirmación de que se leve a cabo algunha actividade xestionada pola ANPA. O curso pasado non se realizou ningunha debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo. - No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas. 	
37.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<ul style="list-style-type: none"> - As reunións do Consello Escolar teñen dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reunións telemáticas</i> na plataforma oficial que oferte a consellería. • <i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 6 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: <ul style="list-style-type: none"> • Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo 	



que garanta a distancia social.	
38.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
<p>-As tutorías lévanse a cabo os luns de 15:30h a 16:30h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.</p> <p>- Son preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría do alumno e coas seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emprego de máscara.• Hixiene de mans ao acceder á aula.• Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.• No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.	



39.	Normas para a realización de eventos
<ul style="list-style-type: none"> - Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrarán festivais. - Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas: <ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas. • Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre. • Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento. • Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso. - En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos. - As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre. 	
Id.	Medidas para o alumnado transportado
40.	Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado (criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte).
<ul style="list-style-type: none"> - Actualmente, no centro cóntase con dúas rutas de autobús. - Os acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán para que todos s ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento. - Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar una mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo. 	
Id.	Medidas de uso do comedor
41.	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)
<ul style="list-style-type: none"> - O servizo de comedor realízase nunha soa quenda xa que o espazo do mesmo é suficiente para manter as distancias de seguridade. - Manteranse as distancias entre os grupos burbulla. - Cada mesa formada por grupos burbulla é atendida por unha persoa colaboradora. - Non se compartirá material nin alimentos entre grupos burbulla. - As entradas e saídas realízanse por distintas portas 	
42.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador)
<ul style="list-style-type: none"> - A totalidade dos mestres adcritos ao centro. 	



CEIP O MARBÁN

43.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma)
- Segue a ser o mesmo que estes anos.	

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

44.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
<p>- As materias nas que o alumnado abandona a súa aula é en música, inglés e educación física. Nas actuais circunstancias resulta primordial a función catártica e hedonista destas materias, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción.</p> <p>- Isto implica que a aula de música e inglés, así como o ximnasio deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, teñen a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permite 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 é preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, as mestras de inglés, de música e EF vai a buscar ao alumnado á súa propia aula e realiza alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.</p>	



45. 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, propuxemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilízanse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectanse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

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 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.

- Disponse 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 contan con bolsa desbotable que se cambia polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara.
- 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 co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19.

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



46.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>- Ao longo deste curso soamente se contemplan cinco situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para ir á aula de música ou de inglés• Desdobles• Para ir ao ximnasio• Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)• Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres. <p>- Cando un grupo de alumnado cambia 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.</p> <p>- No caso das aulas de música, de inglés, ximnasio e aula de relixión, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.</p>	
47.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<p>- O alumnado asiste dentro do grupo burbulla e no horario de asistencia. Nunca aparecerán dous grupos no mesmo día, sempre se deixarán días alternos de cuarentena e as horas correspondentes de cuarentena para os libros entregados.</p>	
48.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<p>- O alumnado emprega os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.</p> <p>- Respectanse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.</p> <p>- A limitación de aforo para os baños é de tres usuarios, sempre do mesmo grupo burbulla.</p> <p>- Todos os aseos teñen cartelería sobre o correcto lavado de mans.</p>	



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

49.	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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Realízase unha quenda de recreo: <ul style="list-style-type: none"> • De 12:15h a 12:50h – Educación Infantil e Educación Primaria - Tanto o alumnado de infantil como o de primaria emprega as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios. - Contamos con 4 zonas diferenciadas que garanten que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zona areal infantil – Hora de saída 12:10 – 12:50 2. Zona lateral (lateral do campo de fútbol) 12:15 – 12:50 3. Zona traseira (entre o ximnasio e o colexio) 12:15 – 12:50 * 4. Pista de fútbol. 12:20 – 12:55* - As zonas 3 e 4 foron asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos. - Os días de chuvia o alumnado permanece na súa aula, e, usando máscara. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

50.	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 realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realiza gardas no nivel onde imparte docencia . O profesorado especialista foi asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	HORA
4º -5º-6º INFANTIL	1	1	12:10-12:50
1º-2º PRIMARIA	1	2	12:15-12:50
3º-4º PRIMARIA	1	4 -3	12:15-12:50 *
5º-6º PRIMARIA	1	3-4	12:15-12:50 *



Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
51.	<p>Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A pesar de que en infantil se formaron grupos de convivencia estable, establecemos 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 vivencia, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. <p>Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intentar minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:</p> <p><u>Asemblea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o encargado do día de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupa a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais inclúese a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizan presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcto lavado de mans,... Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non está na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas teñen dispensadores de man situados na mesa, e é a mestra quen é a responsable del e a que o distribúe cando sexa necesario. <p><u>Colocación do alumnado / agrupamentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A aula de EI este curso conta con 5 alumnos polo que forman un grupo de convivencia estable, á vez que un único grupo colaborativo. <p><u>Recunchos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • O grupo creado para a colocación na aula é o mesmo para o traballo en recunchos. O material dos recunchos reduciuse ao imprescindible e elimináronse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca. • Antes de ir aos recunchos realízase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repítese esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca. • Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.



- 52. 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. Inclúirase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de primaria teñen aseos compartidos, polo que se establecen quendas para cada aula e evítase que coincidan simultaneamente alumnos de diferentes aulas. Despois de cada uso pásase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.
- A maiores, realízase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- En todo momento e en todas as etapas educativas.

Material

- *Material común:* colócanse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procédese á limpeza de mans e posteriormente aplícase o produto viricida.
- Dentro do material común hai material de uso individual, que está gardado en bolsas co nome de cada alumno.

Aniversarios

Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, o alumnado non traerá agasallos para o resto do compañeiros e de ningún xeito se compartirá comida.

Merenda

- No momento da merenda sepáranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado.
- Este curso é máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.
- Aínda así, propóñense diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.



Id.	Medidas específicas para uso de aulas específicas
53.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento ea necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
	<p>- Aula de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos. • Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables • Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos a aula de informática. <p>- Armario de tablets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O procedemento para o emprego das tablets é 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 TICs. <p>- Ordenadores de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas as aulas de 1º a 6º de primaria dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado. • Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.
Id.	Normas específicas para alumnado de NEE
54.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)



CEIP O MARBÁN

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- Asignouse un aseo no centro no que se intensifica a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colabora co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O centro educativo axusta todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

55.	Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador deba extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.
------------	--

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

Id.	Previsións específicas para o profesorado
-----	---

- | | |
|------------|---|
| 56. | 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 aforo dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras) |
|------------|---|



Reunións:

- As reunións dos diferentes **equipos docentes** teñen lugar na **sala de mestres**.

Sala de mestres:

- Na sala hai dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar o lixo.

57. 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*: lévanse a cabo na sala de mestres. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería.

2.- *Consello escolar*: neste caso emprégase a sala de mestres. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
58.	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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19. - Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.
59.	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).
	<ul style="list-style-type: none"> - Emprégáranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a 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, facilítase o acceso á documentación e charlas formativas de interese.
60.	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).





CEIP O MARBÁN

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

- En calquera caso, o coordinador do equipo Tics é o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2021/2022 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Dixital, os mestres coordinadores das aulas virtuais dos ciclos non dixital.

Mestre	Cargo
María Soledad Gómez López	Coordinador TIC e Edixgal
María Soledad Gómez López	Coordinadora aula virtual de infantil
Rosario Rodríguez Bustabad	Coordinadora aula virtual do 1º e 2º
Socorro Pita Corral	Coordinadora aula virtual do 5º e 6º
Paula Gómez Souto	Coordinador aula virtual 3º e 4º

61. 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)

- Este plan de adaptación á situación covid foi publicado na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e na web do colexio.

Documento revisado e aprobado en Claustro e Consello a 6 de Setembro de 2021

