

## ANEXO IV: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15000016	CEIP Plurilingüe “San Marcos”

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Campo da Feira S/N		15318
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Abegondo	Abegondo	A Coruña
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881880201	ceip.san.marcos@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanmarcos/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanmarcos/</a>		

**2. Membros do equipo COVID**

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			
Membro 1 Suplente	Gloria Rodríguez Doel Diego G. Agilda Pedreira	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. <input type="checkbox"/> • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. <input type="checkbox"/> • Coordinación do equipo covid. <input type="checkbox"/> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. <input type="checkbox"/> • Comunicación de casos		

Membro 2 Suplente	Mª Jesús Hombre Barbeito Mónica Devesa	Cargo	
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. <input type="checkbox"/> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. <input type="checkbox"/> • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias		

Membro 3 Suplente	Luna Mara Cánovas Eva Mª Redondo Valín	Cargo	
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. <input type="checkbox"/> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. <input type="checkbox"/> • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias		

**3. Espazo de illamento** (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)

No edificio de primaria o obradoiro que estará dotado de termómetro, luvas e máscara así como de material desinfectante, xel hidoalcohólico e panos desbotables.

De todos os xeitos cómpre destacar que o noso centro vai ser obxecto dunha reforma integral que probablemente se leve a cabo como mínimo no primeiro trimestre e na que, de seguro, o obradoiro se vai ver afectado polo que haberá que cambiar o espazo de illamento en máis dunha ocasión segundo as obras vaian avanzando.

Nun principio será considerada aula COVID unha das aulas prefabricadas que se atopan nas pistas.

**4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa** (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

Educación infantil (4º A)	16
Educación infantil (5º A)	17
Educación infantil (5º B)	17
Educación infantil (6º A)	18
Educación infantil (6º B)	18
Educación primaria (1º A)	16
Educación primaria (1º B)	15
Educación primaria (2º A)	14



Educación primaria (2º B)	14
Educación primaria (3º A)	23
Educación primaria (3º B)	22
Educación primaria (4º A)	17
Educación primaria (4º B)	17
Educación primaria (5º A)	16
Educación primaria (5º B)	16
Educación primaria (6º A)	24
Educación primaria (6º B)	24

**5. Cadro de persoal do centro educativo**

Educación infantil	6
--------------------	---

Educación primaria	11
Mestras/es especialistas	7
Orientación	4
Persoal non docente	6
Total	

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

Etapa	E. I.	Nivel	4	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	5	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	5	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	6	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. I.	Nivel	6	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E.P.		Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	E.P.		Nivel	1º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	E.P.		Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	E.P.		Nivel	2º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	E.P.		Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	E.P.		Nivel	3º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

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

Etapa	E.P.		Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

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

Etapa	E.P.		Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	E.P.		Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	E.P.		Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	7	

Cómpre ter en conta que no tempo de comedor estableceranse sistemas de colaboración que formarán grupos estables de convivencia coa fin de facilitar as tarefas.

Haberá dúas quendas de comedor formadas polos seguintes grupos de alumnado.

Incluirase o protocolo para o comedor nun anexo específico.

### PRIMEIRA QUENDA

Na que comerá todo o alumnado de educación infantil, os grupos d 3º, 4º e 6º A de entre os que se establecerán quendas para axudar a servir ao alumnado da segunda quenda. Estes alumnos e alumnas colaboradores serán asignados sempre ao mesmo grupo, para formar así un grupo estable. Serán quendas que varíen cada dúas semanas pero sempre será o mesmo alumnado o que axude aos mesmos grupos e sempre coas medidas de protección e hixiene establecidas para todo o persoal colaborador.

### SEGUNDA QUENDA

Na que comerá 1º, 2º e os grupos de 5º e 6º B de entre os que se establecerán quendas para axudar a servir ao alumnado que come na primeira quenda, tal e como se explica no parágrafo anterior.

<b>7.</b>	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b> (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.</p> <p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <p>O alumnado accederá á aula previa desinfección de mans. Priorizarase o uso de auga e xabón no alumnado de infantil, 1º e 2º ou dalgún tipo de solución xabonosa para restrinxir na medida do posible o emprego de xel hidroalcohólico. Manterá a máscara posta durante todo o tempo.</p> <p>Terán unha bolsa ou caixiña axeitada con nome para gardar unha máscara de reserva e/ ou gardara que leva posta se por algunha razón tivera que sacala, e preparada de maneira que poida ser colocala no gancho lateral das mesas.</p> <p>Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos e / ou necesidades do titor ou titora.</p> <p>Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) pero poderán compartir material co seu grupo de convivencia que debe ser empregado con cautela, sempre despois da debida limpeza de mans e incluíndo a posterior desinfección do material en cuestión.</p> <p>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.</p> <p>Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.</p> <p>Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue</p> <p>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.</p> <p>Todo o profesorado que entre nunha aula terá que facer unha previa desinfección de mans.</p>	



<b>8.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (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.san.marcos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.san.marcos@edu.xunta.gal)

**Alumnado:**

Vía telefónica chamando ao colexio : 881880201

Correo electrónico: [ceip.san.marcos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.san.marcos@edu.xunta.gal)

<b>9.</b>	<b>Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
-----------	---

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

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

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao configurar 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.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes ao xefe de Estudos.

<b>10.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de 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 a familia do afectado:

-Chamada telefónica á familia do afectado/a.

-Subida de datos á aplicación.

<b>Id.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
------------	--

<b>11.</b>	<b>Situación de pupitres</b> (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 do número de alumnos/as, e das necesidades do titor mostramos as diferentes opcións colocación dos pupitres, que poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

<b>12.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
------------	---

Para os desdobres requiridos pola materia de Relixión empregarase a aula de audiovisuais que estará dotada do material necesario para a correcta hixiene e desinfección mentres sexa posible, e cambiarase de espazo segundo vaian avanzando as obras e os espazos empregados se vexan afectados. Cando todo teña rematado empregarase un recanto dentro da biblioteca para tal fin ou a aula de inglés.





**13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

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

Emprego de máscara como norma xeral.

Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.

Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.

Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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

**14. Tutorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

Como norma xeral as tutorías coas familias serán por vía telefónica.

Cando isto non sexa posible ou por calquera circunstancia sexa necesaria unha entrevista presencial esta farase fora do horario lectivo, a partires das 16.45 horas, previa cita, na aula de tutoría correspondente debidamente ventilada e tomando todas as precaucións hixiénico sanitarias pertinentes. En caso de que nesta tutoría sexa necesario consultar algún tipo de documentación, a familia informará previamente para dispor das fotocopias necesarias e evitar así o intercambio de papel.

En calquera caso, tanto se se trata dunha tutoría telefónica como presencial, será imprescindible a cita previa que se solicitará a través das canles habituais: axenda do alumno/a, correo do centro, abalar móbil ou teléfono.

**15. 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 será o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería empregaremos abalar móbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

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

A maiores, o centro dispón dun dominio de google [@ceipsanmarcos.es](mailto:@ceipsanmarcos.es) polo que será unha ferramenta que tamén empreguen os titores e titoras para intercambiar información coas familias.

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

**16. Uso da máscara no centro**

Segundo as últimas instrucións será obrigatoria para todo o persoal e alumnado do centro en todo momento coa única excepción do alumnado de Educación Infantil, grupo sobre o que as familias poderán tomar a súa decisión e que será respectada no centro.



<b>17.</b>	<b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
<p>O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente na aula virtual.</p> <p>Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalar móbil.</p> <p>Ademais, o colexio ten unha canle de difusión en Twitter, onde tamén será colgado o enlace, e trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais así como ao concello.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)
<p>- <b>Conserxe limpadora (mañá):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.</li><li>• Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.</li></ul> <p>Limpeza dos pasamáns</p> <p>- <b>Limpador/as (tarde):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.</li><li>• Limpeza e desinfección dos despachos</li><li>• Limpeza e desinfección da sala de mestres</li></ul> <p><b>* Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do persoal de limpeza e do concello pois o centro educativo non ten potestade sobre estas. O concello proporciona o seu propio protocolo no que se especifican as diferentes actuacións nas que se inclúe o persoal do que imos dispoñer e os horarios nos que fará as diversas tarefas de limpeza ao longo da xornada e que achegamos como anexo</b></p>	

<b>20.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
<p>En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.</p>	

<b>21.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b> (a colocar en cada aula)
<ul style="list-style-type: none"><li>- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe/limpadora.</li><li>- O resto da xornada esta tarefa será realizada polo mestre presente na aula.</li></ul>	

<b>22.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
<p>En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).</p> <p>O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)</p> <p>A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.</p>	





<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
<b>23.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro.	
<b>24.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.	
O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será 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, serán as luvas de látex ou vítrilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.	
En canto ao xel hidroalcohólico pedirase de novo ao proveedor habitual cando se esgote .	
<b>25.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores 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 e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.	
O conserxe e os titores serán os encargados de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.	
<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
<b>26.</b>	<b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.</li><li>- 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, colocaráselle 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.</li></ul>	



- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá 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.

- 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.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade

-Conclusión : O equipo COVID seguirá sempre as instrucións das autoridades sanitarias tal e como se fixo durante o pasado curso.

**27. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa** (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

A responsable de realizar as comunicación será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos así como calquera membro do equipo COVID sempre que sexa preciso.

Id.

**Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

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

-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 copia poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.san.marcos@edu.xunta.gal

-Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

-Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoal centros reflectindo no apartado observacións a casuística.





Id.	Medidas de carácter organizativo
29.	<p><b>Entradas e saídas</b> (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p> <p>O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é <b>evitar as aglomeraciónse os tempos de espera</b> nas entradas e saídas.</p> <p>O <b>éxito</b> desde plan vai <b>depende</b> do <b>cumprimento estrito dos horarios</b> establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.</p> <p>O horario de entrada está supeditado á chegada progresiva dos buses. O alumnado que non é usuario de transporte non poderá acceder ao centro ata as 9.40, unha vez que todo o alumnado transportadoxa teña accedido ao centro.</p> <p>O horario de saída farase da seguinte maneira:</p> <p>Educación Infantil.- 16.20 horas</p> <p>4º e 3º E.P.- 16.25 horas.</p> <p>6º e 5º E.P.- 16.25 horas.</p> <p>1º e 2º E.P.- 16.30 horas.</p> <p>Terase especial coidado de non formar acumulacións. O alumnado sairá sempre acompañado do mestre ou mestre co que se atope nesa última sesión que viviará que a súa clase sae sen interromper a saída de outra e comprobando sempre que se cumpre a orde establecida, agardando que un grupo saia na súa totalidade e deixando metro e medio de distancia antes de saír o seguinte.</p> <p>Os cursos sairán de maneira que na fila vaian ordenados de primeiros os que son recollidos polos monitores para actividades, a continuación organizados por liñas de transporte para ir quedando no bus que lles corresponde e de últimos os que son recollidos polas familias por non facer uso do transporte que serán acompañados polo mestre ata o punto de encontro, ao final da beirarrúa.</p> <p>Tratarase de axilizar a entrega para evitar aglomeracións.</p>
30.	<p><b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (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—)</p> <p>Todo o alumnado entrará pola porta principal que é ampla e cómoda ademais de ser a que mellor garante a seguridade do alumnado e o abrigo en caso de choiva. As entradas e saídas faranse de xeito escalonado, ordenado e mantendo a distancia de seguridade.</p> <p>Nas entradas as familias faranse responsables dos seus fillos e fillas e recordaranlles a necesidade de entrar en fila e de xeito ordenado.</p> <p>O alumnado de infantil que necesite ser acompañado por un adulto esperará a que todos os demais niveis teñan entrado, para evitar acumulación de persoas no acceso ao centro.</p> <p>Manteranse as indicacións no chan cos sentidos de circulación con distinta cor para cada un.</p> <p>No interior do centro educativo tamén se manterán os indicadores pintados no chan a modo de corredores indicando o lugar polo que cada grupo debe circular. Manteranse os pasos para circular polo interior e dirixirse aos baños ou aos patios que deben ser respectados e non ocupados en momentos de xogo. Estas indicacións deben ser recordadas ao alumnado polos titores e titoras e explicadas ao alumnado de nova incorporación.</p>



**31. 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)

Conservarase a cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

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

A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.

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

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

**- Entradas:**

1 mestre/a en cada aula agardando ao alumnado

1 mestre en cada unha das zonas indicadas :

corredor do edificio de infantil

porta do edificio de infantil

zona exterior entre ambas portas de acceso

porta de acceso ao centro

corredor do edificio principal

patio cuberto

zona de 1º

zona de 2º

Os membros do equipo directivo estarán na porta principal e na zona de despachos para atender calquera incidencia que poida acontecer.

**- Recreo:**

Terase sempre en conta que nas quendas de recreo non deberán mesturarse os grupos estables, polo que cada grupo terá que acceder ao patio pola saída que lle corresponda.

As zonas de xogo estarán delimitadas con espazos ben diferenciados para cada grupo.

As zonas incluíranse como anexos

**Saídas:**

- Coordinadas polas persoas do equipo COVID, o equipo directivo e o profesorado libre de docencia nese momento.

**OBSERVACIÓN :** Todas estas medidas poden verse alteradas polo desenvolvemento das obras que se están a levar a cabo do centro. Cómpre ter isto sempre en conta porque suporá trastornos molestos pero inevitables mentres esta situación se manteña.

**33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado****Entrada:**

Neste centro contamos con sete liñas de bus que chegan ao centro a partires das 9.30 da mañá e aparcan ao longo da beirarrúa de acceso.

Non se poderá acceder ao centro antes das 9:30 da mañá, agás para madrugadores, no caso de que haxa. Os madrugadores (servizo ofertado e xestionado polo concello) terán que acceder ao centro non máis tarde das 9.20 horas. De non chegar a tempo terán que seguir as mesmas normas que o resto do alumnado.

Para facilitar a mobilidade tomaranse as seguintes medidas que se trasladarán ás empresas de transporte solicitando a súa colaboración.

-Na medida do posible o alumnado de cada bus colocarse seguindo orde de curso de menor a maior, é dicir, o alumnado de educación infantil nos primeiros asentos e a continuación os de primaria por orde. Isto facilitará que, cando baixen do bus, se dirixan ás súas aulas sen ter que cruzarse entre eles.

-O bus que chegue primeiro abrirá as portas para que baixe todo o alumnado e ata que estea baleiro non abrirá as portas o segundo. Con isto garantimos un movemento fluído, ordenado e sen que uns interrompan o camiño de outros.

-Seguirán as indicacións pintadas no chan para dirixirse ás súas aulas.

-Cada titor ou titora estará na súa aula dende as 9.30 esperando ao seu grupo. O profesorado especialista estará no corredor de infantil, na zona de acceso (entre a porta de entrada ao recinto e a porta de acceso ao centro), na porta de acceso, no corredor principal e no patio cuberto vixiando que cada alumno se dirixa á súa aula e que se respecten as normas de seguridade.

**Saída:**

- O mestre que estea na aula durante a última sesión acompañará ao seu grupo ata a porta de saída terá conta de facer a fila de respectando a orde en que os buses esperan na porta (achégase plano).

Desta maneira, cada curso, segundo vaia saíndo, irá subindo ao seu bus sen interromper o camiño doutros. O alumnado que marche a pé seguirá ata o final da beirarrúa onde deben esperar as familias.

-A saída farase en diferentes fases como se indica no apartado de entradas e saídas

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**

**34. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada** (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

O servizo de madrugadores é un servizo que presta o concello e que cumpre coas normas xerais de hixiene e distancia que establece o protocolo.

**35. 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)

As actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor son xestionadas polo concello e compren coas normas que establece o seu propio protocolo.

**36. 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*

*Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 8 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.





**37. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias**

As tutorías faranse preferiblemente de xeito telefónico.  
Cando sexa necesaria unha reunión presencial levarase a cabo SEMPRE fóra do horario lectivo para que non haxa alumnado no centro en hora acordada por titor/a e familia.  
As comunicacións coas familias faranse a través de ABALAR MÓBIL e a través de páxina web do centro.  
Ademáis das canles habituais, correo electrónico e teléfono do centro.

**38. Normas para a realización de eventos**

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

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

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas ou sempre que sexa posible manter a distancia de metro e medio entre cada grupo burbulla.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

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

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

**Id. Medidas de uso do comedor**

**40. 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)

Cada aula formará un grupo estable cun lugar fixo asignado a cada comensal. Asemade contarase coa colaboración do alumnado de 6º para axudar no que sexa preciso en ambas quendas de maneira que se forme un grupo de convivencia estable, asignando sempre as mesmas persoas aos mesmos grupos. Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo por un período de 15 minutos. Asemade tratarase de manter sempre unha ventilación cruzada durante o tempo de comer abrindo as ventás que sexa posible, dependendo das condicións climáticas e mantendo as portas abertas.  
Achégase anexo coas medidas específicas de comedor.



**41. Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

O número de usuarios de comedor implica que haxa 12 persoas colaboradoras que terán que repartirse entre o comedor e os grupos que comen na outra quenda. Polo tanto teremos seis adultos coidadores en cada quenda para servir a unha media de 150 nenos e nenas.

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

As características deste comedor de xestión directa marcan o seguinte persoal de cociña: un/ha cociñeiro/a e tres pinches. Ademais da realización do menú diario atenderán as tarefas de limpeza/desinfección das diferentes quendas.

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

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

As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **música e educación física**, se é posible. Temos que ter en conta que non dispoñemos de ximnasio propio, senón que se fai uso do pavillón municipal. Estamos á espera de saber se podemos continuar empregando este espazo. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción que valoremos.

Tamén se está a insistir na instalación dun punto wi-fi na zona do patio cuberto. Algo que levamos tempo solicitando pero que non acaban de concedernos. Nese caso empregaríase esta zona para traballar co material informático da biblioteca.

Acudirase tamén á aula de informática en pequenos grupos sobre todo no primeiro trimestre para reforzar no alumnado a práctica no uso das aulas virtuais.

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

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

Ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior, ata o pabillón o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

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

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas :

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

Non se mandará ao alumnado a facer ou recoller fotocopias.



<b>44.</b>	<b>Educación física</b> (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
<p>Na área de educación física faremos hixiene de mans ao entrar e saír do pavillón e sempre que se estime oportuno, as actividades realizaranse todas con mascara.</p> <p>O material poderá ser compartido entre os alumnos/as do mesmo grupo sendo desinfectado despois do seu uso.</p> <p>Para evitar aglomeracións nos aseos cada alumno traerá a súa botella de auga e terá reservado un espazo no pavillón para deixar o seu material, so accedendo os aseos en caso de necesidade e de forma individual.</p> <p>Os desprazamentos clase-pavillón serán en ringleira deixando a separación oportuna entre cada membro.</p>	
<b>45.</b>	<b>Cambio de aula</b> (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 estas situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Para ir á aula de música</li><li>Para ir ao pavillón</li><li>Para ir a facer actividades ao patio cuberto</li><li>Para ir á aula de informática</li><li>Para ir á aula de relixión /valores cívicos e sociais.</li><li>Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.</li><li>Comedor</li></ul> <p>Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1 metro, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.</p> <p>No caso das aulas de música, informática e audiovisuais, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.</p>	
<b>46.</b>	<b>Biblioteca</b> (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<ul style="list-style-type: none"><li>-Hixiene de mans ao entrar e saír da biblioteca e sempre e cando se estimo oportuno.</li><li>-Uso obrigatorio da mascarilla na mesma para todos os niveles educativos e o profesorado.</li><li>-O aforo máximo da biblioteca, tendo en conta o seu espazo e a difícil ventilación será como máximo de 10 persoas, deixando espazo de tempo entre un e outro grupo.</li><li>- O uso da biblioteca queda limitado ás horas de titoría establecidas no calendario de uso da mesma. Coincidirá en horario coa aula de informática para facer desdobre de grupos.</li><li>-Non abrirá nos recreos nin na hora de ler, a lo menos no primeiro trimestre.</li><li>-A mesa de xestión solo poderá ser usada polo profesorado do equipo e será desinfectada antes e despois do seu uso.</li><li>- Nas mesas solo se poderán ocupar os lugares marcados, así como os ordenadores que estean</li><li>-O material de robótica será xestionado polo mestre de garda na biblioteca, quen se encargará de prestalo, e limpalo antes e despois do uso.</li></ul>	



-Os xogos de mesa de varios xogadores poderanse levar a cabo mantendo todas as medidas de seguridade pertinentes e asegurando a previa e posterior desinfección do material empregado.

-O material textual usado deixarase nunha caixa para tal fin á saída da biblioteca. Será o profesorado do equipo de biblioteca quen se encargue da súa xestión.

-A organización do horario de titorías para o uso da biblioteca garantirá a presenza dun mestre do equipo de apoio de biblioteca na mesma.

-Sistema de empréstito.

- O empréstito de libros da biblioteca xestionarase a través do OPAC Meiga e das titorías.
- Durante o mes de setembro o profesorado do equipo de biblioteca formará ao alumnado no uso desta web.
- Os carnets do alumnado permanecerán na biblioteca.
- O alumnado elixira os libros que desexe a través da web e mediante os voluntarios fará chegar as peticións ao encargado da biblioteca, que xestionará o empréstito.
- Serán os voluntarios, con máscara e luvas que collan os libros en caixas da biblioteca e os repartan na aula
- Haberá un día de devolución de libros á semana, na aula, onde os encargados se ocuparán das labores de desinfección.

-Mochilas viaxeiras. Haberá dúas por aula. Mentres unha está nas casas a outra estará en corentena na aula (14 días cerrada). A duración do empréstito será de dúas semanas.

-Hora de ler. Non se realizarán actividades en grupo, representacións, ... Levaranse a cabo actividades de lectura no grupo estable ou a través de medios informáticos. Tamén se poderán empregar espazos ao aire libre sempre que sexa posible.

-A biblioteca dotará ás aulas con material textual.

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

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

Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans



Id.	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
-----	--

48.	<b>Horarios e espazos</b> (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)
-----	--

Educación primaria.

Reorganizaranse os espazos do patio para que todo o alumnado poida saír na mesma quenda ao recreo. 1º e 2º ocuparán a zona de patio que hai diante do comedor e da casa do conserxe e a zona lateral que corresponde coa actual zona de audiovisuais ata a rede que demarca as pistas (cada grupo terá o seu espazo que poderán rotar semanalmente dentro do mesmo nivel se o desexan). De momento non sabemos canto tempo contamos co patio cuberto pois é unha das zonas que van sufrir modificacións e estará ocupada polos traballadores.

É moi importante que se respecten os tempos e que o retorno ás aulas se faga con coidado e tendo en conta o lugar polo que entrar e saír.

Na zona alongada que se corresponde que forma un ancho corredor paralelo ás pistas de fútbol estará o alumnado de 3º, que ocupará o espazo ata a entrada do edificio de infantil, dende esa entrada, ata a zona do magnolio, estarán os grupos de 3º.

O alumnado de 5º e 6º ocupará as pistas.

Todas as zonas estarán delimitadas para evitar confusións.

O alumnado de 1º e 2º accederá ao patio pola porta que conecta co mesmo de xeito ordenado e sempre en fila e mantendo a distancia de metro e medio entre grupos de aulas distintas.

O alumnado de 3º e 4º accederá ao patio pola porta principal.

O alumnado de 5º e 6º accederá ao patio pola porta do corredor que da ao patio cuberto sempre que sexa posible. De estar inutilizada esta saída por mor das obras sairá tamén pola porta principal respectando aos compañeiros de 3º e 4º, tratando de non invadir o seu espazo e circulando polos "corredores" marcados con frechas.

Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula.

Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

As merendas organizaranse por quendas, filas pares / impares.

49.	<b>Profesorado de vixilancia</b> (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)
-----	---

Faranse quendas de vixilancia de maneira que sempre haxa un mestre por nivel e un mestre extra nos grupos máis numerosos.

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

50.	<b>Metodoloxía e uso de baños</b> (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)
-----	--

En **Ed. Inf.**, as aulas estarán organizadas por distintos recantos nos que irán rotando grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as, que constituirán como subdivisións do grupo estable de convivencia. O uso dos baños farase de xeito individual, agás no caso de nenos/as do mesmo grupo colaborativo.

No ámbito dos baños, tanto 1º coma 2º non permitirán máis de dúas persoas ao mesmo tempo nos aseos (anteriormente era unha persoa, pero nestes momentos permítese o 50% do seu aforo).

2º **Primaria** continuará tendo un baño para cada aula, é dicir, o máis próximo á aula de Inglés será para 2ºA, mentres que, o que está máis cara a esquerda, será o baño de 2ºB.





**51. 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)

Cada grupo estable de convivencia disporá dun espazo delimitado para o tempo do recreo, ademais dunha caixa específica con diferentes xogos. Un día á semana levarase a cabo propostas de Patios Dinámicos, seguindo as medidas hixiénico sanitarias promovidas polo protocolo Covid.

A merenda realizarase de xeito individual dentro dos grupos colaborativos e en espazos diferenciados.

No tocante ao tema das merendas o **primeiro curso de Educación Primaria** levaranas a cabo dentro da súa aula e coa ventilación correcta dentro delas; mentres que o **segundo curso de Educación Primaria** realizaranas no patio do Centro, é dicir, ao aire libre.

**Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

**52. Emprego do equipamento** (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

- Aula de informática
  - Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupo. Ao ser unha aula pequena é imposible que acuda o grupo completo de cada vez, por iso debe combinarse a asistencia a esta aula con algunha outra materia para poder facer desdobles.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
- Armario de tablets :
  - O procedemento para o emprego das 8 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 TICs.

**Id. Medidas específicas para alumnado de NEE**

**53. Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

-Na atención ao alumnado con NEE recoméndase o uso das máscaras en todo momento sempre que sexa posible. No caso contrario optarase por outras medidas como o uso de pantallas ou mamparas protectoras cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.

-Estableceranse grupos de convivencia estable dentro das aulas de PT e AL formados polo alumnado do mesmo grupo.

-Cando este alumnado necesite de acompañamento para desenvolver a súa autonomía, éste organizarase de tal xeito que se garante as medidas de seguridade nas entradas, saídas e outros desprazamentos polo centro.

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



<b>54.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (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)
------------	--

O persoal coidador e docente que atende a este alumnado terá especial coidado coa hixiene de mans nas entradas, cambios de aula ou recreos, uso de máscaras durante toda a xornada e emprego de mamparas de protección na aula de audición e linguaxe.

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>55.</b>	<b>Medidas</b> (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
------------	--

**Reunións:**

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o comedor xa que ten as dimensións axeitadas para manter a distancia social.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a quince persoas) en audiovisuais ou unha das aulas de titoría.
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

**Sala de mestres:**

- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.

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

Desinfectaranse os botóns da máquina antes e despois do seu uso.

Todo o persoal do centro coidará de que non falte nada e repoñerá ou avisará cando observe a carencia dalgún destes materiais indispensables.

<b>56.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
------------	--

Reunións dos órganos colexiados:

1. **Claustro:** levaranse a cabo en audiovisuais ou no comedor nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática.
2. **Consello escolar:** neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que todos os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.

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



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
57.	<p><b>Formación en educación en saúde</b> (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)</p>
<p>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, cumprirse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade</p>	
58.	<p><b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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).</p>
<p>Empregaranse 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, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese</p>	
61.	<p><b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p>
<p>No centro temos un coordinador TICS e outro Edixgal . Aparte teremos dous mestres encargados da xestión das aulas virtuais , de axudar aos compañeiros e compañeiras no seu manexo e solventar as dúbidas cando sexa preciso.</p>	
62.	<p><b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (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)</p>
<p>O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. 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.  - Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.</p>	
63.	<p><b>Difusión do plan</b> (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)</p>
<p>- A <b>versión 1</b> deste plan de adaptación á situación covid (06/07/2021) será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil ,da nosa canle de twitter e na páxina web do centro e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.</p>	