

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022

1.	Datos do centro		
Código	Denominación		
15021809	CEIP Sofía Casanova		
Enderezo		C.P.	
Santa María de Rutis s/n		15174	
Localidade	Concello	Provincia	
Vilaboa	Culleredo	Coruña	
Teléfono	Correo electrónico		
881 960 290 660 872 631	ceip.sofia.casanova@edu.xunta.es		
Páxina web			
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsofiacasanova/			

Id.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA
------------	-------------------------------------

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			
Membro 1	Juan José Platas Freire	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador do equipo Covid. • Interlocutor coa administración. • Establece canles de comunicación cos membros da comunidade educativa. • Xestión da compra de material. 		
Membro 2	Carolina Díaz Folgueira	Cargo	Mestra PT
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro e inventario do material. • Centralización de petición e distribución do material 		
Membro 3	Alberto Bernal García	Cargo	Mestre AL
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de aulas- grupos estables 		

3. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe	
Espazo	Aula titoría do primeiro andar fronte ao Departamento de Orientación.
Elementos de protección	<ul style="list-style-type: none"> • Máscaras. • Xel hidroalcohólico. • Papeleira con pedal. • Panos desbotables. • Solución desinfectante.

4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa
Anexo I

5. Cadro de persoal do centro educativo
Número de efectivos: 46

6. Determinación dos grupos estables de convivencia
Anexo II

7. Medidas específicas para grupos de infantil
<p>As establecidas no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 na versión 06/07/21.</p> <p>Na etapa de Educación Infantil na aula traballárase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Os grupos colaborativos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.</p> <p>Recoméndase o inicio da xornada com accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico.</p> <p>Para o xogo en recantos delimitárase e organizase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais.</p>



A merenda realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados, no caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento.
Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material despois de cada uso.

8. Canle de comunicación

Teléfono móbil do colexio - 660 872 631 (Whatsapp)
Teléfono móbil de xefatura de estudos - 686 239 572 (Whatsapp)
Correo electrónico - ceip.sofia.casanova@edu.xunta.es

9. Rexistro de ausencias

Parte de faltas.
Folla de rexistro específica para a situación COVID 19.

10. Comunicación de incidencias

O coordinador empregará a canle informática EduCovid.

Id. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

11. Croques da situación dos pupitres nas aulas. Identificación da posición do profesorado.

Anexo III

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

As establecidas no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21.

Departamento de Orientación:

- Contará con emprazamento de xel hidroalcohólico na entrada que será empregado de xeito obrigatorio por todas as persoas que accedan ao despacho.
- Manterase en todo momento a distancia interpersoal de 1,5 metros e empregárase máscara. Evitarase a disposición cara a cara das persoas asistentes.
- O xefe do departamento levará a cabo a desinfección da superficie da mesa na que a/s persoa/s se sitúen. A mesma levarase a cabo ao inicio da sesión.
- Na atención ás familias do alumnado priorizarase a atención a distancia (telefónica, videoconferencia, correo electrónico,...). No caso das reunións presenciais procurarase que acuda un só dos proxenitores do alumnado obxecto da titoría.
- Manterase un período de ventilación de 15 minutos despois de cada sesión.
- Procurarase, na medida na que as condicións do tempo o permitan, extender o período de ventilación a través de fiestra. Cando isto non sexa posible procurarase manter a porta do despacho aberta mentres a natureza da actividade o permita.
- Durante as tarefas de avaliación psicopedagóxica nas que o alumnado avaliado non empregue máscara, o xefe do departamento empregará medidas de protección individual axeitadas a cada caso (Mampara de metacrilato portátil, máscara FFP2, luvas,...).
- Despois de cada uso, o material de avaliación psicopedagóxica será hixienizado. Faranse probas para determinar o axente desinfectante axeitado en cada caso (Alcohol 70º, Solucións de Lixivia ou Sosa/potasa).
- Aforo máximo de persoas no despacho de orientación: 5.

Espazos de PT e AL:

Creo que boa parte do establecido para o despacho de orientación é aplicable aos espazos de PT/AL. Pode refundirse a redacción nos aspectos comúns e detallar o específico de cada espazo a



continuación.

- Aforos: 5 máximo nas aulas de PT e AL do edificio de primaria. Na sala existente en educación Infantil as intervencións deben ser individuais.
- Especial atención ás intervencións (Xeralmente de AL) nas que o alumnado non emprega máscara, o que implica o emprego de EPIs por parte do profesorado.
- A disposición das mesas do alumnado respectará a distancia mínima de seguridade e ampliarase na medida do posible.
- Estableceranse postos fixos para o alumnado.
- O alumnado traerá o seu material persoal (estoxo)
- O alumnado participará nas tarefas de desinfección da súa mesa de traballo.

14. Titorías coas familias

Segundo o contempla o Protocolo de adaptación á ao contexto da COVID-19:

- Telefonicamente.
- Videoconferencia.
- Presencialmente: realizaranse cando as circunstancias así o requiran, sempre con previa cita e respectando as medidas sanitarias establecidas no seu momento. Para a súa realización establecerase, en cada aula, un espazo.

15. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

As canles de información serán as seguintes: teléfono, abalar móbil, cisco webex, correo electrónico, páxina web do centro...

Os provedores e visitantes cubrirá a folia de rexistro (**Anexo IV**) con nome completo, DNI e teléfono. Durante a súa estancia no recinto deberán cumprir coas medidas de hixiene establecidas (hixenización das mans e uso de máscara).

16. Uso da máscara no centro

O seu uso axustarase ao estipulado no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de Ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 publicado pola Consellería de Educación; sendo de uso obrigatorio a partir dos seis anos.

O alumnado que incumpra o uso da máscara, nos tempos e lugares nos que sexa obrigatoria, ten a consideración de **conduta leve contraria a convivencia**.

17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Publicación na páxina web.
Envío resumo en papel ás familias.

Id. MEDIDAS DE LIMPEZA

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

Distribución ao persoal de limpeza dun horario cos espazos e mobiliario a limpar ao longo da xornada escolar en función dos horarios da xornada lectiva e o seu uso, axustándose ao establecido no Protocolo.

Durante o horario lectivo as tarefas serán:

- Despois da entrada e da finalización dos recreos:
 - Pomos, asas (superficies susceptible de manexo) das portas de entrada dos dous edificios.
 - Pasamáns das escaleiras, edificio de primaria



- Durante o horario escolar:
 - o Aseos de primaria, durante os recreos e outra vez cando considere a limpadora.
 - o Aseos de recreo, antes de cada recreo e despois do último.
 - o No intercambio de clase, limpeza de pomos das portas nas aulas das que saia alumnado (música, inglés, relixión, PT, AL...)
 - o Conserxería e administración as veces que sexan necesaria en función da afluencia de persoas.
- **Anexo V** – Horario de intercambio de clases

19. Distribución horaria do persoal de limpeza

O fixado no contrato do Concello de Culleredo coa empresa de limpeza.
Ana: de 14:00 a 22:00 horas
Belén: de 13:00 a 18:00 horas
: de 9:30 a 12:30 horas

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

O establecido no punto 4 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 versión 06/07/21; que fai referencia as medidas xerais de limpeza nos centros.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

Anexo VI

22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Anexo VII

23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Colectores situados fóra do recinto escolar.

Id. MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

Libro de rexistro.

25. Determinación do sistema de compras do material de protección

A través de dirección e secretaría en función da petición do equipo COVID

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

Solicitude ao Equipo COVID que se encargará de distribuílo en colaboración coa conserxe.

Id. XESTIÓN DOS GROMOS



27.	Determinación das medidas
<p>As establecidas no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 versión 06/07/21 que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non asistirán ao centro estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa COVID-19; 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 diagnóstico de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica. • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ ALUMNADO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levarase a un espazo de uso individual. ▪ Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto a persoa que ten síntomas coma a que quede ao seu coidado). ▪ Contáctase coa familia. <ul style="list-style-type: none"> • A familia contacta co seu centro de saúde. ○ PROFESORADO OU PERSOAL NON DOCENTE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe abandonar o centro protexido cunha máscara cirúrxica. <ul style="list-style-type: none"> • Contacta co seu centro de saúde. • De confirmarse o positivo o equipo Covid do centro comunicarallo ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia. • O coordinador do equipo Covid do centro incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a, os que teñan a consideración de contactos estreitos, os compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado; así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. Xerando unha alerta ao CSC que se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. 	
28.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa
O coordinador ou na súa ausencia un membro do Equipo COVID.	
Id.	XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE
29.	Procedemento de solicitudes
As peticións entregaranse no rexistro da secretaría do centro para a súa tramitación.	
Id.	MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO
30.	Entradas e saídas
31.	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo
<p>Entrada e saída ao recinto escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porta principal: As familias utilizarán a entrada peonil procurando manter as distancias de seguridade co alumnado. - Entrada parque Sofía Casanova: ENTRADA DE USO PREFERENTE. A entrada realizarase polo acceso con escaleiras e a saída pola zona do acceso con rampla, excepto por algunha imposibilidade. <p>As entradas e saída faranse do seguinte xeito:</p>	



- As portas abíranse as 8:50 e o alumnado de primaria dirixírase ás súas aulas e o de infantil a sala de usos múltiples.
- As familias con alumnado en educación primaria só poderán acompañar a fillos/as, se entran pola porta do parque, ata a pista de baloncesto e se entran pola porta principal ata o inicio do patio cuberto.
- As familias con alumnado en educación infantil poderán acompañar a fillos/as ata a entrada do edificio.
- O alumnado de primaria:
 - o O alumnado de 1º e 2º entrará, pola porta norte, pegado á parede dos baños, onde profesorado velará porque garde a distancia de seguridade ao entrar. Dentro do edificio subirán, seguindo a súa cor identificativa, pegados á parede da escaleira. Xa no seu corredor seguirán a súa cor, bifurcándose, 2ºB e 1ºA na esquerda e 2ºA e 1ºB na dereita. (farán ese percorrido en todas as entradas e saídas)
 - o O alumnado de 3º e 4º entrará, pola porte leste, onde profesorado velará as distancias, de xeito que antes de chegar á escaleira (onde estará a súa sinalización por cores) se sitúen á esquerda o alumnado de 3ºA, 4ºC, 4ºA e pegados á dereita (pasamáns) o alumnado de 3ºB e 4ºB.
 - o O alumnado de 5º e 6º entrará, pola porta norte, pegados á parede da zona administrativa, onde profesorado velará porque se garde a distancia entre nenos/as. Dentro do edificio subirán, seguindo a súa cor identificativa, pegados ao pasamáns. No inicio das escaleiras do segundo andar iranse separando de xeito que 5ºA e 6ºA situaranse pegados á parede e 5ºB e 6ºB pegados ao pasamáns e no corredor seguirán pegados á súa cor.
O grupo de 5º C entrará pola porta leste; situándose a esquerda.
 - o O alumnado de educación infantil, acompañado polo seu profesorado irá ás súas aulas mantendo a distancia de seguridade.
 - o Para os desprazamentos ás aulas de especialidades seguirán os camiños marcados.

32. Cartelería e sinalética

No referido á CARTELERÍA en todas as aulas, corredores, entrada aos aseos, zonas comúns e de atención ao público estarán expostas en tamaño A3 os carteis que figuran no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19.

En canto a sinalética utilizaranse códigos de cores diferenciados por cursos que guíen ao alumnado nas entradas e saídas tanto dende a porta norte coma da porta do leste ata as súas aulas e viceversa. Nos patios de referencia existirán carteis que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade e medidas de hixiene social e individual.

A zona administrativa e de atención ao público contará tamén con sinais que lembren a distancia de seguridade e a dirección de entrada e saída das persoas que veñan realizar algún trámite.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Será recibido polo profesorado de garda de transporte e dirixírase ás súas aulas segundo o establecido no punto 13 deste Protocolo.

Á saída alumnado de infantil será acompañado polo seu profesor titor ata o patio cuberto onde o recollerá o coidador do transporte.

O alumnado de primaria será o primeiro en saír das aulas seguindo os seus códigos de cores.

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Número de persoas de vixilancia: 7

Id. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada



Servizo xestionado pola ANPA do colexio.
O portón de entrada permanecerá aberto desde a hora de apertura do comedor ata as 8:35 horas, para facilitar a entrega do alumnado por parte das familias ás encargadas do servizo.
Dentro o alumnado estará distribuído de maneira que garde a distancia de seguridade.
Ás 8:45 acompañarase ao alumnado de infantil ata a sala multiusos onde esperará polo mestre (en tres zonas: fondo da aula 3 anos, entre as columnas 4 anos e na zona da entrada á dereita o de 5 anos).
A estes grupos engadirase o alumnado que vaia chegado (andando ou transportado) acompañado por un/unha mestre/a de garda.
Ás 8.50 acompañarase ao alumnado de primaria ata as escaleiras para subir ás súas aulas.

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

As previsións para a realización das actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posterior ao servizo de comedor deberán ser coordinadas co organizador do servizo; seguindo as consideracións xerais sobre as mesmas que se recollen no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21.

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

Para a realización das xuntanzas da ANPA seguirase o establecido no punto 12.3 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21 que determina que estas celebrense preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso unha xuntanza que supoña un número elevado de persoas comunicando a Dirección do centro a súa realización para proporcionar un espazo adecuado e determinar o aforo do mesmo.

No relativo as xuntanzas do Consello Escolar seguirase o establecido no punto 12.4 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21 que determina que estas celebrense preferentemente por medios telemáticos

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Seguirase o establecido no punto 12.5 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21 polo que as reunións de titoría coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial esta realizarase seguindo as medidas de protección.

No referente as comunicacións coas familias estas realizaranse preferentemente por Abalar e na web do centro, e de ser necesario, en soporte papel.

39. Normas para a realización de eventos

Cando se acorde a realización dun evento cumprírase coas medidas establecidas no Anexo VI do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 versión 06/07/21; no que se establecen as consideracións xerais sobre actividades complementarias e extraescolares nos centros educativos.

Id. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

40. Medidas

Os autobuses entrarán no patio, despois das 8:50 horas e deixarán ao alumnado na esquina do edificio de educación primaria.

Ás 13:50 horas abrirase o portón para a entrada dos autobuses que ocuparán, en paralelo, a zona do patio máis próxima ao colexio.

Id. MEDIDAS DE USO DO COMEDOR



41.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado
Haberá dúas quendas de comedor: 1ª de 14:00 a 14.45, a ela asistirá o alumnado de infantil e os grupos de 1º a 4 de primaria. Ao alumnado de infantil irán os/as monitores/as a recollelo ás 13:50 horas, entrará pola porta principal e sentarase, por curso, na zona de comedor de infantil ata completala e o que falte sentarase na zona, de mesas de primaria, máis próxima á saída exterior do comedor (cada alumno/a ocupará sempre o mesmo lugar). O alumnado de 1º e 2º sairá da súa aula ás 13.55 horas e dirixirase ao comedor onde os/as monitores/as, tamén por curso, o situará (cada alumno/a ocupará sempre o mesmo lugar). As 14.00 horas incorpórase o alumnado de 3º e 4º de primaria. Esta quenda sairá do comedor polas portas exteriores e irá, acompañado (cada nivel cun/cunha monitor/a), ata as zonas que teñen delimitadas. 2ª de 15:00 a 15:45 horas, irá o resto do alumnado entrando pola porta norte e xa ordenado por nivel e grupo, irá ao comedor situándose o alumnado de cursos máis baixos nas mesas máis pequenas ata completalas (excepcionalmente se un/unha alumno/a pola súa complexión física no puidera estar nesas mesas, poñeríase na primeira das mesas grandes). A saída farana polo mesmo lugar de entrada e no patio cuberto (zona ascensor) tamén por niveis esperarán (ou ás 16.00 horas marcharan sós) a súa entrega á familia. Do alumnado que ás 16:00 horas siga no centro, encargárase o profesorado de garda e a conserxe chamará á familia para que veña a recollelo.	
42.	Persoal colaborador
Aplicarase o establecido no punto 14.18 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21; polo que: <ul style="list-style-type: none">• O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as de cada unhas das quendas e será o mesmos en cada unha.	
43.	Persoal de cociña
Aplicarase o establecido no punto 14.19 Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21; polo que, realizará a desinfección dos utensilios que se empreguen para o menú.	
Id.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS
44.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...
Como norma xeral, o alumnado, seguirá en todos os desprazamentos os camiños que teñen asinados con cores ou sinais nas entradas e saídas seguindo as normas sanitarias establecidas no presente Protocolo e no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21. Ademais, realizarase a desinfección dos materiais empregados, hixenización de mans e tempo de ventilación entre grupos.	
45.	Educación física
A sesión de educación física verase significativamente reducida na súa duración co fin de que os desprazamentos a pavillón se fagan gardando distancia de seguridade e que ao inicio e remate da clase se desinfecte o material a usar e ao final da clase teñan o tempo suficiente de hixiene, tendo en conta que só poden entrar nos aseos de un en un. Durante as clases seguirase o disposto no punto 16.5 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21; polo que:	



- O uso de máscara será obrigatorio agás que se realice no exterior, de xeito individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.
- Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos/as e, de empregarse, procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a hixenización de mans.

46. Regulación do cambio de aula

Na medida do posible, a norma xeral é que o alumando non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

Os cambios de aula realizaranse seguindo as medidas establecidas para os desprazamentos: o alumnado acompañado polo mestre/a sairá ordenada e continua da aula, de 1 en 1, deixando distancia de seguridade e guiándose polo seu código de cores.

47. Biblioteca

O uso da biblioteca realizarase de acordo ao establecido no punto 18 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21.

48. Aseos

O alumnado de infantil utilizará preferentemente os aseos do seu edificio agás no comedor que utilizará o aseo vermello da planta baixa.

O alumnado de primaria utilizará os aseos da súa planta agás nos recreos (xornada escolar e comedor) que utilizará os aseos vermello e verde.

O alumnado de primaria conta cun horario para o lavado de mans.

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior ao 50% do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Id. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

49. Horarios e espazos

Anexo VIII – Horarios e espazos

50. Profesorado de vixilancia

Anexo IX

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

51. Metodoloxía e uso de baños

O alumnado de infantil utilizará preferentemente os aseos do seu edificio agás no comedor que utilizará o aseo vermello da planta baixa.

O alumnado de primaria utilizará os aseos da súa planta agás nos recreos (xornada escolar e comedor) que utilizará os aseos vermello e verde, podendo establecerse horarios de lavado de mans)

Así mesmo, segundo o establecido no punto 19.1 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21, o uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior o 50% do seu aforo. O alumno deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Durante o recreo e nas entradas haberá mestres/as vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se

cumple a distancias de seguridade.

No caso do alumnado con NEE o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá empregar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

Id. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

54. Medidas

De ser necesarias estableceríanse de acordo co Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21.

No momento de inicio de curso non se ten constancia de ningún caso de alumnado con NEAE que polas súas condicións persoais teña dificultades para poder seguir as medidas preventivas previstas para o alumnado en xeral. Non obstante, o departamento de orientación levará a cabo un seguimento de este alumnado e do que puiden incorporarse ao longo do curso para, de ser preciso, actualizar o seu informe psicopedagóxico, incluíndo no mesmo as medidas que se propoñen para a súa comunicación ao equipo COVID do colexio.

55. Medidas e tarefas. Seguimento

De ser necesarias estableceríanse de acordo co Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 versión 06/07/21.

Naquelas intervencións nas que o alumnado non estea a empregar máscara o profesorado de apoio empregara os EPIs precisos axeitados a cada situación: máscaras FFP2, pantallas, viseiras, luvas,...

Id. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

56. Medidas

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos; de acordo ao establecido no punto 26.4 do Protocolo de adaptación ao contexto COVID-19 na versión 06/07/21.

O aforo da sala do profesorado é de 7 persoas.

O aforo das titorías é de 2 persoas.

Para o uso da máquina de café será preciso hixienizar as mans antes e despois do uso.

57. Órganos colexiados

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

As reunións dos órganos colexiados realizaranse preferentemente mediante ferramentas de comunicación a distancia, para acomodar ás situacións máis seguras a reunión, os emprazamentos das realizadas presencialmente serán:



- Claustro: comedor.
- Ciclo e nivel: aula do/a coordinador/a.
- Equipos: na aula do/a coordinador/a ou espazo propio do equipo.
- D.O.: na biblioteca.

Id.	MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO
58.	Formación en educación en saúde
Cursos individuais dentro do Plan Anual de Formación Permanente do Profesorado	
59.	Difusión das medidas de prevención e protección
Na web do centro darase a coñecer toda información relacionada coas medidas de prevención e protección (distancia social, uso da máscara, lavado de mans...).	
60.	Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais
Os encargados serán a xefatura de estudos e a coordinadora TICS	
61.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”
62.	Difusión do plan
Na paxina web do centro e a disposición de calquera membro da comunidade educativa, na secretaría do centro.	