



XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P. Plurilingüe O RAMO

Pablo Ares Feal, 28, 15528 Barallobre-Fene (A Coruña) - T: 88930137 / 881930138, NF: Q6555528F
correo: ceip.oramo@edu.xunta.es web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceiporamo/>



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 CURSO 2021-2022

CEIP PLURILINGÜE O RAMO



ÍNDICE

	PÁXINA
1- Datos do centro	4
MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	
2- Membros do equipo COVID	5
3- Centro de saúde de referencia	6
4- Espazo de illamento	6
5- Número de alumnos/as por nivel e etapa	6
6- Cadro de persoal do centro educativo	7
7- Determinación dos grupos estables de convivencia	7
8- Medidas específicas para grupos estables de convivencia	8
9- Canle de comunicación	8
10- Rexistro de ausencias	9
11- Comunicación de incidencias	9
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
12- Situación de pupitres.	9
13- Identificación dos espazos ou salas para asignar os grupos	9
14- Espazos de PT, AL, Departamento de orientación...	10
15- Tutorías coas familias	10
16- Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro	10
17- Uso da máscara no centro	11
18- Información e distribución do plan entre a comunidade educativa	11
MEDIDAS DE LIMPEZA	
19- Asignación de tarefas ao persoal de limpeza	11
20- Distribución horaria do persoal de limpeza	11
21- Material e protección para a realización das tarefas de limpeza	11
22- Cadro de control de limpeza dos aseos	12
23- Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas	12
24- Determinación dos espazos para a xestión de residuos	12
MATERIAL DE PROTECCIÓN	
25- Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	12
26- Determinación do sistema de compras do material de protección	12
27- Procedemento de distribución, entrega e reposición do material	13
XESTIÓN DOS ABROCHOS	
28- Medidas	13
29- Responsable/s da comunicación das incidencias	13
XESTIÓN DAS PETICIONS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE	
30- Procedemento de solicitudes	14
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	
31- Entradas e saídas	14
32- Portas de entrada e saída e circulación no centro educativo	15



33- Cartelería e sinalética	15
34- Determinación sobre a entrada e saída de alumnado transportado	15
35- Asignación do profesorado encargado da vixilancia	15
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA	
36- Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada	16
37- Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva	16
38- Determinación para xuntanzas da ANPA e Consello Escolar	16
39- Previsión de realización de titorías e comunicación coas familias	16
40- Normas para a realización de eventos	17
MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	
41- Medidas	17
MEDIDAS DE USO DO COMEDOR	
42- Quendas, lugares ocupados polos comensais.	17
43- Persoal colaborador	17
44- Persoal de cociña	17
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS	
45- Aulas especiais (ximnasios, pistas cubertas...)	18
46- Educación física	18
47- Cambio de aula	19
48- Biblioteca	19
49- Aseos	19
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	
50- Horarios e espazos	20
51- Profesorado de vixilancia	20
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EI E 1º E 2º DE EP	
52- Metodoloxía e uso de baños	21
53- Actividades e merenda	21
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO CON NEAE	
54- Medidas	21
55- Medidas e tarefas. Seguimento	21
PREVISIONS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO	
56- Medidas	22
57- Órganos colexiados	22
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGOXICO	
58- Formación e educación en saúde	22
59- Difusión das medidas de protección de prevención	22
60- Profesorado coordinador da xestión das aulas virtuais.	23
61- Previsións derivadas do documento "Instrucións inicio de curso"	23
62- Difusión do plan	23



XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P. Plurilingüe O RAMO

Pablo Ares Feal, 28, 15528 Barallobre-Fene (A Coruña) - T: 881930137 / 881930138, NF: Q6555528F
 correo: ceip.oramo@edu.xunta.es web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceiporamo/>



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

1	DATOS DO CENTRO
----------	------------------------

Código	Denominación
15020982	CEIP PLURILINGÜE O RAMO

Enderezo		C.P.
RÚA PABLO ARES FEAL, 28		15528
Localidade	Concello	Provincia
BARALLOBRE	FENE	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881930137	ceip.oramo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporamo/		



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

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono de contacto		- 881930136/37/38	
Membro 1	NOEMÍ CARBALLO CABO	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración do plan de adaptación e continxencia coa axuda do equipo COVID. - Coordinar o equipo COVID. - Comunicación de información e incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. - Recollida e estudo de propostas da comunidade educativa. - Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro (entradas, saídas, espazos...) - Se fose preciso, cambios e adaptacións no protocolo e difusión dos mesmos. (para esta tarefa, poderá requirir á axuda do responsable do equipo TIC ou outro membro que ela designe) - Xestión de abrochos 		
Membro 2	ESTEFANÍA CALVO RICO	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Recollida e estudo de propostas da comunidade educativa. - Recollida do rexistro de ausencias do alumnado de infantil (que elaborarán os mestres/astitores/as). - Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro (entradas, saídas, espazos...) - Difusión de cartelería. Para esta tarefa requirirá axuda doutros compañeiros/as que eles/as designarán. - Difusión da información. Para esta tarefa requirirá axuda do responsable do equipo TIC ou outro membros que eles/as designarán. 		
Membro 3	ANA RAMIL FERREIRO	Cargo	SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Merca, distribución e inventario do material necesario para a prevención e a hixiene. - Recollida do rexistro de ausencias do profesorado(xunto co xefe de estudos) e do alumnado de primaria (que elaborarán os mestres/as titores/as) - Recollida e estudo de propostas da comunidade educativa - Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro (entradas, saídas, espazos...) - Difusión de cartelería. Para esta tarefa requirirá axuda doutros compañeiros/as que eles/as designarán. - Difusión da información. Para esta tarefa requirirá axuda do responsable do equipo TIC ou outro membros que eles/as designarán. 		



3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde de Fene	Teléfono	981341429
Contacto			

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>O espazo de illamento será a aula destinada ao local da ANPA situada na planta baixa ao fondo do corredor. Esa aula dispón de ventás para poder ter o espazo ventilado. Ademais, contará co seguinte material:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xel hidroalcohólico - Termómetro - Panos desbotables - Luvas - Máscaras - Papeleira de pedal <p>No caso de ter que ser utilizada pola presenza dun posible caso, poñerase un aviso na porta para informar ao persoal docente que non se poderá acceder a ese espazo e será clausurado ata que o equipo de limpeza proceda á súa desinfección.</p>

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º Educación infantil	17
5º Educación infantil	12
6º Educación infantil	17
1º Educación primaria	21
2º Educación primaria	16
3º Educación primaria	16
4º Educación primaria	13
5º Educación primaria	20
6º Educación primaria	17

Educación infantil: 46

Educación primaria: 103

Total: 146



6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Titores/as educación infantil	3
Apoio educación infantil	1
Titores/as educación primaria	6
Especialista de música	1
Especialista de educación física	1
Especialista de lingua estranxeira	1
Especialista de relixión	1 compartida
Especialista de A.L	1 compartida
Especialista de P.T	1 Y MEDIA (media compartida)
Orientadora	1
Auxiliar técnico educativo	1

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	4º	Grupo	
Aula	1º ANDAR		17	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	5º	Grupo	
Aula	1º ANDAR	Nº de alumnado	12	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	6º	Grupo	
Aula	1º ANDAR	Nº de alumnado	17	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	1º	Grupo	
Aula	1º ANDAR	Nº de alumnado	21	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	
Aula	1º ANDAR	Nº de alumnado	16	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	
Aula	1º ANDAR	Nº de alumnado	16	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	
Aula	2º ANDAR	Nº de alumnado	13	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	
Aula	2º ANDAR	Nº de alumnado	20	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	
Aula	2º ANDAR	Nº de alumnado	17	Nº de profesorado asignado		Todo o profesorado.

En referencia ao número de profesorado, **só o profesorado que imparta docencia aos grupos estables**, poderá estar en contacto con todas as aulas debido á posibilidade de ter que substituír.



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)

Como norma xeral, os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos.

Dentro da aula:

- **O alumnado de Educación Primaria** empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta). Nese momento, o alumnado deberá tela gardada nun sobre de papel co seu nome.
- **O alumnado de Educación Infantil**, empregará a máscara nas zonas comúns(recreos, entradas, saídas...) e tamén nas aulas.
- **O profesorado** utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
- Os primeiros minutos dedicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo. Non se poderá usar material compartido sen previa desinfección.
- En todas as aulas haberá xel hidroalcohólico, panos desbotables, líquido desinfectante e papeleira de pedal.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.
- Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro, polo que o alumnado non poderá facer ningún tipo de recado polo mesmo.
- Non se empregaran os colgadores dos corredores. As chaquetas e mochilas estarán ao carón de cada alumno/a.
- En Educación Primaria non se deixaran os libros nin o material no centro. O alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día.

Especialidades:

.Se o especialista, o considera necesario, poderá levar o alumnado ás aulas específicas, ofrecendo as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Terán a mesma dotación que o resto das aulas, o que permitirá realizar rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Entre sesións, realizarase unha ventilación de 5/10 minutos.

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:

- Por teléfono (ben ao centro educativo ou directamente ao coordinador ou algún membro do equipo COVID)
- Correo electrónico do centro: ceip.oramo@edu.xunta.gal

ALUMNADO E FAMILIAS:

- Por teléfono (ao centro educativo)
- Correo electrónico do centro: ceip.oramo@edu.xunta.gal



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

Para o rexistro de ausencias elaboraranse dous sistemas paralelos:

- O sistema habitual de rexistro de faltas, por parte dos titores/as en XADE.
- Rexistro específico para ausencias por sintomatoloxía compatible con COVID-19.

(este rexistro diferenciará persoal docente, non docente e alumnado).

Estas faltas tamén se rexistrarán na aplicación XADE, máis consideraranse como xustificadas, xa que as ausencias producidas por efectos de pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas, non sendo preciso un xustificante. O rexistro de persoal docente será elaborado pola persoa que exerza a Xefatura de estudos. O rexistro de persoal non docente será elaborado pola persoa que exerza a secretaría.

O rexistro do alumnado será presentado mensualmente por cada titor/a á coordinadora do equipo COVID.

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

- Aviso ao coordinador COVID
- Comunicación coa familia.
- Comunicación co centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia facilitado polo SERGAS.
- En caso de urxencia, chamada ao 061
- Subida de datos á aplicación establecida pola consellería para tal efecto.

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)

Posibles situacións nas aulas:

Situación 1: A colocación dos pupitres establécese en filas mirando cara a mesa do mestre/a cunha separación dun 1,5 metros do centro da cadeira dun neno/a con respecto ao centro da cadeira dos que se atopen ao seu arredor.

Situación 2: Dado que temos espazo e consideramos moi importante a interacción entre o alumnado, aínda que sexa dun xeito verbal e visual, poderanse formar grupos de 4 membros colocados de forma que entre os que están no mesmo lado haxa un metro de distancia entre os centros das cadeiras e respecto aos que están en fronte; 1,5 metros.

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)

Nas aulas, a distancia de seguridade será establecida cunha cinta adhesiva, aínda que o tamaño da maioría permite dita distancia.

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)

Debido ás características que se dan á hora de traballar nas nosas aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara e en caso de que consideren necesario,, tanto o alumnado como o profesorado, empregará viseiras protectoras, xa que en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara. Poderase quitar a mesma, sempre e cando se manteña a distancia esixida.
- Entre cada sesión, realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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

Prevalecerán as **tutorías** por vía telefónica. Realizaranse sempre dende o teléfono do centro.

SÓ EXCEPCIONALMENTE, poderanse realizar de xeito presencial.

As pautas serán as seguintes:

- Deberase concertar cita previa (telefónica, correo electrónico...) e só poderá acudir un membro da familia.
- Cumpríranse as medidas de seguridade oportunas (distancia de seguridade, máscaras, hixiene de mans...)
- No caso de querer revisar algún traballo, control... deberá indicarse antes da reunión para facerlle unha copia e non manipular o mesmo papel. Dita copia, quedará no centro educativo.

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

- O portal oficial onde se informará de todos os aspectos relevantes será a páxina web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporam/>
- O sistema de mensaxería será a través de abalarmóbil, polo que é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir o máximo posible, as comunicacións con sistemas de mensaxería menos

seguros.

- Para aquelas familias que non poidan ter abalarmóbil, empregarase unha vía alternativa (correo electrónico e en último caso, a chamada telefónica)
- **Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente imprescindible e sempre con cita previa.**
- A comunicación con provedores farase por correo electrónico ou teléfono.

17. Uso da máscara no centro

Os mestres/as, tanto por seguridade como por exemplo, xa que somos o referente do alumnado, deberán levar a máscara durante todo o período lectivo agás nos momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poden ser as sesións de AL. Nese caso, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e deberá usarse unha pantalla protectora.

- Os nenos/as deberán levar a máscara posta durante toda a xornada, exceptuando os de educación infantil que, aínda que se potenciará o seu uso, a titora poderá decidir se tela posta ou non.
- Nas zonas comúns, independentemente de que sexan de infantil ou primaria, deberán levala
- Os titores/as poderán decidir se nalgún momento determinado os nenos/as poden prescindir do uso da máscara, mantendo sempre a distancia establecida.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da páxina web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporamo/> dentro do apartado proxectos de xestión de centros.
- Enviarase ás familias o aviso da subida do plan na páxina web a través de abalarmóbil. (ou correo electrónico ou teléfono nos casos especificados no punto 16)
- Unha copia do protocolo na secretaría do centro.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

Nos supostos no que existan varias persoas dedicadas a tarefas de limpeza, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda de mañá, podendo realizarse rotacións no uso das quendas. Cando as tarefas de limpeza se realicen por unha única persoa fará parte da súa xornada (polo menos 1/3) en quenda de mañá. A limpeza realizarase polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día, a sala de mestres, o ximnasio e as zonas comúns de paso da planta baixa (recepción de secretaría e entrada principal). Terase especial atención ás zonas de uso común e superficies de contacto frecuente como pomos de portas,



mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas e outros elementos de similares características así como as billa, elementos das cisternas e outros dos aseos.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas –no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá–) (non incluír datos de carácter persoal)

Ler apartado 19.

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

Será a empresa de limpeza que se encargue de proporcionar este material e proteccións ás persoas que realizan a limpeza.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

A persoa ou persoas encargadas de realizar a limpeza dos aseos deberán cubrir un cadro unha vez realizada a limpeza.

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

Haberá un modelo en cada unha das aulas do centro e terá que cubri-lo o mestre/a que se encontre na aula. Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de 5 ou 10 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

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

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

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todos os espazos do centro, haberá unha papeleira específica de resto con bolsa onde se desbotará o material COVID (panos desbotables, máscaras...) Os demais residuos separaranse nos contedores e caixas habilitados para papel, plásticos, pilas...

O espazo COVID contará cunha papeleira con bolsa, tapa e pedal e os seus residuos, serán tratados de xeito diferenciado polo persoal de limpeza.

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

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

A secretaria do centro (membro do equipo COVID) en colaboración co resto dos membros do equipo encargarse do rexistro, merca, distribución e reposición do material. Fará o rexistro e inventario do material (tanto do que enviará a Consellería como do que xa se mercou e do que se mercará no futuro. O material de protección non desbotable (mamparas, dosificadores...) inventariaranse no XADE.

O resto (máscaras, panos, xel...) rexistrarse nun documento específico de material COVID.

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
------------	----------------------------------------------------------------------

A secretaria xunto cos restantes membros do equipo COVID valorará o prezo e a calidade dos produtos e tentará axustarse á mellor calidade-prezo.

Realizouse unha merca inicial de máscaras, papeleiras, xel hidroalcohólico, que xa están distribuídas polo centro. Farase outra merca para que tanto as aulas como o resto do centro dispoñan do material necesario para todo o curso.

No momento en que ese material se vaia esgotando, o titor/a (no caso de que sexa na súa titoría), os especialistas (no caso de aulas específicas) ou calquera membro do persoal docente (no caso de que sexa no resto do centro educativo) informarán á secretaria, con tempo suficiente, da necesidade de ir repoñendo o material que se vaia acabando.

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

A primeiros de curso dotarase a cada aula de: papel, xel hidroalcohólico, bote de desinfectante e papeleira de pedal. Os mestres/as de cada unha das aulas serán os responsables de ir avisando á secretaria, con tempo suficiente, de que se están acabando as existencias de material para a súa merca ou para dar aviso da necesidade de reposición (da que se encargará o persoal de limpeza ou o/a conserxe do centro)

Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións...

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)
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-NON asistirá ao centro aquel alumnado, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico do mesmo ou en período de corentena domiciliar por ter contacto con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada co virus.



-Cando unha persoa ou alumno/a comeza a desenvolver síntomas compatibles co virus, no centro seguirase o protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica e contactarase coa familia. Chamarase ao centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de gravidade chamarase ao 061.

-Ante un caso, ou sospeita do mesmo, de coronavirus, no noso centro, a persoa coordinadora do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade. Será esta a que investigue os contactos que existan dentro do centro e os identificará.

-AS **FAMILIAS** dun alumno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra de referencia. Se non houbese cita, acudirá ao PAC previa chamada telefónica.

-A aparición dun único caso confirmado nunha aula, poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.

-Cando haxa 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días, poderase acordar a medida do peche do nivel educativos completo onde xurda o abrocho ou, de ser o caso, o peche de todo o noso centro.

-Se houbese que suspender a actividade lectiva presencial, haberá que aplicar as normas previstas no ensino a distancia.

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

A responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

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)

- A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará a persoa que exerza a dirección do centro, o anexo debidamente cumprimentado xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.oramo@edu.xunta.gal.
- Revisada e rexistrada dita documentación, será enviada vía correo electrónico á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.



Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	-----------------------------------------

31. Entradas e saídas (determinación de 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)

A ENTRADA AO CENTRO. FASE DE XEITO ESCALONADO:

EDUCACIÓN PRIMARIA

A porta de entrada para o alumnado de primaria será a que da ao pavillón e á “Galiña Azul”

Abrirase ás 9:15 e pecharase ás 9:30. Os nenos/as irán entrando por orde a medida que van chegando.

Esta decisión tomouse debido á aglomeración de coches que se formaba na porta do centro.

O ALUMNADO DE PRIMARIA, ENTRARÁ E SAIRÁ POLA PORTA DO PATIO CUBERTO (agás o alumnado de transporte que o fará pola PORTA DA ENTRADA PRINCIPAL). SUBIRÁN DIRECTAMENTE Á SÚA AULA, NA QUE OS/AS ESTARÁ AGARDANDO O/A TITOR/A. (LEMBRAMOS QUE AS FAMILIAS NON PODEN ACCEDER AO RECINTO, SALVO CASOS EXCEPCIONAIS CUMPRINDO AS MEDIDAS DE SEGURIDADE ESTABLECIDAS)

EDUCACIÓN INFANTIL

- **5º E 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL: Entrará ás 09:30hs e sairá ás 14:10hs.**
- **4º DE INFANTIL: Entrará ás 09:30hs e sairá ás 14:05hs (TODO O PRIMEIRO TRIMESTRE), logo sairá no segundo e terceiro trimestre ás 14:10hs**

TODO O ALUMNADO DE INFANTIL, ENTRARÁ E SAIRÁ POLA PORTA DE ENTRADA PRINCIPAL DO NOSO CENTRO, INCLÚIDO O DE TRANSPORTE.



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...

Todo o alumnado do centro, empregará as escaleiras situadas ao carón da súa porta de entrada e saída. Atoparanse sinalizadas ca distancia de seguridade establecida.

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)

Colocaranse carteis informativos nos diferentes espazos do centro, tanto nas aulas como nos espazos comúns, relacionados coa sintomatoloxía covid e coas medidas básicas de auto protección e hixiene. Sinalizaranse os corredores con frechas que indicarán o sentido da marcha para favorecer a circulación polo centro. Unha vez que a sinalética se vaia deteriorando, será repostada polos encargados da zona ou área de traballo.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado, saerá cos Mestres/as de garda, por grupos estables.

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

Todos os membros do claustro, permanecerán de garda á entrada e a saída.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

As achegas están no apartado de Anexos.

37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

As achegas están no apartado de Anexos.

38.	Determinacións para as xuntanzas do Consello Escolar
------------	-------------------------------------------------------------

- As reunións do Consello Escolar serán por calquer medio telemático oficial, no noso centro por correo electrónico. De recibir instrucións por parte da Consellería de Sanidade, estudaríase a realización de reunións presenciais no centro, no salón de actos e gardando as normas de distanciamento, hixiene e desinfección establecidas.

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
------------	---------------------------------------------------------------------------

- **O HORARIO DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS, será en horario de mañá, nunca nas entradas, saídas e recreos, e será por teléfono. Haberá que pedir sempre cita previa. SÓ EXTRAORDINARIAMENTE, e tamén con previa cita pode ser presencial e terá lugar na aula de referencia do alumno/a, respectando:**
- **Uso obrigatorio de máscara.**
- **Hixiene de mans no acceso ao centro e posteriormente á aula.**
- **Distanciamento regulamentario.**
- **No caso da revisión dalgún documento escrito, solicitarase previamente, para realizar unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.**
- **As canles de comunicación coas familias serán a través de mensaxería Abalar, teléfono, correo electrónico, web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporam/>)**

40.	Normas para a realización de eventos
------------	---------------------------------------------

- Debido á situación derivada da pandemia neste curso, **NON** se realizarán actividades complementarias que impliquen a reunión e convivencia de todo o alumnado do centro. Deste xeito, salvo mellora da situación epidemolóxica, **NON** se celebrarán festivais colectivos de Nadal, Magosto, Entroido ou Fin de curso(só se poderá facer dentro da aula do grupo estable).
- Limitaranse as saídas didácticas, que poderán levarse a cabo, respectando a normativa vixente. Aconséllanse que se realicen dentro da nosa localidade e ao aire libre, sendo estas circunstancias unha boa oportunidade para coñecer e por en valor os recursos e o patrimonio cultural e natural do noso concello.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas(establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

O alumnado de autobús ten prioridade para as entradas e saídas facendo separación entre alumnos/as. Este alumnado terá prioridade para entrada nas aulas con carácter xeral. No caso de que a parada se estableza na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada. O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara.

Id. Medidas de uso do comedor

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia, ou 1 metro sempre que non estean sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade. As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
- Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros
- Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.



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

Haberá 3 colaboradores no comedor, aínda que o número aumentará ou diminuirá, en función das necesidades reais ao comezo do mesmo.

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

O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Na área de música:

Evitaranse na medida do posible os desprazamentos polos corredores, así pois, a aula de instrumentos e a de música non se empregarán de xeito habitual. Non obstante, cando a mestra especialista o considere necesario, farase uso dela para algunhas actividades cando sexa inviable a súa realización na aula ordinaria.

No caso de utilizarse as aulas, establecerá quendas que garantan as medidas de seguridade e hixiene

Estarán dotada de xel hidroalcohólico, produto desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.

Para a súa utilización seguiranse as recomendacións de circulación polo centro que determine o equipo COVID.

Unha vez que cheguen á aula, desinfectará as súas mans na entrada e dirixiranse ao lugar que lles sexa indicado.

Durante a sesión, os nenos/as deberán empregar as súas máscaras e non as retirarán, a non ser que a mestra o indique, por non consideralas necesarias.

Ao finalizar a sesión, os nenos/as volverán desinfectar as mans e volverán á aula seguindo as directrices de circulación establecidas.

A aula quedará ventilando e intentarase que non haxa máis sesións ese día para garantir a desinfección do espazo por parte do equipo de limpeza. No caso de habelas, a mestra procederá á desinfección da aula.

No caso dos instrumentos Orff, apartaranse os que se utilicen e/ou deixaranse en corentena despois do seu uso o tempo que estipule o equipo COVID.

No caso da práctica coa fruta doce, será de uso persoal e intransferible e deberá estar identificada, tanto a fruta como o estoxo onde sexa gardada. Ao rematar, cada un limpará a súa fruta e o limpador da mesma nunca poderá ser prestado a outro compañeiro.

Cando se traballe na aula de titoría co libro de texto, cada un terá que utilizar o seu libro e o seu material, non poderá ser compartido. O alumnado levará máscara ou non (segundo o que se decida) pero sí a mestra especialista que empregará preferentemente as Ffp2.



Seguiranse as normas establecidas de ventilación.

Os libros de texto quedarán na aula salvo indicación do profesorado, polo que ao ser utilizado unha vez á semana terá tempo suficiente de corentena entre un uso e o seguinte..

Dependendo da evolución da situación, é posible que en 4º de Educación infantil, segundo necesidades do grupo, nun primeiro momento, a sesión de música se convirta nun apoio á titora na aula.

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

Educación Infantil

- A sesión de psicomotricidade impartirase na aula habilitada para iso.
- Procuraranse realizar actividades individuais minimizando o uso de material compartido.
- Co fin de asegurar unha boa desinfección e ventilación entre grupos de convivencia estable esta aula só será utilizada por un grupo ao día.
- Realizarase unha desinfección de mans na entrada e outra na saída desta sesión.

Educación Primaria

- Se a meteoroloxía o permite, as sesións de Educación Física procuraranse impartir ao aire libre, realizando actividades individuais e minimizando o uso de material compartido.
- Se a meteoroloxía **non** o permite, usaranse o ximnasio e o polideportivo, optando por actividades individuais e minimizando o uso de material compartido.
- Evitarase o uso do ximnasio ou do polideportivo en sesións continuas, permitindo períodos de ventilación e desinfección entre distintos grupos de convivencia estable.
- Todo o material utilizado durante a sesión será desinfectado ao final da mesma coa axuda do alumnado.
- Realizarase unha desinfección de mans na entrada e outra na saída desta sesión.

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

Recollido no apartado 8 de dito plan de actuación.

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

O equipo de biblioteca reunirse para decidir as normas de funcionamento da biblioteca, así coma as de seguridade e hixiene, en coordinación co equipo COVID.

As normas establecidas son as seguintes:

- Ao entrar, botarase xel hidroalcohólico dispoñible na entrada da biblioteca.
- Ao ser un espazo común, deberase ter a máscara posta en todo momento.
- Haberá panos de papel desbotables e papeleira de pedal por se se precisan a disposición dos nenos/as. Haberá tamén desinfectante que será utilizado pola persoa responsable da biblioteca nese momento.



- Habará un calendario na porta onde os titores/as poderán apuntar a hora/horas semanais que queiran reservar para baixar cos seus alumnos/as. O mestre titor/a será o responsable de desinfectar a biblioteca despois do seu uso. (agás que sexa a última hora da mañá, xa que pola tarde virá o equipo de limpeza)
- Os recreos na biblioteca faranse por cursos (cada día un curso) para cumprir cos grupos burbulla. Na porta haberá un calendario de recreos, onde poñerá que curso pode ir á biblioteca cada día. Este calendario repartirase tamén polas aulas para que os nenos/as poidan miralo e saiban cando poden ir.
- Na biblioteca haberá cinco caixas de corentena (cada unha cun día da semana de luns a venres) para depositar os libros ou películas prestadas que os nenos/as veñan devolver. Alí deberán estarán alomenos 72 horas antes de voltar ao seu lugar.
- Se utilizan as tablets, ao finalizar deixaranllas ao responsable da biblioteca nese momento que terá que desinfectalas.
- No caso dos xogos, despois da súa utilización serán postos na estantería de desinfección ou corentena. No caso de xogos que non se poidan desinfectar (por exemplo de cartas) serán postos para corentena.
- No caso de que os nenos/as queiran debuxar ou colorear, deberán traer o seu estoxo coas súas pinturas.
- A biblioteca será desinfectada sempre que se utilice. Despois do recreo, desinfectará a persoa responsable da biblioteca na hora do recreo. Se é cun grupo, desinfectará o mestre/a responsable dese grupo e da biblioteca nese momento.
- No caso das mochilas viaxeiras, este curso prestaranse 7 días e á volta, o titor/a as deixará en corentena un mínimo de 72 horas antes de que a leve o seguinte alumno/a.
- No caso das bolsas de lectura de fin de semana de educación infantil seguirase o mesmo procedemento de corentena que coas mochilas viaxeiras.
- Se xurde algunha dúbida máis, resolverase e actualizarase de ser preciso.

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

O alumnado, empregará os aseos da planta e zona correspondente a súa aula. Habará limitación de aforo e o profesorado de garda, ocuparase de comprobar nos corredores que se respecta o aforo e as normas de uso. Todos os aseos contarán con xabóns de mans e panos desbotables. No caso dos aseos da primeira e segunda planta, contan con secador de mans automático.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos(as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)



HORARIOS E ESPAZOS DE RECREO DE EDUCACIÓN INFANTIL

4º DE EDUCACIÓN INFANTIL: DE 11:30 A 12:00h.

Se vai bo tempo, empregarán a zona dos columpios (sen poder úsalos, agás aqueles que poidan ser desinfectados antes e despois de cada uso)

Se vai mal tempo, empregarán o patio cuberto ou a aula de psicomotricidade.

5º e 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL: DE 12:00 A 12:30h.

Se vai bo tempo, Empregarán, en quendas, a zona dos columpios (sen poder usalos, agás aqueles que poidan ser desinfectados antes e despois de cada uso) e o patio cuberto.

Se vai mal tempo, empregaranse, por quendas, o patio cuberto e a aula de psicomotricidade.

HORARIOS E ESPAZOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

TODOS OS CURSOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA: DE 12:10hs a 13:40h.

Se vai bo tempo empregaranse, en quendas, decididas polo equipo COVID: o patio dianteiro, o campo de fútbol, o ximnasio e o pavillón.

Se vai mal tempo o alumnado fará uso do ximnasio, do patio cuberto e do pavillón e nas propias aulas, onde disporán de xogos.

51.	Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para realizar as vixilancias de recreo e respectar os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas de recreo cos niveis nos que imparta docencia.

No caso dos especialistas, poderán facer garda con calquera dos niveis.

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

Recoméndase o inicio da xornada con 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. Debe terse en consideración que o uso do xel hidro alcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión. Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material despois de cada uso.

Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, 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. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.

52.	Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

O alumnado de infantil dispón de aseos na propia aula, os cales serán desinfectados despois de cada uso e o alumnado de 1º e 2º de primaria, empregarán os aseos da zona ou planta na que se atopen, con aforo limitado. O material da aula, recantos...seguirán as normas de hixiene establecidas en dito plan.

53.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- A merenda realizarase nas respectivas aulas.
- O alumnado disporá de 10-15 minutos para a merenda e logo baixarán acompañados polo titor/a ou especialista ao recreo.
- Nos recreos propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco.

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEAE
------------	--------------------------------------------------

54.	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 NEAE, recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma, optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo



docente e aula.

- 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 ou actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso.
- O centro axustará todos os carteis identificativos e de prevención da enfermidade ao sistema de comunicación empregado por este alumnado e poder favorecer así a súa comprensión.

55. Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

O persoal docente e coidador que interveña co alumno/a con NEAE, empregará as medidas hixienizantes e de seguridade que o resto de mestres/as. Se o alumno/a non ten autonomía, o coidador será o encargado de que se cumpran as medidas establecidas en dito plan de actuación, para dito alumno/a.

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 aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

- Nos recreos e nas horas que non se teña docencia, pódese facer uso da sala de mestres mantendo a distancia de seguridade e respectando o aforo establecido.
- Cada mestre/a antes de usar un espazo como despois, debe procede a súa hixienización.
- O emprego dos ordenadores da sala de mestres, implica a súa desinfección antes e despois de usalos.
- Retíranse todos os papeis, caixas...que haxa nesta sala, así como material que non se empregue.
- Haberá dispensador de xel, líquido desinfectante, panos desbotables e unha papeleira de pedal.

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)

As reunións de claustro de profesores realizaranse nun primeiro momento de xeito presencial, no salón de actos. No caso de que a situación epidemolóxica o impida, realizaranse por medios telemáticos oficiais. A asistencia, será obrigatoria en ambos casos. O Consello Escolar se fará por correo electrónico oficial da xunta.



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)

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

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

- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene.

- Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral. Estas actividades referiranse a:

- O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sacala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.

Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.

- Hixiene de mans: lavado frecuente, e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos.

- A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.

- A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.

A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección.



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).

Toda a información será publicada na web do centro, por parte do equipo COVID ou algunha persoa que designen. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2021/2022 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

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—engadir unha fila por profesor/a—)

O profesorado membro do equipo TIC, en coordinación co equipo COVID, será o encargado da xestión e dinamización da aula virtual.

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

O día **9 DE SETEMBRO**, incorporárase o alumnado de **todos os niveis dende infantil a primaria**.

A través das canles de comunicación oficiais, darase información do período de adaptación para 4º de educación INFANTIL.

62. 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 protocolo de actuación será compartido con inspección educativa e os membros do claustro e colgado na páxina web do cole.