

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

### Índice

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	2
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	9
MEDIDAS DE LIMPEZA	12
MATERIAL DE PROTECCIÓN	13
XESTIÓN DOS GROMOS	14
XESTIÓN DAS PETICIÓN DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE	16
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	16
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E AMPAS	22
MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	25
MEDIDAS DE USO DE COMEDOR	25
MEDIDAS ESPECIAIS PARA O USO DE OTROS ESPAZOS	26
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	29
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA	30
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	34
NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMANDO CON NEE	35
PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO	36
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO	37

## 1. Medidas de prevención básica

### 1.1 Datos do centro

Código	Denominación
32008525	CPR DIVINA PASTORA -FRANCISCANAS OURENSE

Enderezo		C.P.
C/ CARDENAL QUEVEDO, 27		32004
Localidade	Concello	Provincia
OURENSE	OURENSE	OURENSE
Teléfono	Correo electrónico	
988232232	cpr.divina.pastora@edu.xunta.es	
Páxina web		
<a href="https://colexiodivinapastora.com/">https://colexiodivinapastora.com/</a>		

### 1.2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		988232232 653487703
<b>Membro 1</b>	Javier Padrón Domínguez	Cargo Director
<b>Suplente:</b>	Jaime Álvarez Vilariño	
<b>Tarefas asignadas</b>	<p>Nomear membros e suplentes no equipo covid. Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid.. Comunicación de casos Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. Rexistro de ausencias do persoal e alumnado. Cambios no protocolo se fora preciso e comunicación do mesmo.</p>	
<b>Membro 2</b>	Pilar Rodríguez López	Cargo Coordinadora ESO
<b>Suplente:</b>	Silvia Ruiz Pérez	
<b>Tarefas asignadas</b>	<p>Elevar as propostas do equipo de educación infantil, primaria e secundaria. Coordinar as entradas e saídas do alumnado ás aulas. Difundir a información ás familias Velar polo cumprimento das normas nas diferentes etapas.</p>	
<b>Membro 3</b>	Aurora del Río	Cargo Aux. administración
<b>Suplente:</b>	Jacobo Barato Padrón	
<b>Tarefas asignadas</b>	<p>Recepción das familias para entrevistas ao centro durante o horario escolar. Xestionar a adquisición de material de protección necesario e elaborar o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.</p>	

### 1.3. Centro de saúde de referencia

Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE VALLE INCLÁN	Teléfono	
Contacto			

### 1.4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe

- Recibidor situado no corredor principal, en frente de Secretaría. Espazo con ventilación adecuada.
- Estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, papeleira de pedal e solucións hidroalcohólica.

### 1.5. Número de alumnos por nivel e etapa educativa

Clase	Nº
Educación infantil (4º – grupo A)	9
Educación infantil (4º – grupo B)	9
Educación infantil (5º – grupo A)	18
Educación infantil (5º – grupo B)	19
Educación infantil (6º – grupo A)	20
Educación infantil (6º – grupo B)	21
Educación primaria (1º – grupo A)	18
Educación primaria (1º – grupo B)	18
Educación primaria (2º – grupo A)	20
Educación primaria (2º – grupo B)	20
Educación primaria (3º – grupo A)	25
Educación primaria (3º – grupo B)	24
Educación primaria (4º – grupo A)	19
Educación primaria (4º – grupo B)	20
Educación primaria (5º – grupo A)	25
Educación primaria (5º – grupo B)	24
Educación primaria (6º – grupo A)	24
Educación primaria (6º – grupo B)	25
1º A ESO	22
1º B ESO	23
1º C ESO	16
2º A ESO	28
2º B ESO	26

2º C ESO	21
3º A ESO	25
3º B ESO	23
3º C ESO	22
4º A ESO	24
4º B ESO	24
4º C ESO	16
1º A BACH	29
1º B BACH	14
2º BACH	33

### 1.6. Cadro de persoal do centro educativo

Etapa	Nº
Educación infantil	9
Educación primaria	20
ESO/Bach	28
Orientación	2
Persoal non docente	4
Total	63

### 1.7. Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a tutoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

Etapa	INFANTIL			Nivel	0	Grupo	A
Aula	3 ANOS A(026)	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	INFANTIL			Nivel	0	Grupo	B
Aula	3 ANOS B (028)	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	INFANTIL			Nivel	0	Grupo	A
Aula	4 ANOS A	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	INFANTIL			Nivel	0	Grupo	B
Aula	4 ANOS B	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	INFANTIL			Nivel	0	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	INFANTIL			Nivel	0	Grupo	B
Aula	5 ANOS B	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	1º A E.P.	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	1º B E.P.	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	2º A E.P.	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	2º B E.P.	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	3º A E.P.	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	3º B E.P.	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	4º A E.P.	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	4º B E.P.	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	5º A E.P.	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	5º B E.P.	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	6º A E.P.	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	6º B E.P.	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	A
Aula	1ºA ESO (222)	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	A
Aula	1º B ESO (113)	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	B
Aula	1º C ESO (202)	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	A
Aula	2º A ESO(203)	Nº de alumnado asignado	28	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	B
Aula	2º B ESO(207)	Nº de alumnado asignado	26	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	C
Aula	2º C ESO(211)	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	A
Aula	3ºA ESO(218)	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	A
Aula	3º B ESO(206)	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	B
Aula	3º C ESO (109)	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	A
Aula	4º A ESO (108)	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	B
Aula	4º B ESO (111)	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	C
Aula	4º C ESO (110)	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	BACH			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º A BACH (103)	Nº de alumnado asignado	29	Nº de profesorado asignado		12	

Etapa	BACH			Nivel	1	Grupo	B
Aula	1º B BACH (101)	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		12	

Etapa	BACH			Nivel	1	Grupo	A
Aula	2º BACH (120)	Nº de alumnado asignado	33	Nº de profesorado asignado		12	

**1.8. Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.**

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.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e permanecerá con ela durante todo o día desde 1º Ed. Primaria ata 2º Bacharelato e manterán a distancia de seguridade en todo momento. Comezarán coa limpeza de mans e colocarán as súas prendas de abrigo no respaldo da súa cadeira (non se empregarán os colgadoiros)
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (Ed. Infantil).
- Todos os alumnos deberán ter unha máscara de reposo nunha bolsa co nome do alumno.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.

- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos (Ed. Infantil e Ed. Primaria).
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común). Non se permite compartir material propio do alumnado.
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, desdoubles, aula de informática, tecnoloxía ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do portaxiz ou o bolígrafo dixital que empregue. Recoméndase que traian o seu propio portaxiz, que debe estar correctamente identificado co seu nome.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

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

### **1.9. Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias.**

Profesorado:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [cpr.divina.pastora@edu.xunta.es](mailto:cpr.divina.pastora@edu.xunta.es)

Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (988232232)
- Correo electrónico: [cpr.divina.pastora@edu.xunta.es](mailto:cpr.divina.pastora@edu.xunta.es)

### **1.10. 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 figurar no específico por covid-19 quedará a 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 á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

#### **1.11. Procedemento de comunicación das incidencias as 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.
  - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
  - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
  - Subida de datos á aplicación.

## **Medidas Xerais de Protección Individual**

#### **1.12. Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado. Identificación de espazos ou salas para asignar**

Durante as clases en aulas nas que o alumnado se dispoña sentado en pupitres, todos estarán orientados nun mesmo sentido e establecerase unha distancia física mínima de 1.2 metros na ESO. Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a.

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexos planos de aulas

#### **1.13. Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.**

Para realizar apoios, usarase a biblioteca do centro, a aula 214 e na aula de audición e linguaxe cando non esté ocupada, que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas de EF.

#### **1.14. Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).**

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 medidas alternativas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras a maiores, 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.

#### **1.15. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.**

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual (opción preferente) a través da plataforma on-line do centro (, ou da escollida polo Centro Educativo (ALEXIA), e do cal informarase ás familias con anterioridade.
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente (Ed. Infantil) ou nunha das salas do recibidor do colexio, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
- En ambos casos será obrigatoria a solicitude da titoría con cita previa e mediante os medios disponibles: axenda do alumando, teléfono ou plataforma virtual.

#### **1.16. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)**

- O plan de comunicación do Colexio Plurilingüe Divina Pastora de Ourense xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzarase as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral, ademáis da plataforma virtual e as RRSS.
- Como sistema de mensaxería empregaremos a plataforma ALEXIA, polo que 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, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías sempre que sexa posible.

#### **1.17. Uso da máscara no centro.**

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregaremos unha frase moi simple do seguinte tipo: Conta conmigo #voltaOColeSegura

É dicir, empregárase a máscara en todo momento agás os grupos estables de convivencia de educación infantil. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.

As familias terán a posibilidade de decidir que os seus fillos/as de infantil empreguen tamén a máscara dentro do grupo de convivencia estable se consideran insuficientes as medidas adoptadas.

O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade o emprego de pantallas protectoras.

#### **1.18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.**

- O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental na nube que ten o colexio. (GOOGLE DRIVE)
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería da Plataforma Virtual ALEXIA.
- Ademais, nas reunións de principios de curso coas familias (telemáticas preferentemente) informarase aos asistentes do Plan e os seus detalles.
- Poñerase en coñecemento da ANPA.
- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.

## Medidas de Limpeza

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

- Limpador/as:
  - Limpeza e ventilación das aulas.
  - Limpeza/desinfección dos baños tres veces.
  - Limpeza dos pasamáns e pomos das portas.
  - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
  - Limpeza e desinfección dos despachos
  - Limpeza e desinfección da sala de Mestres

### 1.20. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá)

O colexio dispón dun servizo de limpeza formado por 5 limpiadoras, as cales realizarán tarefas de desinfección e hixiene durante a xornada lectiva.

Ao longo da mañá realizaranse dúas quendas de limpeza e desinfección das zonas comúns e aseos.

O resto do persoal de limpeza levará a cabo as tarefas pola tarde.

O servizo de limpeza actuará conforme a un protocolo de hixiene e desinfección elaborado pola empresa e presentado ao Equipo Directivo con anterioridade.

### 1.21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

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

Cada un/unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

Empregaranse distintivos móbiles e sinalización para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

### 1.22. Cadro de control de limpeza dos aseos

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.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

### **1.23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aulas)**

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 por unha persoa encargada 10 minutos antes da entrada dos nenos/as.

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

Ver modelo de checklist de ventilación.

### **1.24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

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).

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...)

A xestión dos residuos das papeleiras específicas con tapa e pedal das aulas, despachos e salas comúns será tratada evitando a súa mestura cos restos de contedores específicos de reciclaxe para evitar riscos ao persoal de limpeza.

## **Material de protección**

### **1.25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”.

### **1.26. Determinación do sistema de compras do material de protección**

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.

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 vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

En canto ao xel hidroalcohólico, desde o centro invitarase a tres provedores a presentar ofertas para servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso.

A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

#### **1.27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición**

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do 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 persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

## **Xestión dos gromos**

#### **1.28. A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia**

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. Tampouco acudirán ao centros 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 as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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 centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

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 dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considérase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

**1.29. Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

O 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.

## Xestión das petición de supostos de vulnerabilidade

**1.30. Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto**

- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: [cpr.divina.pastora@edu.xunta.es](mailto:cpr.divina.pastora@edu.xunta.es)
- 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 persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

## Medidas de carácter organizativo

**1.31. Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.**



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

O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

## **INFANTIL**

SETEMBRO E XUÑO

### **MAÑÁS**

	ENTRADA	SAÍDA
4º INFANTIL A	<b>9:20</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:30</b> CARDENAL QUEVEDO
4º INFANTIL B	<b>9:20</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:30</b> CARDENAL QUEVEDO
5º INFANTIL A	<b>9:15</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:25</b> CARDENAL QUEVEDO
5º INFANTIL B	<b>9:15</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:25</b> CARDENAL QUEVEDO
6º INFANTIL A	<b>9:10</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:20</b> CARDENAL QUEVEDO
6º INFANTIL B	<b>9:10</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:20</b> CARDENAL QUEVEDO

INFANTIL OUTUBRO – MAIO

### **MAÑÁS**

	ENTRADA	SAÍDA
4º INFANTIL A	<b>10:00</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:20</b> CARDENAL QUEVEDO
4º INFANTIL B	<b>10:00</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:20</b> CARDENAL QUEVEDO
5º INFANTIL A	<b>9:55</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:15</b> CARDENAL QUEVEDO
5º INFANTIL B	<b>9:55</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:15</b> CARDENAL QUEVEDO
6º INFANTIL A	<b>9:50</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:10</b> CARDENAL QUEVEDO
6º INFANTIL B	<b>9:50</b> CARDENAL QUEVEDO	<b>13:10</b> CARDENAL QUEVEDO

TARDES

	ENTRADA	SAÍDA
4º INFANTIL A	15:35 CARDENAL QUEVEDO	17:25 CARDENAL QUEVEDO
4º INFANTIL B	15:35 CARDENAL QUEVEDO	17:25 CARDENAL QUEVEDO
5º INFANTIL A	15:30 CARDENAL QUEVEDO	17:20 CARDENAL QUEVEDO
5º INFANTIL B	15:30 CARDENAL QUEVEDO	17:20 CARDENAL QUEVEDO
6º INFANTIL A	15:25 CARDENAL QUEVEDO	17:15 CARDENAL QUEVEDO
6º INFANTIL B	15:25 CARDENAL QUEVEDO	17:15 CARDENAL QUEVEDO

**PRIMARIA**

SETEMBRO E XUÑO

MAÑÁS

	ENTRADA	SAÍDA
1º PRIMARIA	9:00 MANUEL PEREIRA	13:30 MANUEL PEREIRA
2º PRIMARIA	9:00 MANUEL PEREIRA	13:30 MANUEL PEREIRA
3º PRIMARIA	9:05 MANUEL PEREIRA	13:35 MANUEL PEREIRA
4º PRIMARIA	9:05 MANUEL PEREIRA	13:35 MANUEL PEREIRA
5º PRIMARIA	9:00 CARDENAL QUEVEDO	13:25 MANUEL PEREIRA
6º PRIMARIA	9:05 CARDENAL QUEVEDO	13:35 CARDENAL QUEVEDO

OUTUBRO-MAIO

MAÑÁS

	ENTRADA	SAÍDA
1º PRIMARIA	9:40 MANUEL PEREIRA	13:30 MANUEL PEREIRA
2º PRIMARIA	9:40 MANUEL PEREIRA	13:30 MANUEL PEREIRA
3º PRIMARIA	9:45 MANUEL PEREIRA	13:35 MANUEL PEREIRA
4º PRIMARIA	9:45 MANUEL PEREIRA	13:35 MANUEL PEREIRA
5º PRIMARIA	9:40 CARDENAL QUEVEDO	13:25 MANUEL PEREIRA
6º PRIMARIA	9:45 CARDENAL QUEVEDO	13:30 CARDENAL QUEVEDO

TARDES

	ENTRADA	SAÍDA
1º PRIMARIA	15:30 MANUEL PEREIRA	17:30 MANUEL PEREIRA
2º PRIMARIA	15:30 MANUEL PEREIRA	17:30 MANUEL PEREIRA
3º PRIMARIA	15:35 MANUEL PEREIRA	17:35 MANUEL PEREIRA
4º PRIMARIA	15:35 MANUEL PEREIRA	17:35 MANUEL PEREIRA
5º PRIMARIA	15:25 CARDENAL QUEVEDO	17:25 MANUEL PEREIRA
6º PRIMARIA	15:35 CARDENAL QUEVEDO	17:35 ESC. CARDENAL QUEVEDO

**SECUNDARIA**

MAÑÁS

	ENTRADA	SAÍDA
1º ESO	8:15 MANUEL PEREIRA	13:55 MANUEL PEREIRA
2º ESO	8:15 MANUEL PEREIRA	13:55 MANUEL PEREIRA
3º ESO	8:20 MANUEL PEREIRA	14:00 MANUEL PEREIRA
4º ESO	8:20 MANUEL PEREIRA	14:00 MANUEL PEREIRA

TARDE

	ENTRADA	SAÍDA
1º ESO	15:55 MANUEL PEREIRA	17:40 MANUEL PEREIRA
2º ESO	15:55 MANUEL PEREIRA	17:40 MANUEL PEREIRA
3º ESO	16:00 MANUEL PEREIRA	17:45 MANUEL PEREIRA
4º ESO	16:00 MANUEL PEREIRA	17:45 MANUEL PEREIRA

## BACHARELATO

### MAÑÁS

	ENTRADA	SAÍDA
1º BACH	8:20 CARDENAL QUEVEDO	14:00 CARDENAL QUEVEDO
2º BACH	8:20 CARDENAL QUEVEDO	14:00 CARDENAL QUEVEDO

### TARDE

	ENTRADA	SAÍDA
1º BACH	16:00 CARDENAL QUEVEDO	17:40 CARDENAL QUEVEDO
2º BACH	16:00 CARDENAL QUEVEDO	17:40 CARDENAL QUEVEDO

- 1.32. Determinación das portas de entrada e saída, das 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento)**

Diferenciamos tres portas de acceso ao colexio:

- Portalón Manuel Pereira: habilitarase unha zona de entrada e outra de saída delimitadas.
- Porta Cardenal Quevedo (Principal)
- Porta lateral Cardenal Quevedo: soamente de saída.

O uso do elevador ou da plataforma elevadora para minusválidos quedará limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara. No caso do alumnado irán sempre acompañados por un profesor.

Organización das entradas:

- O alumnado de infantil accederá pola porta principal de Cardenal Quevedo con horario escalonado tal como se indica na táboa anterior. Os alumnos/as de quinto e sexto de infantil serán acompañados por un familiar ata a porta, onde unha profesora os recollerá e os colocará en fila gardando a distancia de seguridade antes de entrar á clase. Os familiares (un por neno/a) dos alumnos/as de cuarto de infantil entrarán pola porta principal de Cardenal Quevedo e acompañarán ós nenos/as ata a clase, seguindo o circuíto establecido, e sairán pola porta lateral de Cardenal Quevedo. Para garantir a fluidez do proceso de entrada na etapa de Educación Infantil, pídesese encarecidamente que calquera aviso que o acompañante do alumno queira facer á súa profesora o faga a través das canles oficiais de comunicación (chamada telefónica ao Centro ou plataforma educativa Alexia) ou a través dunha nota

escrita. É moi importante que os acompañantes non se deteñan nas entradas nin nas saídas do Centro.

- O alumnado de primaria entrará de maneira escalonada respectando os horarios establecidos. De primeiro a cuarto de primaria o alumnado entrará pola porta de Manuel Pereira sós ou acompañados dun familiar seguindo o circuíto disposto. Inmediatamente despois de deixar ós seu fillos os familiares deberán abandonar o recinto escolar. Un profesor estará esperando e acompañaráos ata a clase asegurándose de que se cumpran as distancias de seguridade e o uso de mascarilla pola escaleira de caracol. No caso de quinto e sexto de primaria os alumnos/as accederán sós pola entrada de Cardenal Quevedo e subirán ás súas clases gardando a distancia de seguridade entre cada un deles e empregando mascarilla.
- O alumnado da ESO entrará de maneira escalonada, seguindo o horario preestablecido, pola porta de Manuel Pereira e irá directamente ás súas aulas empregando a escaleira de caracol. Deberán gardar a distancia de seguridade e empregar mascarilla.
- No caso de bacharelato entrarán no horario establecido pola porta principal de Cardenal Quevedo e subirán directamente ás súas aulas pola escaleira principal. Deberán gardar a distancia de seguridade e empregar mascarilla.

#### Organización das saídas:

- En educación infantil un familiar por alumno/a entrará pola porta principal de Cardenal Quevedo onde un profesor lle entregará ó alumno/a. Seguidamente saíran, seguindo o circuíto, pola porta lateral de Cardenal Quevedo. Para garantir a fluidez do proceso de saída na etapa de Educación Infantil, pídese encarecidamente que calquera aviso que o acompañante do alumno queira facer á súa profesora fágao a través das canles oficiais de comunicación (chamada telefónica ao Centro ou plataforma educativa Alexia) ou a través dunha nota escrita no interior da mochila do alumno/a. É moi importante que os acompañantes non se deteñan nas entradas nin nas saídas do Centro.
- En primaria o alumnado sairá nos turnos establecidos pola escaleira de caracol ata o patio. Un familiar por alumno/a entrará por Manuel Pereira onde o porteiro controlará o aforo para evitar aglomeracións. Unha vez que o familiar recolle ó alumno/a sairá inmediatamente do centro seguindo as sinalizacións. Co fin de axilizar o proceso, os titores/profesores non proporcionará información aos familiares durante a saída. No caso de sexto de primaria baixarán pola escaleira lateral interior (un grupo cada 30 segundos) e saíran pola porta lateral de Cardenal Quevedo, previa autorización asinada polos pais. De non existir dita autorización, saíran por Manuel Pereira onde os recollerán os pais. Se algún familiar se retrase na recollida dun alumno/a no patio agardarán a ser recollidos no espazo que queda libre debaixo da terraza.
- Na ESO o alumnado sairá seguindo os horarios pola escaleira de caracol. Haberá un profesor xestionado as saídas das aulas para evitar aglomeracións cada 30 segundos. O alumnado sairá pola porta de Manuel Pereira.
- O alumnado de bacharelato empregará a escaleira lateral interior e saíran do centro pola porta lateral de Cardenal Quevedo.

**1.33. 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 ubicación**

- Existen sinalizacións dos diferentes percorridos de circulación nos corredores de todos os andares.
- Empregarase a cartelería proporcionada pola consellería para recordar as medidas de prevención contra o COVID-19, así como carteis de elaboración propia do centro.
- Nos baños colocaranse un moucho que indique se está baleiro ou ocupado (vermello se está ocupado, verde libre). Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e o procedemento axeitado.
- Nas entradas e saídas do centro haberá indicacións no chan dos circuítos a seguir e empregaranse elementos de delimitación.

**1.34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Non procede

**1.35. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia**

- Entradas:
  - 2 profesores por cada etapa que estarán nas zonas de entrada ó centro.
- Recreo:
  - 4 profesores/as en cada quenda de recreo de primaria e secundaria (1 delas nos baños e 3 nas diferentes zonas creadas)
  - 6 mestres/as no recreo de infantil, cada un coa súa clase.
  - O alumnado de bacharelato, previa autorización asinada polos pais/nais/titor legal, realizará os recreos fóra do centro polo que non precisa ser supervisado.
- Saídas:
  - Coordinadas por profesores asignados (2 profesores por etapa).

## Medidas en relación coas familias e AMPAS

**1.36. Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada.**

O servizo BOS DÍAS EI e 1º e 2º primaria e BOS DÍAS EP seguirá a funcionar coas medidas hixiénico-sanitarias reguladas neste protocolo. Dependendo do número de alumnos que se inscriban este ano, habilitarase unha segunda aula para manter as distancias necesarias. O alumnado, tanto de infantil coma de primaria, permanecerá coa máscara en todo momento. Finalizado o servizo, o monitor acompañará aos alumnos ás filas correspondentes no patio do colexio

O servizo de BOS DÍAS EI e 1º e 2º primaria comezará ás 7:30 e levarase a cabo na planta baixa. BOS DÍAS EP, ás 7:30 e levarase a cabo no comedor do terceiro andar. Ámbolos dous servizos ao rematar baixarán ao patio ou á aula correspondente para incorporarse ós seus grupos.

**1.37. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo**

A realización de actividades extraescolares posteriores ao servizo de comedor dependerá do número de alumnos que o utilicen, prestando especial atención aos alumnos que, aínda que se queden a comer no colexio, non se matriculen en ningunha actividade extraescolar (fomentárase que todos os alumnos que se queden a comer escollan algunha das actividades propostas).

Os alumnos de 4º de Educación Infantil quedarán a durmir na clase despois de comer.

Os alumnos de 5º e 6º desta etapa que non se matriculen en ningunha actividade extraescolar, ao rematar de comer baixarán á Bibliopatio onde estarán situados nas mesmas correspondentes respetando as medidas de seguridade (separados por aulas). Se a meteoroloxía o permite, un grupo de alumnos/as poderán facer uso do areeiro situado no patio. Faranse quendas para alternar os cursos.

Os alumnos de Educación Primaria e de Educación Secundaria disporán dun amplo abano de actividades extraescolares para elixir ao rematar de comer. Para aqueles alumnos que non se apunten a ningunha actividade habilitárase o patio dividido en zonas e o salón de actos.

Os alumnos de Educación Secundaria que teñan permiso paterno poderán saír do centro tras o xantar (por Cardenal Quevedo).

Todas as actividades extraescolares que se leven a cabo contarán con un Protocolo Covid -19 para as mesmas.

**1.38. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar**

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas mediante MEET (xa coñecidas polo Consello Escolar e empregadas con anterioridade).
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 16 persoas, as reunións levaríanse a cabo no comedor da terceira planta que garante a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no Salón de Actos, garantindo a distancia e limitando o aforo a 50 persoas, que sería menos de 1/4 da capacidade do Salón de Actos, deixando a distancia de seguridade axeitada.

### **1.39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

As titorías levaranse a cabo no horario determinado por cada profesor de hora de atención a pais, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: axenda do alumnado, chamada telefónica, plataforma do centro.

Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno (Ed. Infantil) ou nos recibidores e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso serán de maneira telemática.

### **1.40. Normas para a realización de eventos**

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

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer 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 vila.

## Medidas para o alumnado transportado

### **1.41. Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte**

Non procede

## Medidas de uso de comedor

O servizo de comedor levarase a cabo tendo en conta todas as medidas de seguridade precisas que se repiten ao longo deste protocolo e adaptándose en todo momento ao número de comensais que o soliciten.

Disporase de 3 salas de comedor, máis 4º de Educación infantil que comerá nas súas aulas. Ademais, pasarase de 2 a 3 quendas de comedor.

### **1.42. 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 alumnado de 4º e 5º de Educación Infantil terán o servizo de comedor na súa propia aula ao finalizar a xornada lectiva.
- En canto 6º de infantil, habilitarase o espazo na sala Multiusos situada na planta baixa, de xeito que se favorece que os alumnos non teñan que subir ata o 3º andar do edificio. Habilitaranse as mesas coincidindo cos grupos estables. A hora de comedor será ás 13:20.
- En canto ao alumnado de Educación Primaria realizarán dúas quendas. Os cursos de 1º, 2º e 3º, ás 13:05 no comedor 1 (1º e 2º) e ó comedor 2 (3º); 4º, 5º e 6º ás 13.30 no comedor 2 do colexio, situados ambos no 3º andar. Habilitaranse as mesas coincidindo cos grupos estables. Dependendo do número de comensais, axustarase o número de cursos de cada comedor.
- Os alumnos/as de Educación Secundaria e Bacharelato que soliciten este servizo comerán no comedor 3 ás 14:05.
- Mantívose o aforo de todos os comedores ao 50%.
- Para un servizo máis seguro recomendamos o uso dos diferentes tipos de bonos de comedor ofertados polo centro (un día, dous días, toda a semana, etc), garantindo así a estabilidade dos postos no comedor. A utilización do ticket sacado o mesmo día queda restrinxido a casos de extrema necesidade.

### **1.43. Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas**

Estes datos serán incluídos no momento que se coñeza o número de usuarios. O servizo será prestado por persoal da empresa ARUME e profesores do centro.

#### **1.44. Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma**

Persoal da empresa de catering anteriormente citada, Arume.

## **Medidas especiais para o uso de outros espazos**

#### **1.45. Previsións precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, inglés, laboratorios, ...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.**

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán educación física, tecnoloxía, TIC e nos desdobres. Nas actuais circunstancias resulta primordial a función catártica e hedonista destas das áreas de Educación Física, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción.
- Isto implica que a aula de tecnoloxía, TIC e os ximnacios, r deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres especialistas irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- No caso dos ximnacios, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo interior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.
- O alumnado de EP e ESO virá cambiado da casa e soamente mudará o calzado axeitado para a realización da actividade física. Haberá unha alfombra desinfectante na entrada do ximnasio.
- No caso da aula de informática, relízase unha desinfección ao inicio da actividade e unha vez rematada a clase, implicando ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns.

#### **Secretaría/Portería**

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, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a catro persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Desinfección dos bolígrafos empregados no aparello desinfectante colocado no mostrador de portería.

Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias

#### **1.46. Determinacións específicas para a materia de educación física**

Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mezclar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoas dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso. lavado de mans.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo.
- Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas. (Patio)
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha vez ao día.

#### **Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:**

- É obrigatorio o uso da máscara na práctica deportiva.
- Os alumnos, durante a práctica deportiva, deberán manter a distancia de seguridade interpersoal, polo que os ximnacios están divididos en zonas delimitando o espazo persoal de cada alumno/a.
- Evitar lugares concurridos.

- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao toser ou estornudar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabónou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase o establecido no punto anterior a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes.
- Recoméndase a realización da práctica deportiva en exteriores ao aire libre sempre que sexa posible.
- O alumnado de EP e ESO virá cambiado da casa e soamente mudará o calzado axeitado para a realización da actividade física. Haberá unha alfombra desinfectante na entrada do ximnasio.
- No exterior é recomendable o uso da máscara aínda que no caso de actividades individuais que permitan manter a distancia de seguridade de 2 metros, os alumnos non terán que levala posta.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Aconséllanse por norma xeral, a realización de actividades individuais de condición física e saúde (tonificación, flexibilidade, resistencia, loga, Pilates, técnicas de respiración e relaxación...)
- Recoméndase, nalgúns casos, o desenvolvemento de clases teóricas relacionadas con contidos da materia coma a nutrición, a hixiene postural, os primeiros auxilios...etc.
- Puntualmente, realizaranse xogos nos que sexa posible evitar o contacto e manter a distancia (malabares, badminton...).

#### **1.47. Proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo**

Ao longo deste curso soamente se contemplan cinco situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio
- Para ir á aula de informática
- Para ir á aula de tecnoloxía.
- Asistencia a sesións de PT/AL/Apoios
- Para desdobres de Alemán /Cultura Clásica en 3º ESO, Música/Cultura Científica/Alemán/Física y Química/Bioloxía en 4º ESO, Física/Ciencias de la Tierra/Hª Filosofía en 2º Bach.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de seguridade, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

No caso das aulas de tecnoloxía, informática, ximnasio, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

**1.48. As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo**

Debido a que este espazo foi habilitado para aula matinal, non se fará uso polas mañás como biblioteca. No seu lugar, empregaranse bibliotecas móbiles e os titores xestionarán os libros de préstamo. Unha vez recollidos ditos libros de préstamos, permanecerá en caixas identificadas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis.

**1.49. Poderanse asignar grupos de aseos a 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.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un moucho, que indicará se o baño está libre (cor verde) ou non (cor vermella).
- Todos os aseos terán cartelaría sobre o correcto lavado de mans.

## Medidas especiais para os recreos

**1.50. Horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia**

Realizaranse dúas quendas rotatorias de recreo tanto para primaria como para secundaria:

- Educación Primaria:
  - 1ª Quenda: 12:05 a 12:20
  - 2ª Quenda: 12:25 a 12:40
- Educación secundaria:
  - 1ª Quenda: 10:50 a 11:10
  - 2ª Quenda: 11:15 a 11:35

O alumnado empregará a escaleira de caracol exterior para a saída ós recreos e subirá polas escaleiras interiores.

Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social (ver anexo patio).

Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

**1.51. Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable**

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

Ver Anexo: Cadros de Vixilancia

## Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

### **1.52. Previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.**

A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

#### Infantil:

##### Asemblea:

- Realizárase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

##### Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en subgrupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. A distancia entre subgrupos será de polo menos 1.2 m. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

##### Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.

- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

#### Uso de baños:

- Dispónse de 4 aseos compartidos, polo que se evitará que coincidan simultaneamente alumnos das dúas aulas. A situación do aseo permite o control das profesoras titoras en todo momento e a entrada/salida dos alumnos/as por zonas diferentes.
- A maiores, realizase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

#### Uso de máscara

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación polo que recomendamos encarecidamente o uso, na medida do posible, da máscara en 3, 4 e 5 anos.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitálas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.
- Recomendamos que os alumnos accedan ó centro coa máscara posta, na medida do posible.
- Recomendamos que os alumnos traian un “porta-máscara” co seu nome para gardar a máscara.
- Recomendamos que os alumnos teñan un recambio de máscara na mochila.
- Tanto a máscara principal, coma a de substitución e o “porta-máscara” deben levar o nome do alumno/a.

#### Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras (porta-máscara), que debe levar o nome do alumno/a.

- Material común: colocarse en gabetas exclusivas para cada subgrupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida. Cada subgrupo terá dúas gabetas para alternar, de tal xeito que permitan a súa óptima desinfección.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.

#### Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, non se poderá traer ó Centro ningún tipo de alimento para compartir (tortas, caramelos, etc)
- Non se poderá traer ningún tipo de obxecto de recordo ou agasallo do exterior.
- O alumno/a homenaxeado terá un momento de celebración no seu grupo-clase organizado polos docentes correspondentes.

#### Primaria:

Nos cursos de 1º e 2º de Educación Primaria, recoméndase seguir as seguintes pautas:

#### Inicio das clases

- 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. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.
- Agrupamentos: a agrupación dos alumnos de 1º e 2º de Primaria variará na aula: os alumnos poderán estar sentados en grupos de traballo de 4 ou 5, que permanecerán iguais ao longo do curso ou tamén sentados de modo individual en dirección ao encerado. A pesar de que son grupos estables de convivencia, limitarase a distancia a 1 metro e reduciranse as interacción entre os alumnos.

#### Uso dos aseos

- Tanto 1º coma 2º, teñen aseos compartidos, os cales estarán organizados seguindo as indicacións duns semáforos manuais (mouchos de cores), que permitirán ou non o paso do neno ao aseo.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces ao día como indica a norma xeral do protocolo.

#### Medidas e material de protección



- Uso da máscara será obrigatorio en todo momento. Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitálas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.
- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras.
- Material común: colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.

#### Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, non se poderá traer ó Centro ningún tipo de alimento para compartir (tortas, caramelos, etc).
- O alumno homenaxeado terá un momento de celebración no seu grupo-clase organizado polos docentes correspondentes.

#### **1.53. Previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda**

##### Merenda Infantil

- As merendas que veñen de casa deben vir, dentro da mochila, nunha bolsa ou “taper” hermética para facilitar a autonomía dos rapaces e reducir ao mínimo a manipulación por parte dos docentes.
- No caso da froita, esta debe vir previamente pelada e cortada de casa. No caso de outros alimentos que poidan necesitar manipulación por parte do adulto, recoméndase encarecidamente que veña de casa xa manipulados.
- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.
- A merenda realizarase na aula dentro do seu subgrupo.

##### Actividades e Xogos:

- O noso patio permite a dispersión do alumnado ademais de permitir que non haxa aglomeracións.

- Propóranse, dentro do proxecto de “patios activos”, xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco como son os xogos de precisión ou os motórico-coordinativos.

#### Merenda primaria:

- A merenda realizarase nos patios durante o recreo.
- As merendas que veñen de casa deben vir, dentro da mochila, nunha bolsa hermética ou tupper para facilitar a autonomía dos rapaces e reducir ao mínimo a manipulación por parte dos docentes.
- No caso da froita, esta debe vir previamente pelada e cortada de casa. No caso de outros alimentos que poidan necesitar manipulación por parte do adulto, recoméndase encarecidamente que veña de casa xa manipulados.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

#### Patios Primaria

- Os alumnos de 1º e 2º, ao igual que o resto de primaria, teñen asignada unha zona do patio na cal realizarán xogos ou actividades con limitación de distancia e procurando evitar o contacto físico.
- Suprímense a venda de bocadillos no recreo de primaria.
- Os días de chuvia, non baixarán ao patio.

## Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres de formación profesional

### **1.54. 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 da aula de informática que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables
- Armario de tablets:
  - Existirá un horario de emprego, previa solicitude ao equipo TAC.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan o desinfectado dos equipos con xel e panos desbotables
  - Despois do seu emprego e desinfección, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.

- Armario de chromebooks:
  - Existirá un horario de emprego, previa solicitude ao equipo TAC.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan o desinfectado dos equipos con xel e panos desbotables
  - Despois do seu emprego e desinfección, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.
  
- Ordenadores de aula:
  - Todas as aulas dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado.
  - Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

## Normas específicas para o alumando con NEE

### **1.55. 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 necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

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

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

### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DA AULA ESPECÍFICA**

Na atención ao alumnado da aula específica recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de

convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

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

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

**1.56. 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 atenderá ao alumnado que teña asignado extremando as medidas de hixiene. Empregarán sempre o mesmo espazo para cambiar ós alumnos/as e utilizarán guantes e máscara.

## Previsións específicas para o profesorado

**1.57. 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 empregaranse o comedor ou o salón de actos, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar en diferentes salas segundo a etapa: Educación Infantil (Biblioteca) Educación Primaria (Comedor) ESO/BACH (Salón de actos). Tamén se poderán realizar telematicamente por outros medios, segundo as circunstancias. Reducirase o aforo das salas de profesores a 1/3.
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan. Ou ben poderanse realizar telematicamente por outros medios.

Sala de profesores:

- O profesorado de garda poderá ocupar a sala de profesores. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- 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.

**1.58. 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:

- Claustro: levaranse a cabo no salón de actos. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma axeitada.
- Consello escolar: empregárase o salón de actos, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro aconséllase o emprego de medios telemáticos.

## Medidas de carácter formativo e pedagóxico

**1.59. 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.**

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.

Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

**1.60. 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**

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.

- 1.61. Profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de 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**

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

En calquera caso, o coordinador do equipo TAC será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual, que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TAC, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador, os membros do equipo TAC.

Mestre	Cargo
Andrea Sabucedo	Coordinadora TAC
Xabier Castro	Classroom de infantil
Javier Carnero	Classroom Educación
Pedro Pereira	Especial Classroom de primaria
David Ramos	Classroom ESO
Pilar Rodríguez	Classroom Bachillerato

- 1.62. 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 equipo directivo elaborou o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

- 1.63. 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas**

Este plan de adaptación á situación Covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da plataforma. Foi aprobado polo Consello Escolar con data 23 de setembro de 2021.