

# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021



Versión 11-11-2020

## ÍNDICE

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS

1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.
2) Membros do equipo COVID (incluír teléfonos móbiles e posible asignación de tarefas aos membros).
3) Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).
4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.
5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).
6) Cadro de persoal do centro educativo (únicamente número de efectivos).
7) Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.
8) Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.
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.
10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.
11) Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.

### MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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.
13) Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.
14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN PARA OS ESPAZOS DE PT E AL.
15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.
16) Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...).
17) Uso da máscara no centro.
18) Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

### MEDIDAS DE LIMPEZA

19) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.
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).
21) Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.
22) Cadro de control de limpeza dos aseos.
23) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula).
24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

### MATERIAL DE PROTECCIÓN

25) Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.
26) Determinación do sistema de compras do material de protección.
27) Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.

### XESTIÓN DOS GROMOS

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.

29) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo COVID.

### XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

### MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

31) Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

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).

33) Previsións sobre a colocación de cartelaría e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa ubicación.

34) Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

### MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36) 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.

37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser coordinadas co organizador do servizo.

38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

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

40) Normas para a realización de eventos.

### MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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.

### MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

- 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.
- 43) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.
- 44) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.

### MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE OUTROS ESPAZOS

- 45) Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios, ...) ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.
- 46) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.
- 47) Regularase o proceso de cambio de aula o visita a aula especial ou espazos de uso educativo.
- 48) A/s persoas responsable/s da biblioteca establecerá unha normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.
- 49) Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

### MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

- 50) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos de convivencia estable.
- 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.

### MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

- 52) Inclúranse 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.
- 53) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Inclúrase unha previsión sobre o tempo de merenda.

### MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

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

### NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

- 55) O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.
- 56) Particularizárase 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.

### PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

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.

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.

### MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59) 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 existira 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.

60) 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.

61) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU. 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.

62) 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.

### 1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

CPR Santa María (Colexio Marista Santa María de Tui)  
Rúa Maristas S/N 36700 Tui (Pontevedra)  
986607025  
[tui@maristascompostela.org](mailto:tui@maristascompostela.org)

### 2) Membros do equipo COVID

O equipo estará formado polo titular da dirección do centro e dous membros do profesorado. Corresponde á persoa titular da dirección do centro o nomeamento dos restantes membros. Tamén lle corresponderá á persoa directora a función coordinadora Covid e a interlocución coa administración. En cada centro educativo establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, en particular, coa periodicidade que estableza a dirección, informará ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios .

Para as demás tarefas, haberá coordinación entre os tres membros, de xeito que se repartan en función da disponibilidad do momento e en función das horas lectivas de cada un deles.

MEMBROS:

Roberto Díez Sancho (Coordinador)	Director de centro	986 60 70 25
Inés Ramos Seves	Xefa de Estudos	986 60 70 25
Luis Bugarín Vázquez	Coordinación de Infantil e Primaria	986 60 70 25

### 3) Centro de Saúde de referencia

- Centro de Saúde de Tui
- Persoa de contacto: Doutor D. Santiago Posse Arenas
- Teléfonos: 986 60-19-36 / 986 60-18-00

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

Espazo separado de uso individual. (Salita 1º piso xunto aos aseos)

Listado de elementos de protección:

- Máscaras quirúrxicas desbotables
- Xel hidroalcohólico
- Papeleira con tapa
- Termómetro de infravermellos
- luvas desbotables
- EPI

### 5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa

CURSO E ETAPA	Nº alumnado
4º EDUCACIÓN INFANTIL	22
5º EDUCACIÓN INFANTIL	22
6º EDUCACIÓN INFANTIL	16
1º EDUCACIÓN PRIMARIA	20
2º EDUCACIÓN PRIMARIA	26
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	23
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	23
5º EDUCACIÓN PRIMARIA	24
6º EDUCACIÓN PRIMARIA	25
1º EDUCACIÓN SECUNDARIA	30
2º EDUCACIÓN SECUNDARIA	28
3º EDUCACIÓN SECUNDARIA	28
4º EDUCACIÓN SECUNDARIA	30

### 6) Cadro de persoal do centro educativo

Personal docente	21
PAS administrativo	1
PAS limpeza	2
PAS servizos	2

### 7) Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

Na etapa de Educación Infantil e na de Educación Primaria estableceranse os seguintes Grupos estables de Convivencia:

GRUPOS ESTABLES	AULA	Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE	PROFESORADO ASIGNADO
4º EI	4º EI	22	Begoña (titora), Montse, Roberto, Elina

5º EI	5º EI	21	Isabel (titora), Montse, Roberto, Elina
6º EI	6º EI	16	Patricia (titora), Montse, Roberto, Elina
1º EP	1º EP	20	Elina (titora), Rosa, Paula, Sonia
2º EP	2º EP	26	Rosa (titora), Elina, Paula, Sonia
3º EP	3º EP	23	Jorge (titor), Paula, Sonia, Montse
4º EP	4º EP	23	Luis (titor), Paula, Sonia, Jorge, Roberto
5º EP	5º EP	24	Sonia (titora), Nuria, Paula, María Rosa, Roberto
6º EP	6º EP	25	Nuria (titora), Sonia, Luis, Paula, María Rosa, Roberto

## PRINCIPIOS SANITARIOS BÁSICOS

### MEDIDAS PREVENTIVAS

De conformidade co establecido coas instrucións de carácter xeral ditadas pola Xunta de Galicia e coas previsións do “Plan de Reactivación no ámbito Infanto Xuvenil en relación coa infección polo VIRUS SARS-CoV 2” deberán terse en conta as seguintes medidas preventivas para evitar a aparición de novos gromos e eventualmente deter unha posible transmisión comunitaria e polo tanto adoptaranse medidas que permitan unha labor de vixilancia e monitoraxe continuas, tanto para a detección precoz de novos casos e dos seus contactos, como para o seguimento deles. Para isto, adoptaranse as seguintes medidas:

- Con carácter xeral, a actividade lectiva será presencial para todos os niveis e etapas do sistema educativo, priorizándoa para o alumnado de menor idade, polo menos ata o cuarto curso da Educación Secundaria Obrigatoria
- A suspensión xeralizada da actividade lectiva presencial de forma unilateral por parte da Comunidade Autónoma, únicamente se adoptará diante de situacións excepcionais.
- Os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades especiais ou pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias.
- Os centros educativos promoverán que as reunións de coordinación e aquelas outras actividades no lectivas que sexan posible, se realicen de forma telemática.
- En virtude do convenio entre ambas consellerías a todo o profesorado e persoal dos centros sostidos con fondos públicos realizaráselle un test de cribado da COVID-19 e de ser o caso completar o proceso diagnóstico de acordo co protocolo clínico, antes do inicio do curso, sen prexuízo doutros que poidan ser considerados, de ser o caso.
- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a á clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra.
- No suposto de alumnado que poida ter a condición de vulnerable como consecuencia de patoloxías (agudas ou crónicas) que provoquen dependencia os criterios sanitarios que rexerán asistencia a clase ou, de ser o caso, a escolarización domiciliar serán os que recomende médico ou pediatra.



## **8) Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas a realidade do centro e do grupo.**

De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.

En educación infantil, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarse dende o centro das cadeiras.

Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase 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. Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fora 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.

## **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.**

### COMUNICACIÓNS OBRIGATORIAS DE SINTOMATOLOXÍA OU DE CONFIRMACIÓN

- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.
- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID.

A comunicación das familias co equipo COVID será a través do portal de comunicación de centro directamente á dirección de centro e xefatura de estudos. O teléfono do centro estará dispoñible tamén para a comunicación das familias coa dirección.

As ausencias do alumnado serán comunicadas polas familias a través do portal de seguimento polo profesorado de centro, reflectíndoas en tempo real da clase no mesmo por parte de cada profesor. No caso de avisar por teléfono á recepción ou á dirección, serán estes os encargados de rexistralas.

O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. Os centros educativos poden establecer mecanismos para a identificación de síntomas nos alumnos á entrada ao mesmo ou unha declaración responsable dos proxenitores ao inicio do curso escolar. Porén a medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

#### **10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.**

En todas as etapas educativas serán os profesores que entren na aula os encargados de rexistrar as ausencias no PSP e poñer o motivo da ausencia, se está ou non xustificada e quen a xustifica. Para a xustificación da ausencia neste caso non será necesario ningún xustificante médico, abondará coa xustificación dos pais ou titores legais que o farán a través do portal de comunicación. No caso de ter que adxuntar documentación para xustificar a ausencia o farán mediante o correo electrónico institucional.

Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

O rexistro de ausencias do persoal do centro realízase desde dirección e a xefatura de estudos.

#### **11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.**

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

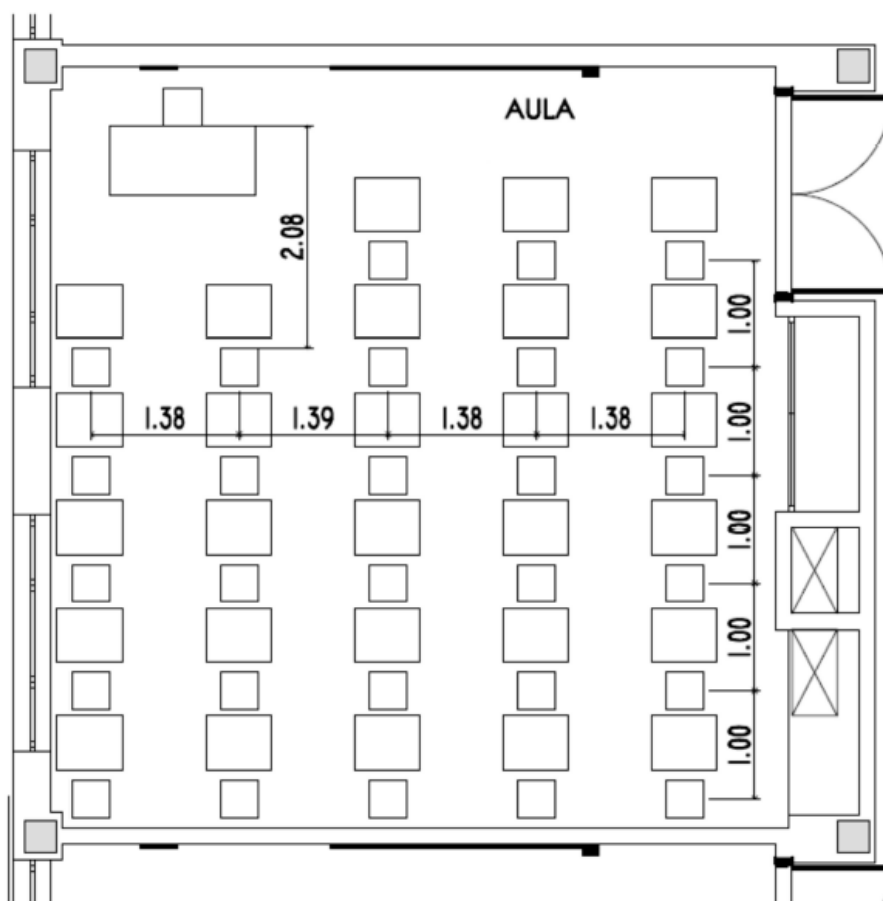
- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. Esta información facilitarase sempre por petición de sanidade a través de EduCovid. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por 18 sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.
- No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.

- ❑ A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- ❑ O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

## MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

**12) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.**

### EDUCACIÓN PRIMARIA





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

Uso anterior del espacio	Curso que se ubicará	Nº de alumnos	Observaciones
Aula de música	6º EP	25	Ratio máxima
Aula de 6º EP	2º EP	26	Ratio máxima
Aula de 2º EP	Aula Desdobre	--	Capacidad máxima 12
Sala de psicomotricidad	4º ESO	30	Ratio máxima
Comedor	2º ESO	29	No puede haber más alumnado por las dimensiones del aula
Salón multiusos	1º ESO	30	Ratio máxima
Laboratorio	3º ESO	28	No puede haber más alumnado por las dimensiones del aula
1º ESO	Comedor 2	--	Capacidad máxima 24
4º ESO	Comedor 1	--	Capacidad máxima 18
2º ESO	Aula matinal	--	Capacidad máxima 20
3º ESO	Comedor 3	--	Capacidad máxima 18

Na etapa da ESO establécense as seguintes medidas de conformación das aulas:

- Os postos escolares manterán unha distancia de 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Se fose preciso retirárase outro mobiliario como andeis ou colgadores que limiten o espazo dispoñible .
- Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.
- Cando o tamaño da aula non permita a distancia entre postos buscaranse espazos alternativos onde sexa posible gardar a distancia de 1,5 metros.
- Cando o tamaño da aula ou taller non permita a distancia, con carácter xeral, de 1,5 metros entre postos buscaranse espazos alternativos onde sexa posible gardala. Noutro caso, poderase habilitar o espazo dispoñible mediante a utilización de mamparas de separación sempre que se respecte unha distancia mínima de 1m respecto dos postos que o rodeen, medidos dende o centro da cadeira.

#### 14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN PARA OS ESPAZOS DE PT E AL.

Medidas xerais de limpeza:

- Os distintos profesionais do Departamento de Orientación este curso escolar traballarán na biblioteca ou na aula de desdoble cando o reforzo ou apoio sexa fora da aula e en pequeno grupo. Neste caso o profesor deixará desinfectado o espazo e ventilará a aula polo menos 15 minutos logo de cada sesión.
- O alumnado na entrada e saída da aula empregará xel hidroalcohólico para a desinfección das mans. Sentaranse cunha separación de 1.5 m. entre eles.
- No caso do alumnado que non ten 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.

Cambios de clase

- Naqueles apoios ou reforzos que se realicen fora da aula e supoñan un traslado a outra aula, o o profesor/a da clase anterior finalizará esta 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado aceneae.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.

#### CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN PARA OS ESPAZOS DE PT E AL

Mestre: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

ASPECTOS A TER EN CONTA	SI	NON
Dispónse de dispensadores de xel hidroalcohólico, panos desbotables e papeleiras de uso exclusivo COVID nos espazos de atención ao ANEAE		
Dispónse de mamparas protectoras, ou pantallas para o caso de non poder empregar máscaras nin poder respectar o distanciamento?		
Respéctanse os grupos estables de aula na atención ao ANEAE?		
Contrólase o movemento do alumnado no cambio de aula, evitando o cruzamento nos corredores?		

Hixienízanse os espazos e elemento de uso común despois de ser empregados?		
Realízase ventilación dos espazos empregados despois de cada turno?		

### 15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

En todas as etapas educativas para a realización de titorías individualizadas coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Aínda que poderanse empregar outros medios como o portal de comunicación ou o correo electrónico institucional.

En caso de necesidade grave ou por indicación do profesorado, poderase acordar unha entrevista con cita previa, cumprindo sempre as medidas de seguridade e hixiene, provistos de máscaras e mantendo a distancia de seguridade como mínimo de 1,5 m. O horario de atención ás familias non deben de coincidir con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

No caso de que se faga entrega de documentación que deba ser escrita facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario. Para estes efectos existirá ao carón un dispensador de xel.

Ao rematar a entrevista débese desinfectar e ventilar o espazo onde tivo lugar.

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

Grupo	Canal de información	Responsable da información	Observacións
Familias	Portal de comunicación, correo electrónico institucional e teléfono.	Dirección de centro ou persoas designadas, persoal docente ou non docente, dende o centro en función da información.	O canle oficial é a plataforma. O correo emprégase se precisan enviar documentación.
Provedores	Teléfono e correo electrónico institucional	Administración, recepción, dirección	
Visitantes	Teléfono e correo electrónico institucional	Recepción	Cita previa
Persoal do concello	Teléfono do colexio e correo electrónico institucional	Dirección de centro e Xefatura de Estudos.	Orientación (en casos concretos)

### 17) Uso da máscara no centro.

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

Na etapa de Educación Infantil, sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

No centro haberá unha cartelería específica sobre uso da máscara.

Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

No nivel de ensino infantil o alumnado poderá chegar ao centro acompañado dun familiar e agardar nun espazo diferenciado para a entrada ó pavillón. Os acompañantes deberán usar máscara.

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.

Os acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.

Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio, salvo na etapa de infantil.

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fora da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. 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 no respectar a distancia de seguridade.

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

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

Accións que se levarán a cabo:

- Claustro de inicio de curso.
- Reunión co PAS no inicio do curso.
- Reunións de inicio de curso coas familias.
- Reunión coa xunta directiva da ANPA.

- Plataforma de comunicación do centro e canles oficiais do centro.
- Reunións co persoal de comedor.
- Reunións co persoal das empresas e asociacións de actividades extraescolares.
- Reunión cos voluntarios da Asociación MarCha Tui.
- Plan de acollida co alumnado.

## MEDIDAS DE LIMPEZA

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

No noso centro educativo son dúas persoas as persoas dedicadas a tarefas de limpeza, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda de mañá, e realizarán rotacións no uso das quendas.

#### PROTOCOLO DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN:

- Limpeza 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 tres veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Vixiarase a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Realizaranse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 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.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

- No caso do ascensor, o seu uso limitarase ao mínimo imprescindible e utilizaranse preferentemente as escaleiras. Cando sexa necesario utilizalo, a ocupación máxima do mesmo será dunha persoa, salvo que sexa posible garantir a separación de dous metros entre elas, ou naqueles casos de persoas que poidan precisar asistencia ou sexa un menor de idade, en cuxo caso tamén se permitirá a utilización polo seu acompañante.



**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).**

10:00h	Baños comedor Aula matinal (cerrar)
10:50h	Baños aulas infantil
11:05h	Baños profes
11:15h	Baños pabellón
11:30h	Baños biblioteca
11:50h	Baños patio ESO (tras recreo, cerrar)
12:20h	Baños biblioteca
12:30h	Salas reunión profes (2º piso) (M y X) Sala COVID-19 Pasamanos escaleras
12:45h	Baños profes
12:50h	Baños pabellón
13:05h	Baños infantil
13:15h	Baños comedor
13:30h	DESCANSO COMIDA
15:30h	Aula 3º, 4º y 5º EP Informática pequena Aula Apoyo AL Pasillo Aula 3º ESO (laboratorio) Tecnología Aula 2º EP y 6º EP (pasillo sur 1º piso)
18:00h	Baños biblioteca Aula de informática grande Biblioteca Pasillo biblioteca. Cerrar ventanas Baños pabellón.
19:30h	FIN

14:00h	Baños profes
	Baños biblioteca
	Aula apoyo PT
	Orientación
	Escalera sur
15:00h	Aulas 2º y 4º ESO (comedor y sala juegos) Pasillo oeste
16:00h	Aulas de infantil y 1º EP Baños infantil
18:15h	Aula 1º ESO (salón)
20:00h	Pasillo infantil y escalera norte
20:45h	Recepción Despachos JE Despachos Dir y Ad Baños profes Baños comedor Sala profes Pasillo SUR Pasillo despachos
21:30h	Fin jornada

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

As administracións educativas deberán proveer aos centros educativos dos medios para que os seus traballadores conten con equipos de protección adecuados para a realización das súas funcións, así mesmo débese asegurar a disponibilidade en todo momento do material necesario para o cumprimento das medidas de prevención e hixiene:

- O persoal de limpeza que acuda aos centros terá que empregar a máscara de forma obrigatoria.
- O centro proporcionará aos traballadores luvas de protección para realizar as tarefas de limpeza.
- En diferentes puntos do centro, incluídos aseos, disporán de auga, xabón e papel para secado de mans, así como xeles hidroalcohólicos, ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo ministerio de Sanidade, para asegurar que a limpeza de mans poida realizarse de maneira frecuente e accesible.
- Nos diferentes espazos haberá papeleiras con bolsa e a poder ser con tapa e pedal que permitan unha eliminación adecuada de panos de papel ou outros residuos de uso persoal.
- Os equipos de protección individual deben colocarse antes de iniciar calquera actividade probable de causar exposición e ser retirados despois de estar fora da zona de exposición.

**22) Cadro de control de limpeza dos aseos.**

En cada un dos baños haberá unha táboa detrás da porta na que rexistrar as quendas de limpeza, seguindo o seguinte modelo:

<b>BAÑOS</b>		<b>Niños</b>	<b>Niñas</b>	
--------------	--	--------------	--------------	--

<b>Día (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Hora</b>	<b>Persona que la realiza</b>	<b>Firma</b>

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

Entregarase unha prantilla aos titores para que engadan os nomes do profesorado, a impriman e coloquen na aula. Cada mestre ao entrar na aula comprobará cando teñen que ventilar e no momento de facelo marcará no cadriño correspondente que o fixo.

O mestre abrirá a fiestra do posto do profesor e indicará ao alumnado ao carón das outras fiestras para abri-las. Exemplo de táboa:

Día	Hora	Mestre/a	Realizado
<b>LUNS</b> _/ _/ _			
<b>MARTES</b> _/ _/ _			
<b>MÉRCORES</b> _/ _/ _			

<b>XOVES</b> _/ _/ _			
<b>VENRES</b> _/ _/ _			

#### 24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

- En relación coa xestión dos residuos:
  - Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” serán refugados en papeleiras ou contedores con bolsa, protexidos con tapa e accionados por pedal.
  - Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos de papel, etc.) depositarase na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
  - No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, illarase o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

### MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

O centro leva un rexistro onde se relaciona a data de recepción do material correspondente, artigo e a cantidade do mesmo.

Tamén lévase un rexistro das facturas a maiores, para todo o material relacionado coa COVID-19 onde queda reflexada a data, proveedor, material, cantidade suministrada e importe total da mesma.

Conforme se precisa material, vanse anotando as cantidades que saen de cada artigo e ao mesmo tempo actualízase o stock total, co que se evita que o centro non quede sen material.

#### **INVENTARIO:**

- AMBIENTADORES
- XEL HIDROALCOHÓLICO 500 ml
- MASCARILLAS QUIRÚRXCAS
- DESINFECTANTE SUPERFICIE 5 Litros
- DOSIFICADORES PAREDE (SEPARADOR PORTERÍA)
- SINAIS ADHESIVAS CHAN E CARTEL
- MAMPARA SEPARADORA ANTICONTAXIO
- LUVAS
- CINTA AMERICANA
- FILM PROTECTOR ROLLO
- CINTA ILLANTE
- BOBINA MECHA CELULOSA – Paquete 6 rollos
- XEL HIDROALCOHÓLICO 1 Litro MANS
- LUVAS NITRILO AZUL TALLA M (CAIXA)
- LUVAS NITRILO AZUL TALLA L (CAIXA)
- CINTA ILLANTE 20X19
- MAMPARAS SEPARACIÓN COMEDOR
- CUBOS CON PEDAL
- BUZOS PROTECCIÓN
- BATAS
- BOTELLAS LIXIVIA 2 LTS.
- BOTELLAS FREGASUELOS – Bidón 5 litros
- DESINFECTANTE BAÑOS – Bidón 5 litros

#### **26) Determinación do sistema de compras do material de protección.**

Habitualmente, o material, é suministrado polo proveedor habitual, pero tamén inténtase ter máis provedores para que en ningún momento as existencias sexan cero e se poidan complementar.

Os pedidos realízanse por correo electrónico co cal sempre hai constancia das cantidades e artigos pedidos ante calquera erro á hora de recibilos.

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

O material recíbese directamente do proveedor/es no centro, ben polo seus propios medios ou pola empresa de transporte.

Unha vez recibido confróntase co albarán para comprobar que coinciden cantidades e artigos co que se pedirá, gárdase no almacén e actualízase no inventario.

A partir de aquí conforme o persoal, limpeza, profesores ... etc, necesitan repoñer material, o solicitan en Administración onde se toma nota e se lles entrega o antes posible.

O centro entrega ao persoal correspondente, limpeza, profesores,...etc. os materiais que precisan para o correcto funcionamento dos protocolos correspondentes, sempre e cando os solicitaran previamente na Administración que é de quen depende todo o relacionado co material.

A reposición do material esgotado realízase por medio do proveedor habitual que é quen o suministra directamente, intentando que os prazos de entrega sexan os mínimos posibles.

## XESTIÓN DOS GROMOS

### 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.

1. 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.

2. Diante dunha persoa que desenvolva síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do centro previamente elaborado:

- Colocaráselle unha máscara cirúrxica, levaráselle á sala de Covid destinada ao efecto ata a recollida por parte da familia. Esta disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal. Será necesario contactar coa persoa responsable do manexo da Covid-19 no centro educativo e cos familiares ou titores legais.

- A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado:

- máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.

- De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable. Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.

Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo.

O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.

3. Os titores legais do alumno/a deben chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria dende o centro chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

4. No suposto da aparición dun caso, nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19, a petición dos servizos de saúde a través de EduCOVID, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.

5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.

6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

Dende a Consellería de Educación habilítase unha canle informática, denominada **“EduCovid”**, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recoméndase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. **Podera facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará disponible en EduCovid (3.4 Expediente).**
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid **debera porse en contacto coa CSC a través do número de teléfono disponible en EduCovid (3.4 Expediente).**
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. **En ningún caso se notificaran contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.**
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo I BIS.
- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. **No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa.** Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.
- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

- 1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.
- 2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.
- 3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento. En todo este proceso, esixírase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.
- O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarse da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

*As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentres dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias.*

7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, a través do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.

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

9. 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 corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito.

10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia.



**29) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias a autoridade sanitaria e educativa.**

DIRECCIÓN: ROBERTO DÍEZ SANCHO

XEFATURA DE ESTUDOS: INÉS RAMOS SEVES

COORDINACIÓN de INFANTIL E PRIMARIA: LUIS BUGARÍN VÁZQUEZ

## XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

- Canles habituais:
  - Detección da necesidade e se comunica á dirección.
  - A dirección do centro comunicarase coa mutua laboral.

## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

**31) Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).**

O Colexio dispón dunha zona exterior ampla e as entradas á mesma atópanse lonxe do edificio. Debido a isto, establecemos as seguintes medidas para o acceso á finca:

- Soamente poderán acceder a finca os familiares do alumnado de Educación Infantil e de 1º e 2º de Educación Primaria.
- En todo caso soamente accederá un adulto por unidade familiar.
- Obrigatoriamente accederán con máscara e mantendo a distancia de seguridade con outras familias.
- Os familiares non accederán ao entorno do pavillón do colexio e o alumnado accederá polas escaleiras que dan a cancha de baloncesto ou polo lateral do pavillón, non pola porta habitual.
- O alumnado de Infantil accederá ao recinto do pavillón ás 09:25h, unha vez que o alumnado de primaria xa estea nas aulas.
- Todo o alumnado do colexio fará filas no pavillón, nas súas horas de entrada, nas zonas marcadas para realizar as mesmas.
- O acceso ao edificio e a saída do mesmo serán en filas organizadas polo profesorado do centro.

- Todo o alumnado accederá ao edificio pola porta norte (acceso dende o pavillón). As clases correspondentes a 2º e 6º de E.P. accederán ás aulas polas escaleiras de hall.
- Na saída do centro, o acceso por parte das familias estará restrinxido do mesmo xeito que para as entradas. As familias de infantil esperarán nos lugares indicados para cada curso á saída dos seus fillos e fillas sen aglutinarse e respectando á distancia de seguridade e empregando as máscaras.
- A saída de secundaria será polas portas exteriores do ala sur, do ala oeste e do ala este do edificio, non polo pavillón.

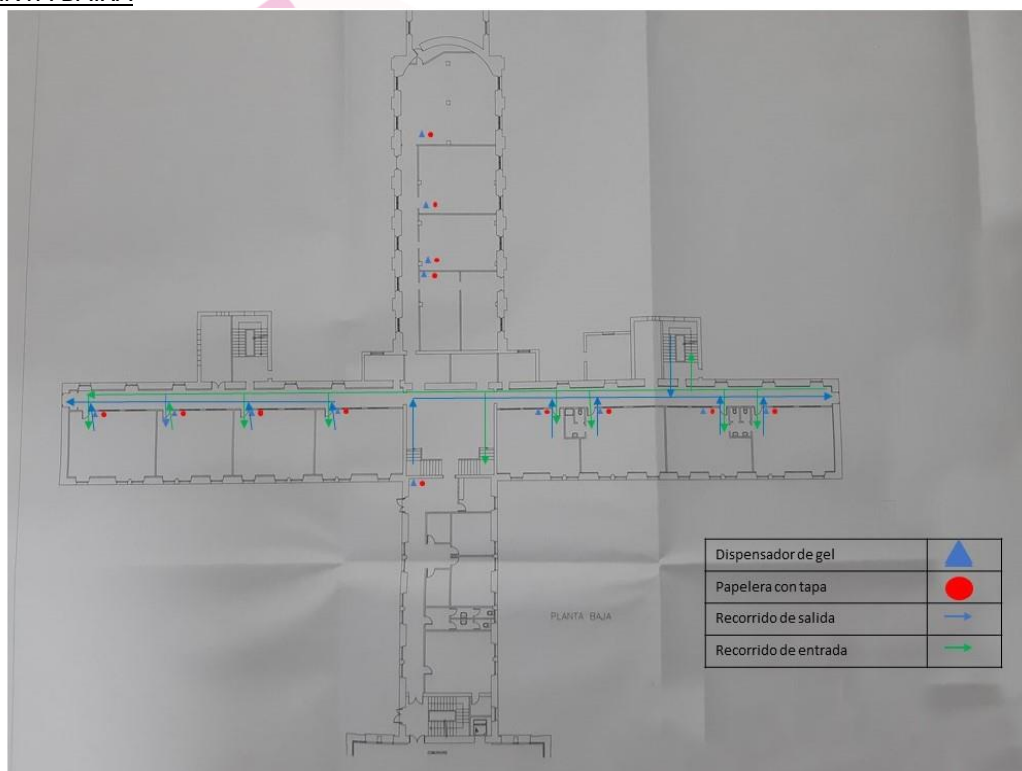
Horarios de entrada e saída:

Etapa	Hora de entrada	Hora de saída
Educación Infantil	09:25h	14:15h
Educación Primaria	09:15h	14:25h
Educación Secundaria	08:30h	14:30h

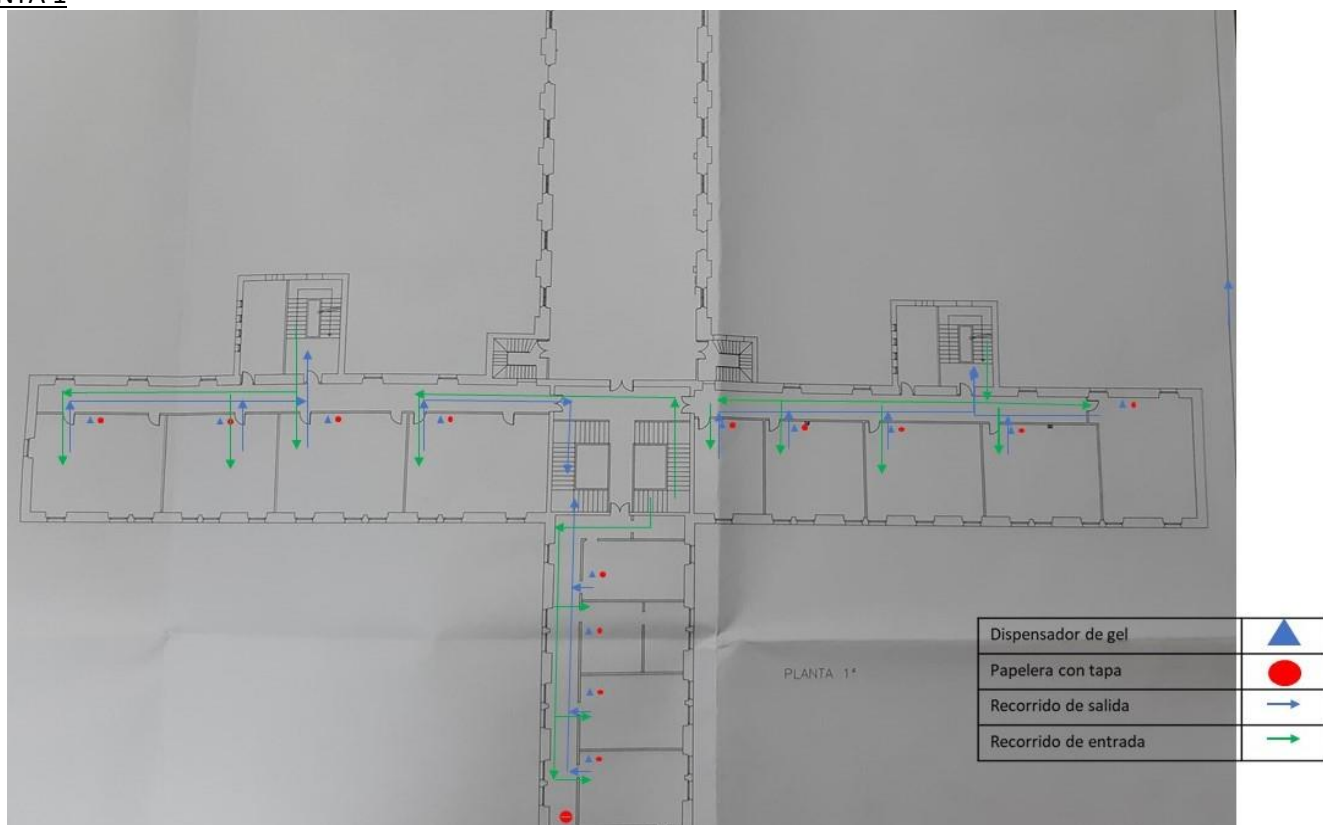
Secundaria ademais, os luns pola tarde accede ás 16:10h e sae ás 18:00h.

**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).**

**PLANTA BAIXA**



## PLANTA 1



### 33) Previsións sobre a colocación de cartelería e sinaléctica no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa ubicación.

- Recepción: limitación de aforo, cita previa, distancia de seguridade, uso de máscara, papeleira de residuos...
- Despachos: limitación de aforo, cita previa, distancia de seguridade, uso de máscara...
- Baños: limitación a imprescindibles, portas abertas se están libres, sinalar circulación de entrada e saída, papeleira de residuos... Cómo lavarlas mans. Precintar urinarios.
- Aulas ordinarias: uso de máscara, non compartir material, non levantarse sen permiso.
- Sala de profesores: limitación de aforo, circulación, uso de ordenadores, postos limitados para reunión, limitación en uso de café con utensilios personais, uso e limpeza de ordenadores comúns...
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Cuidarase que esta información se manteña actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.
- Laboratorio e tecnoloxía, informática... uso de máscara, non compartir material, desinfectar postos.
- Pasillos: sentido de circulación, distancia de seguridade, uso de máscara...

### 34) Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

No caso do alumnado do noso centro non hai transporte en autobús. O único alumnado que pode entrar no centro en transporte é aquel que por enfermidade do alumnado ou do familiar que o trae ao centro faino no seu vehículo particular previa autorización da dirección do centro. (ver punto 41)

### 35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

O profesorado encargado da vixilancia será todo o profesorado que pertence ás tres etapas educativas, cada un na súa etapa correspondente.

## MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

### 36) Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada.

- O aula matinal funcionará de **08:00 a 09:15h**.
- O **aforo estará limitado** á capacidade da aula. No mes de setembro non haberá reserva de días soltos. O prazo inicial de inscrición é ata o día 8 de setembro para primaria e ata o día 14 de setembro para secundaria.
- O **acceso** ao aula matinal será de **08:00 a 08:30h**. **Despois desa hora esperárase ata a entrada normal de cada etapa**.
- Para acceder ao aula matinal farase **pola porta sur** (saía da ESO ao seu patio, ver mapa).
- **O alumnado non pode entrar so no recinto** do colexio, sendo preciso que un adulto da unidade familiar o acompañe ata a porta de acceso.
- No caso de haber varias familias farase **fila respectando a distancia de seguridade**.
- **Esperárase na porta** a que a persoa encargada da aula mida a temperatura do alumno/a.
- Se o/a alumno/a presenta febre ou algúns dos síntomas do COVID-19, non poderá acceder ao aula matinal e regresará coa familia para casa e chamará ao seu médico pediatra. (recomendamos revisar o cuestionario enviado pola Xunta antes de vir ao colexio cada día).

### 37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser coordinadas co organizador do servizo.

A previsión de actividades extraescolares este curso é a seguinte:

- Martes e Xoves de 16:00 a 17:00h Inglés coloquial para infantil e primaria na aula de desdobre.
- Venres de 16:00 a 17:00h Patinaxe para primaria no pavillón do centro, que é aberto.

Todas as actividades organizaas unha empresa que ten protocolo de actuación y con coordinación co centro para a supervisión das medidas adoptadas.

### 38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

As xuntanzas de ANPA e Consello Escolar celebraranse preferentemente por medios telemáticos, evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

As xuntanzas de ANPA e Consello Escolar serán presenciais sempre que podan manterse as medidas de seguridade e sexan fora do horario escolar.

No caso de non poder cumprirse esta medidas faranse de forma telemática.

Estableceranse acordos coa ANPA para a realización das reunións da súa xunta directiva así como para o uso da súa sala, cumprindo as medidas antes recollidas.

### 39) Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.

#### Comunicación das familias co centro:

- A **forma habitual** de contacto co profesorado do centro será a través do **portal de comunicación**, polo que é preciso que sexan o pai, a nai ou o/a titor/a legal do alumnado quen use o mesmo co seu usuario persoal.

- No caso de ter que enviar documentación dixital por parte das familias farase aos **correos institucionais** do profesorado ou do persoal de administración e servizos.
- As familias de infantil e ata 4º de primaria utilizarán os correos institucionais do alumnado.
- A partir de 5º de primaria as familias utilizarán o seu propio correo electrónico, xa que é o alumnado quen xestionará o correo institucional.
- Para **solicitar cita previa**, pode realizarse a través do teléfono ou do portal de comunicación.
- **No caso de perder o usuario dalgún dos canles de comunicación** do centro, as persoas responsables ás que solicitar un novo contrasinal son as seguintes:

Canle de comunicación	Responsable
Portal de comunicación (LCIbérica)	Secretaría (Juan Carlos Pérez Vila)
Correo institucional (maristastui.org)	Dirección (Roberto Díez Sancho)
Plataforma Moodle (ESO)	Xefatura ESO (Inés Ramos Seves)

### Comunicación do centro coas familias:

- A información xeral do centro ou do grupo-clase enviarase a través do **portal de comunicación** (LCIbérica) así como as tarefas, especificando se ten que facer alguna através de Classroom ou de Moodle (esta soamente na etapa de Educación Secundaria).
- Desde 4º EI hasta 4º ESO se utilizará **Google Classroom** como medio para la xestión de aulas virtuais desde 4º EI ata 4º ESO, así como para a realización de videochamadas. As familias utilizarán o usuario do alumnado dende 4º EI ata 4º EP. Dende 5º EP será o alumnado o que use o seu usuario. Google Classroom está integrado dentro dos correos institucionais do centro (@maristastui.org), que serán facilitados ao inicio do curso. Esta ferramenta utilizarase dende o inicio do curso para que toda a comunidade educativa.

### AUSENCIAS E RETRASOS:

A comunicación será a través da plataforma do centro. **As familias podeades xustificalas a través da mesma (NOVEDAD)**, por iso é fundamental que seades as familias quen use o voso usuario da plataforma. No caso dalgún imprevisto podeades chamar ao centro como ata agora.

#### Correo electrónico institucional:

É de **uso obrigatorio** para todo o alumnado do centro:

- En Infantil e ata 4º EP serán as familias quen use dito correo electrónico.
- De 5º EP a 4º ESO será o alumnado quen o empregue.

É **obligatorio firmar a política de uso** dos enderezos electrónicos para poder utilizalos.

A primeira vez que accedades (quen non o tiña do curso pasado) os obrigará a **cambiar o contrasinal**, anotade a que poñades nova para tela da vosa man cando a necesitedes. Para facer este cambio, **a primeira vez que se acceda será dende un navegador de internet, non dende a aplicación de Gmail.**

Para poder utilizar a ferramenta de Classroom é necesario ter esta conta activa.

### REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS

- As entrevistas tanto co profesorado, titores, xefatura de estudos e dirección serán por **teléfono ou por videochamada a través de MEET.**
- Soamente haberá entrevistas presenciais no caso de requirir a entrega ou firma de documentación ou porque o centro así o determine.
- O profesorado ou a persoa do PAS do centro será quen determine se a entrevista require ser presencial.
- As **entrevistas presenciais serán cun so familiar**, salvo que o/a profesor/a indique o contrario.
- As entrevistas con dirección, administración e/ou secretaría serán con **cita previa.**
- A cita previa pode solicitarse a través da **plataforma de comunicación** ou do **teléfono** do centro.

#### 40) Normas para a realización de eventos.

- Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, así como as que exixan unha especial proximidade.
- Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público
- Priorizarase na medida do posible a utilización dos espazos ao aire libre para a realización das actividades, educativas e de ocio.
- Para limitar o número de persoas presentes nun espazo simultaneamente, evitaranse as asembleas ou reunións presenciais tratando de realizalas de forma telemática. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e aforos (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.
- Limitación de aforo: ata 30 persoas no salón, logo no pavillón.

### MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

#### 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.

No caso do alumnado do noso centro non hai transporte en autobús. O único alumnado que pode entrar no centro en transporte é aquel que por enfermidade do alumnado ou do familiar que o trae ó centro faino no seu vehículo particular previa autorización da dirección do centro.

O protocolo para dita autorización é o seguinte:

- A familia solicita entrevista coa dirección do centro.
- A dirección do centro estuda o caso e a xustificación médica para dar o permiso.
- Entrega do permiso anual ás familias por parte da dirección do centro (a cor e plastificado).
- A familia deberá ter o permiso visible no coche sempre que acceda ao centro.
- A familia cumprirá as normas de acceso:
  - Acceso a 20 km/h
  - Acceder 10 min antes das entradas e saídas á clase.
  - Estacionar na zona habilitada sen bloquear a entrada do profesorado e sen entorpecer o paso ao alumnado.

### MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

#### 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 uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia 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 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, de forma xenérica.

No caso de que non sexa posible respectar a separación de 1,5 metros, permitirase a instalación de mamparas ou outras separacións de, cando menos, 0,60 cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos/as.

Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos/as nenos/as, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos. Se fose posible, recoméndase que cada neno ocupe o mesmo lugar.

O persoal utilizará en todo momento a máscara de protección con independencia do mantemento da distancia de seguridade. Seralle de aplicación todo o previsto con carácter xeral para o persoal de centros educativos. A tal fin deberá realizar o cuestionario de Autoavaliación Covid-19 antes da incorporación á súa quenda de traballo e proceder de acordo coas instrucións xerais para centros educativos.

Os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa. No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.

Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado. A auga poderá servirse nunha soa xarra, pero deberá servirla sempre unha mesma persoa. Non se poñerán na mesa utensilios de uso común, como aceiteiras e vinagreiras, cestos de pan para a mesa, etc..

O uso da máscara no comedor é obrigatorio, agás no momento da alimentación.

O Equipo Covid do centro disporá dun plano de situación no que constarán os postos fixos asignados a cada alumno/a para garantir o control e seguimento epidemiolóxico. Levarase control diario da asistencia do alumnado ao comedor co mesmo fin.

Recolleranse os distintos grupos de convivencia estable na porta da aula e serán acompañados ao comedor, utilizando máscara polos corredores e mantendo o distanciamento entre os grupos.

Antes e despois de acceder ao comedor, o alumnado, mantendo o grupo de convivencia estable, deberá ir ao baño do andar que lle corresponda para realizar a hixiene de mans. Os centros garantirán a existencia de xabón e papel para secar as mans nos aseos, así como dispensadores de xel hidroalcohólico á entrada e saída dos comedores.

Será obriga do alumnado levar, como mínimo, unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

Queda eliminada a opción de cepillado dos dentes, que deberá adiarse á chegada ao fogar.

Será necesario ventilar o comedor tras cada turno un mínimo de 15 minutos

Cando remate a comida, o alumnado sairá por orden segundo están sentados nas cadeiras e agruparanse nos patios dos recreos, ou outros espazos habilitados para o efecto, ata que os familiares os recollan por grupos de convivencia estable ou grupos previos establecidos para tal fin, ou ata o inicio da actividade lectiva de tarde, nos casos de horario partido. Unha vez sexan recollidos polas familias, deberán abandonar o recinto escolar.

Para as entradas e saídas do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible.

O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. Este será o mesmo en cada unha das quendas, se é posible.

O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús. Usará de forma obrigatoria máscara e luvas en todo o persoal e manterá a distancia física de seguridade establecida.

No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarase á dirección do centro e ao Equipo Covid e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible. Illarase ao menor no espazo destinado polo centro para tal fin, que deberá ser coñecido polos responsables e persoal do comedor independentemente do réxime de xestión.

Nos protocolos de hixiene e limpeza seguirase o previsto con carácter xeral para os establecementos de hostalaría e restauración.

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

O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.

#### **44) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma**

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

**\*\*No caso dos puntos 42,43 e 44 consultar o Protocolo de Catering Arelas**



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

- Salita primeiro piso: para posibles illamentos... Ante unha persoa que comeza a ter síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto previamente: levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara quirúrxica (tanto ao que ten síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e se contactará coa familia. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia da súa comunidade ou cidade autónoma, e/o seu Servicio de Prevención de Riscos Laborais no caso de traballadores, e seguiranse as súas instrucións. No caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 112. O traballador que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- Biblioteca: para uso de profesores cando non hai música ou desdobres.
- Música: pasa a ser o aula de 6º EP.
- Tecnoloxía: uso de máscara, desinfección dos postos despois do uso, non compartir material. Ventilar ao saír.
- Laboratorio: uso de máscara, desinfección dos postos despois do uso, non compartir material. Ventilar ao saír.
- Salón de actos: uso de máscara, desinfección dos postos despois do uso, non compartir material. Ventilar ao saír.
- Salas de Informática: uso de máscara, desinfección dos postos despois do uso, non compartir material. Ventilar ao saír.
- Vestuarios: non se empregarán neste curso.

**46) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.**

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

**47) Regularase o proceso de cambio de aula o visita a aula especial ou espazos de uso educativo.**

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación aglomeracións de alumnado.

Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

No caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo ou informática extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.

Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarse que os alumnos estén encarados a unha distancia inferior a 1,5 metros salvo que se conte con mamparas sempre que se respecte unha distancia mínima de 1 m respecto dos postos que o rodeen, medidos dende o centro da cadeira. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.

#### **48) A/s persoas responsable/s da biblioteca establecerá unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.**

A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo. Excepcionalmente, se é posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

#### Protocolo de acceso e uso da biblioteca:

- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O alumnado soamente poderá utilizar os sitios sinalados nas mesas e outros postos de traballo de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Evitarse que os alumnos estén encarados a unha distancia inferior a 1,5 metros.
- Aproveitaranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis.
- Evitarse o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- No caso de empregarse os ordenadores, os usuarios deberán desinfectar os equipos con solución hidroalcohólica despois de cada uso.
- Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo.
- Ao rematar, os usuarios da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado e ventilarase a sala.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.

Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

#### **49) Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.**

Nas tres etapas en todo momento respectarase as medidas hixiénico sanitarias relacionadas co uso do baño.

O uso de baños na Educación infantil e primeiro curso de Primaria quedará establecido de xeito que as aulas de 3 e 4 anos compartirán o baño que hai entre ámbalas dúas clases, dentro das propias aulas, do mesmo xeito

procederáse coas aulas de 5 anos e primeiro de primaria, sempre e en todo caso baixo a supervisión dos profesores respectivos que estean nese momento no aula.

En relación á etapa de Primaria, dende segundo ata sexto, durante a xornada lectiva o uso do baño queda restrinxido ao baño do piso superior, un para alumnos e outro para alumnas. No interior dos baños só poderá estar un alumno/a, no caso dos baños de alumnos inutilizaranse os urinarios de pe para garantir a presenza dun so alumno.

Durante os recreos, os baños a utilizar nestas dúas etapas serán os exteriores que se sitúan no pavillón. No caso do baño dos alumnos inutilizaranse os urinarios de pe.

No caso da etapa de Secundaria, os baños asignados para o seu uso serán unicamente os situados na planta baixa (a carón do comedor), agás durante o recreo que os asignados serán os situados no patio exterior de Secundaria. No caso dos alumnos de 1º ESO, se as condicións meteorolóxicas o permiten, deberán acceder aos baños do pavillón agás no tempo de recreo que usarán os que están no patio.

Durante o período que abrangue o uso do comedor, aula matinal e psicomotricidade, por parte do alumnado das diferentes etapas, os baños asignados para esta franxa horaria serán os que están situados no pasillo da zona oeste do colexio, xunto ao comedor e serán de uso exclusivo durante esta franxa horaria.

## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

**50) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.**

**Os horarios dos recreos na etapa de INFANTIL** quedan establecidos nas seguintes franxas horarias:

1º recreo : 10,50h a 11,20h

2º recreo : 12,45h a 13,15h

Os espazos asignados para a realización dos mesmos según as previsións propias para os grupos estables quedan establecidos da seguinte forma:

3 anos. Metade do campo multiuso do pavillón de deportes

4 anos. Metade do campo de baloncesto da pista exterior

5 anos. Metade do campo de baloncesto da pista exterior

Poderán empregar outros espazos exteriores do centro no segundo patio se fora preciso.

Ante condicións meteorolóxicas adversas realizarase o recreo nas aulas ou sairán ao pavillón por quendas seguindo as medidas de seguridade establecidas para os cambios de clase.

**Os horarios dos recreos na etapa de PRIMARIA** quedan establecidos na seguinte franxa horaria:

1º recreo : 12,15h- 12,45h

Os espazos asignados para a realización dos mesmos según as previsións propias para os grupos estables quedan establecidos da seguinte forma:

1º Primaria. Metade do campo exterior de baloncesto

2º Primaria. Metade do campo exterior de baloncesto

3º primaria. Metade do pavillón polideportivo

4º primaria. Metade do pavillón polideportivo

5º Primaria. Metade do campo de fútbol de herba exterior

6º Primaria. Metade do campo de herba exterior

Poderán axustarse estes espazos no desenvolvemento do curso se fose preciso.

No caso de que os grupos estables de convivencia non poda acceder a estes espazos por causa da meteoroloxía permenecherán na aula co seu titor correspondente. Establecendo quendas para baixar ao baño:

12:15h a 12:25h 1º e 2º EP

12:25h a 12:35h 3º e 4º EP

12:35h a 12:45h 5º e 6º EP

Baixarase pola escaleira da ala norte e subirase pola escaleira central.

**O horario de recreo na etapa de SECUNDARIA** queda establecido na seguinte franxa horaria: 11,20-11,50. Nesta etapa non existen grupos estables de convivencia polo que o alumnado, se as condicións meteorolóxicas o permiten, sairá durante o recreo ao patio que é ao aire libre e, nun principio, non terán zoas establecidas por clases, pero terán que manter a distancia de seguridade e usar a máscara obrigatoriamente.

Ante condicións meteorolóxicas adversas realizarase o recreo nas aulas ou sairán ao pavillón por quendas seguindo as medidas de seguridade establecidas para os cambios de clase.

No período de recreo extremarase a vixilancia do alumnado reforzando, se fose preciso, a presenza de profesorado.

**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.**

Criterios:

No caso da etapa de Infantil, os criterios para a asignación de patios é que cada titora permaneza cos seu grupo durante todo o recreo.

INFANTIL	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
PROFESORAS	BEGOÑA ISABEL PATRICIA	BEGOÑA ISABEL PATRICIA	BEGOÑA ISABEL PATRICIA	BEGOÑA ISABEL PATRICIA	BEGOÑA ISABEL PATRICIA

**Criterios:**

No caso da etapa de Primaria, os criterios seguidos para a asignación de patios son que un profesor de cada ciclo exerza a vixancia de dous grupos que estean illados entre sí en diferentes zonas próximas do patio. Haberá sempre un cuarto profesor de garda por posibilidade de accidentes e imprevistos que farase cargo de control dos baños.

PRIMARIA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
PROFESORES	ANA JORGE SONIA PAULA	ROSA LUIS NURIA MARÍA	ANA JORGE SONIA MONTSERRAT	ROSA LUIS NURIA MARÍA	ANA JORGE SONIA PAULA

No caso de que non se poida baixar aos recreos porque as condicións meteorolóxicas non o permitan os alumnos permanecerán na clase. O mestre titor quedará coa súa aula na clase ata o momento que lle toque baixar ao descanso no pavillón. Nese momento o titor descansará 10 min e os profesores non titores faranse cargo da clase. Os titores recollerán aos alumnos no pavillón e voltarán con eles ás clases permanecendo nestas ata o final do recreo.

**Criterios:**

Na etapa de Secundaria, haberá catro profesores de garda de patio aos que se lles asignará a cada un de eles unha zona diferente do mesmo.

PATIOS SECUNDARIA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
PROFESORES PATIO	ANA ISABEL BEA ROSA REY	INÉS BEA JC	JC INMA VALLE	INÉS ANA ISABEL JA	ANA ISABEL JC INMA
Profesor/a Clase 1º ESO	VALLE	INMA	INÉS	VALLE	BEA

As xendas de patio na etapa de Primaria e Secundaria serán alternativas e irán rotando segundo o esquema establecido. Os profesores encargaranse do control da zoa asignada, así mesmo encargaranse do cumprimento das normas de hixiene individual e colectiva oportunas.

De ser preciso reforzaranse as zonas de vixancia e reforzaranse o número de profesores a tal efecto.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

**52) Inclúranse 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.**

- 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 hidroalcohólico 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. **Por iso, para o alumnado de 1º e 2º ciclo de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.**
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.
- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas. Os elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse, así como areeiros en grupo xa que provoca a xuntanza entre o alumnado. A organización dos recreos poderá limitarse a un solo grupo con alternancias horarias entre grupos, a criterio da dirección do centro.
- Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.

**53) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Inclúrase unha previsión sobre o tempo de merenda.**

Limitarase en todo o posible os xogos de contacto ou aqueles que impliquen intercambios de obxectos.

Os elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse, así como areeiros en grupo xa que provoca a xuntanza entre o alumnado.

A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

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

Tanto no laboratorio coma na aula de tecnoloxía tamén será obrigatorio o uso da máscara e a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos.

Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado, no caso de empregarse, deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Nas prácticas de laboratorio e nos proxectos que se realizan na materia de tecnoloxía non se precisan equipos de protección individual exceptuando o uso obrigatorio da máscara.

Poderanse engadir outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.

No laboratorio: O uso do material de laboratorio e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo. A desinfección do material de laboratorio realizarase con auga e xabón ou con solución hidroalcohólica segundo o instrumento de laboratorio que se empregue. O profesor/a encargado de impartir a materia será o responsable de que o material que van a empregar os alumnos está desinfectado.

Na aula de tecnoloxía: O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo. A desinfección realizarase con auga e xabón ou con solución hidroalcohólica segundo a ferramenta e material que se empregue. O profesor/a encargado de impartir a materia será o responsable de que o material que van a empregar os alumnos está desinfectado.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarse que os alumnos estén encarados a unha distancia inferior a 1 metro.

O cambio de clase farase de maneira ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación aglomeracións de alumnado.

Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras sempre e cando non lle dera tempo a facelo ao grupo saínte.

## NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

**55) O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE. e 56) Particularizanse 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.**

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais utilizarase uso das máscaras nos apoios e reforzos que se realicen dentro e fóra da aula. 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 no respectar a distancia de seguridade poderíase complementar coa utilización de mamparas de separación entre os escritorios.
- Nas sesións de Audición e Linguaxe farase uso de máscaras transparentes, hixiene de mans e ventilación do espazos duns 10-15 minutos tras cada sesión.
- Con carácter xeral e por motivos de inclusión, o ACNEE formará o grupo de convivencia estable coa aula á que pertence. O profesorado do Departamento de Orientación na organización dos apoios terá en conta os grupos estables de convivencia que se organicen en infantil e primaria á hora de entrar nas distintas aulas.
- Garantirase a accesibilidade comunicativa e cognitiva da información relevante para o alumnado mediante a utilización dos Sistemas Aumentativos e Alternativos de Comunicación, e das modalidades comunicativas que utilice o alumnado. A tal fin poderá dispoñerse cartelería con pictogramas.

## PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

**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.**

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

- Reunións de todo o profesorado: no salón de actos ou no exterior.
- Uso diario da sala de profesores:
  - Entrar e saír para deixar cousas en percheiros e casilleiros. Non permanecer.
  - Aforo máximo para traballar na mesa e ordenadores
  - Non se poderá empregar a cafeteira de cápsulas nin de goteo, tampouco se empregará o microondas.
  - Salas de traballo no segundo piso: con ordenadores e para uso individual ou de equipos.
  - Nas zonas de reunión disporase de dosificadores de xel hidroalcohólico para ser empregados tras o intercambio de documentación ou outros obxectos. E tamén líquido desinfectante para hixienizar os postos de traballo e os ordenadores.

**58) O centro incluírá previsións para acomodar ás situacións mais seguras a reunión dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ser o caso de ferramentas de comunicación a distancia.**

- Equipo directivo, EAL, CCP... en salas do segundo piso.
- Consello Escolar en Biblioteca (ou videoconferencia).

No caso de realizar reunións telemáticas empregarase a ferramenta MEET vinculada aos correos institucionais.



## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

**59) 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 existira 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.**

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 mediante:

- Formación a través da mutua (QuirónPrevención) para a formación do profesorado no principio do curso.
- Presentación de protocolos ao profesorado.
- Formación COVID 19 de Escolas Católicas

**60) 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.**

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. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

**61) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU. 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.**

No noso caso empregamos Google Classroom vinculado ás contas institucionais e na ESO utilizamos tamén a plataforma Moodle. O equipo TIC do centro xunto coa dirección serán os encargados de asesorar ao profesorado no uso do mesmo.

**62) 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.**

Todas as “instrucións de inicio de curso”, incluídas no Plan de acollida do centro, están incluídas neste Plan de adaptación á situación COVID-19.

Na Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 e na Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da Covid-19, determínanse as medidas e procedementos específicos no caso de situacións que activen o Plan de Ensino Virtual ante a Covid-19 para garantir a continuidade do proceso educativo.