

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19
JUAN MARÍA CURSO 2020-2021
Versión Novembro 2020

DATOS DO CENTRO

Código	Denominación
36018847	CEEPR JUAN MARÍA

Enderezo		C.P.
AS AGULLAS, 12		36379
Localidade	Concello	Provincia
PARADA	NIGRÁN	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
986 386914	ceepr.juanmaria@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.centrojuanmaria.org		

ÍNDICE

1. Medidas de prevención básica	3
2. Medidas xerais de protección individual	6
3. Material de protección	8
4. Xestión de gromos	8
5. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	10
6. Medidas de carácter organizativo	10
7. Medidas en relación coas familias e ANPA	11
8. Medidas para o alumnado transportado	12
9. Medidas de uso do comedor	12
10. Medidas específicas para o uso dos espazos	13
11. Medidas especiais para os recreos	14
12. Medidas específicas	14
13. Previsións específicas para o profesorado	14
14. Medidas de carácter formativo e pedagóxico	14

1.	Medidas de prevención básica
-----------	-------------------------------------

1.2	Membros do equipo COVID
------------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do Centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			666963035
Membro 1	Soledad Pazó Refojos	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Covid • Nomear os demais membros do Equipo Covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Comunicación á comunidade educativa sobre os diferentes protocolos e plans. • Supervisión dos cambios no protocolo e difusión dos mesmos. • Revisar o cumprimento das medidas de seguridade Covid. 		
Membro 2	Pilar Pilarte Tardón	Cargo	Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do persoal docente e non docente que lle sexan transmitidas • Realizar propostas de mellora do plan. • Sustituir a coordinadora Covid en caso necesario. • Revisar o cumprimento das medidas de seguridade Covid. 		
Membro 3	Ana LLevadot Porta	Cargo	Profesora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar propostas de mellora do plan. • Sustituir o segundo membro do equipo Covid en caso necesario. • Revisar o cumprimento das medidas de seguridade Covid. 		

1.3	Centro de saúde de referencia
------------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE VAL MIÑOR	Teléfono	986352737
Contacto	DRA. Pilar Cobas Pacín		

1.4	Espazo de illamento
------------	----------------------------

O espazo de illamento será, principalmente, o despacho de Dirección por ser un lugar que se atopa afastado das aulas, preto da porta e con ventilación (sempre que as características físicas ou condutuais do alumnado o permitan).

Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19 utilizaremos un lugar cuberto exterior ó edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada.

Estas opcións espaciais poderán ser a primeira elección sempre e cando se basen nas necesidades físicas, cognitivas ou condutuais do alumnado.

Elementos de protección: material de protección individual Epi, máscaras, guantes, xel hidroalcohólico, panos de usar e tirar e papeleira de pedal.

1.5 Número de alumnos e alumnas	
Aula A (Pluris/ TEA)	5
Aula B (Pluris/ TEA)	3
Aula C (Pluris)	4
Aula D (Pluris/ TEA)	5
Aula E (Psíquicos/ TEA)	7
Aula F (Psíquicos)	7
Aula G (TEA)	5
Total	36

1.6 Cadro de persoal do Centro educativo	
PT	9
Psicóloga	1
Logopeda	1
Fisioterapeuta	1
Psicomotricista	1
Traballadora Social	1
Coidadores/ATE	5
P.Administración	3
Total	22

1.7 Determinación dos grupos estables de convivencia					
EDUCACIÓN ESPECIAL					
Aula	A	Nº de alumnado asignado	5	Nº de profesorado asignado	1
Aula	B	Nº de alumnado asignado	3	Nº de profesorado asignado	1
Aula	C	Nº de alumnado asignado	4	Nº de profesorado asignado	1
Aula	D	Nº de alumnado asignado	5	Nº de profesorado asignado	1
Aula	E	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	1
Aula	F	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	1
Aula	G	Nº de alumnado asignado	5	Nº de profesorado asignado	1

(*)Ademáis do profesorado, en cada aula, traballan co alumnado a profesora de apoio, 1 ou 2 coidadores/as -ATE asignados, o personal complementario... Vai depender das características e necesidades de apoio que ten cada grupo.

1.8 Canle de comunicación

Teléfono do Centro: 986386914
Teléfono móbil da coordinadora Covid: 666963035
Correo electrónico: ceepr.juanmaria@edu.xunta.gal
sole@centrojuanmaria.org
educacion@centrojuanmaria.org

1.9 Rexistro de ausencias

Utilizaremos os modelos empregados habitualmente:

- profesorado: Aplicación +integra.
- alumnado: Rexistro de Asistencia I-01

Paralelamente o Equipo Covid recollerá nun rexistro as faltas por positivos ou sintomatoloxía compatible.

1.10 Comunicación de incidencias

- No caso de sintomatoloxía compatible coa COVID nun alumno, avisarase a persoa responsable do manexo da Covid-19 e contactarase cos familiares ou titores legais do alumno/a.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu médico para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
- No caso no que o/a traballador/a inicie síntomas, avisará o coordinador Covid e debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara. Seguirá as instrucións do seu centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ó 061.
- No suposto da aparición/comunicación dun caso no Centro educativo, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do Centro, chamaremos ó teléfono específico dispoñible en EduCOVID e poñerémonos en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Informarase tamén á Xefatura Territorial de Sanidade, co servizo Epidemiolóxico, ó centro de saúde de Atención Primaria de referencia ou chamarase ó teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- A persoa coordinadora do equipo COVID-19 chegaralle unha notificación a través da aplicación EduCOVID. A petición será da Central de Seguimento de Contactos (CSC), para que a través do acceso ó EduCOVID incluía, na aplicación informática, a información prevista do eventual afectado/a relativa ós contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ó Centro educativo.
- Comunicar tamén á Inspección educativa do suposto caso positivo, gromo ou peche de aula.
- En función do número de contaxios, poderán ordenar o peche dunha ou varias aulas ou do Centro educativo na súa totalidade. Seguiranse sempre as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.
- No caso de ter dúbidas dirixirémonos por correo á Área sanitaria de Vigo.

- 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 lles comunicará ó equipo COVID do Centro para a súa comunicación á comunidade educativa.
- 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.

2. Medidas xerais de protección individual

2.1 Situación de pupitres e outros elementos educativos

Polas características do noso alumnado non dispoñemos de pupitres en todas as aulas. Nas aulas que si se utilizan, intentarase manter a distancia mínima de seguridade, sempre que sexa posible, nas interaccións co resto do persoal e dos alumnos/as, xa que a maioría do noso alumnado necesita dun apoio e contacto físico.

Nas aulas que se utilizan outros elementos educativos (colchonetas, elementos de estimulación sensorial, mesas de traballo de metodoloxía TEACH) o contacto persoal é inevitable e necesario, dado o traballo estimulativo, as necesidades de autocuidado, intervencións posturais, conductuais...

As medidas de protección que hai que tomar son o uso de máscaras do persoal e do alumnado que pode levalo, o uso de pantallas se é necesario, a hixiene constante de mans, a limpeza continua de materiais e, sobre todo, a ventilación constante das aulas.

2.2 Espazos do persoal complementario

Todos os espazos onden realizan as súas intervencións o persoal complementario (psicoloxía, fisioterapia, logopedia, psicomotricista) dispoñen de xel hidroalcohólico, panos de papel e papeleira con pedal. Realizarase a limpeza dos materiais utilizados e farase a ventilación necesaria mantendo o tempo suficiente entre sesións.

Todo o persoal utilizará a máscara ou pantallas se é necesario co alumnado que non a use.

2.3 Titorías coas familias

As comunicacións realizaranse preferiblemente por teléfono ou por videochamada, excepto naqueles casos onde as titoras da aula ou a dirección consideren necesaria una entrevista presencial.

Neste caso tomaranse todas as medidas de seguridade como desinfección na entrada, toma de temperatura, uso de mascarilla, de xel hidroalcohólico, ventilación e limpeza necesarias e mantendo as distancias mínimas de seguridade.

2.4 Canles de información coas familias e persoas alleas ó Centro

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, enviando por correo electrónico ou telefónico todas as novidades de interese xeral. Continuaremos co envío de WhastApp sempre que sexa viable.

Toda a información relevante colgarase na páxina web do Centro tamén.

Para as familias que rexeiten ou non poidan acceder á comunicación dixital utilizarase o correo ordinario ou circulares a través do alumnado.

A información cos provedores continuarase facendo preferiblemente vía mail ou telefónico.

Toda persoa allea ó Centro educativo so poderá acceder a el baixo cita previa.

2.5 Uso da máscara no Centro

O profesorado, o persoal non docente e toda persoa allea ó Centro deberá usar a máscara en todo o recinto e no transporte.

De entrada, recoméndase que todo o alumnado debe usar tamén a máscara; pero para os alumnos/as que non poidan utilizala, poderán prescindir dela e intentaremos manter as demais medidas de seguridade.

2.6 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Utilizarase a paxina web do Centro para informar a toda comunidade educativa.

Enviaranse os plans, guías ou modificacións que vaian xurdindo ás familias vía correo electrónico, WhatsApp, axendas escolares ou circulares.

Para todo o persoal do Centro usarase o correo electrónico, o grupo de WhatsApp e volcarase toda a información que se vaia publicando na carpeta COVID, na rede interna do Centro. En caso necesario realizaranse reunións en pequenos grupos por sectores.

3. Medidas de limpeza

3.1 Asignación de tarefas ó persoal de limpeza, espazos e mobiliario que hai que limpar de xeito frecuente

Seguiremos o protocolo da Asociación polo que se realizará una limpeza exhaustiva do Centro.

Este curso teremos unha persoa da limpeza durante a xornada lectiva para que realice a limpeza e desinfección dos baños, como mínimo dúas veces durante a xornada, e tamén daqueles espazos e materiais que se lle solicite.

3.2 Distribución horaria do persoal de limpeza

- 4 limpadores/as en horario de 16:30h a 20:30h.
- 1 limpador en horario 10:00h a 15:00h.

3.3 Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

- Todo o persoal de limpeza usará a máscara e empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo a labor de desinfección.
- Dispoñen dun carro cos utensilios básicos.

3.4 Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

3.5 A ventilación das aulas

Aplicaremos as recomendacións da Consellería sobre a ventilación nos centros:

- Ventilar cando menos 15 minutos ó inicio e ó remate da xornada, 5 minutos entre clase e clase e durante a totalidade dos recreos.
- As portas da clase deberán permanecer mellor abertas, así como as ventás e portas dos corredores para facilitar a renovación constante de aire nas aulas.
- Con temperaturas invernais é mellor realizar un maior número de ventilacións de menor tempo en lugar de ter as ventás parcialmente abertas.

3.4 Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do Centro haberá unha papeleira específica con tapa e pedal para botar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo.

4. Material de protección

4.1 Inventario do material do que dispón o Centro

A administración do Centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o Centro.

4.2 Determinación do sistema de compras do material de protección

- O sistema de compras para material COVID realizarase dende a administración.
- O persoal asistirá ó Centro coa súa máscara pero o Centro garantirá a existencia de máscaras suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir.

4.3 Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

- O material de protección será custodiado e distribuído dende a administración do Centro.
- En cada aula e espazo do Centro haberá papeleiras con tapa, panos de usar e tirar, un dispensador de xel para a desinfección de mans e, nalgúns zonas, un difusor para a limpeza e desinfección doutros utensilios e materiais.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel.

5. Xestión dos gromos

5.1 Medidas

As medidas que hai que seguir son as seguintes:

1. Non asistirán ó Centro educativo o alumnado, as profesoras 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. Co alumnado ou persoal que desenvolva síntomas compatibles con COVID-19 no Centro educativo, seguirase o protocolo de actuación do Centro:
 - Avisarase a persoa responsable do manexo da Covid-19 e contactarase cos familiares ou titores legais do alumno/a.
 - Paralelamente, no caso do alumnado con síntomas, colocaráse unha máscara cirúrxica, se o alumno/a dadas as súas características o tolera.
 - Intentarase manter a distancia mínima de seguridade, sempre que sexa posible, xa que a maioría do noso alumnado necesita dun apoio e contacto físico.
 - Levaráselle á sala de illamento Covid (sempre que as características físicas ou condutuais do alumnado o permitan), destinada ó efecto ata a recollida por parte da familia. Esta disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico, panos de papel e papeleira con tapa de pedal.
 - A persoa que acompañe o caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado:
 - ✓ Máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.
 - ✓ Máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e dunha bata dun só uso, dado que a maioría do noso alumnado non leva máscara ou fano de maneira incorrecta.
 - 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 ó edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. Estas opcións espaciais poderán ser a primeira elección sempre e cando se baseen nas necesidades físicas, cognitivas ou condutuais do alumnado.
 - O Centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.
3. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu médico para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
4. No caso no que o/a traballador/a inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara e, logo, seguir as instrucións do seu centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
5. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ó 061.
6. No suposto da aparición/comunicación dun caso no Centro educativo, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do Centro, chamaremos ó teléfono específico disponible en EduCOVID e poñerémonos en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Informarase tamén á Xefatura Territorial de Sanidade, co servizo Epidemiolóxico, ó centro de saúde de Atención Primaria de referencia ou

chamarase ó teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.

7. A persoa coordinadora do equipo COVID-19 chegaralle unha notificación a través da aplicación EduCOVID. A petición será da Central de Seguimento de Contactos (CSC), para que a través do acceso ó EduCOVID incluía, na aplicación informática, a información prevista do eventual afectado/a relativa ós contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao Centro educativo.
8. Comunicar tamén á Inspección educativa do suposto caso positivo, gromo ou peche de aula.
9. En función do número de contaxios, poderán ordenar o peche dunha ou varias aulas ou do Centro educativo na súa totalidade. Seguiranse sempre as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.
10. No caso de ter dúbidas dirixirémonos por correo á Área sanitaria de Vigo.
11. 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 lles comunicará ó equipo COVID do Centro para a súa comunicación á comunidade educativa.
12. 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.
13. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no **Plan de Continxencia** relativas ó ensino a distancia.
14. Finalizado o período de peche presencial da aula ou do Centro levarase a cabo unha planificación do retorno á actividade presencial recollido tamén no **Plan de Continxencia**.

5.2 Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

O responsable de realizar as comunicacións será a dirección do Centro (coordinadora COVID), e na súa ausencia, a Xefa de Estudos (membro do equipo COVID).

6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

6.1 Procedemento de solicitudes

- As persoas solicitantes do suposto de vulnerabilidade entregarán á dirección do Centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ó correo do Centro.
- O Centro pono en coñecemento do servizo correspondente á espera de resolución.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto.

7. Medidas de carácter organizativo

7.1 Entradas e saídas

O Centro manterá o seu horario habitual.

A maioría do alumnado utiliza o transporte adaptado do Centro menos un alumno e una alumna que usan un transporte particular e un que se despraza en taxi.

ENTRADAS:

- O alumnado baixa do transporte escolar escalonadamente para evitar aglomeracións.
- Cada titor agarda e entra co seu alumnado por diferentes zonas:
 - ✓ 4 aulas teñen acceso directo ó patio onde aparcen as furgonetas.
 - ✓ 3 aulas entran escalonadamente coa titora, pola porta común que dá o patio.
- Os alumnos e alumnas que non veñen no transporte chegan 15 minutos máis tarde para non coincidir con outros grupos. Recollémolos individualmente polas portas que están máis preto das súas aulas (porta principal, porta da planta baixa, porta común de saída ó patio).
- O alumnado entra no Centro tras unha toma de temperatura, a hixiene de mans, a desinfección de calzado e de cadeiras de rodas.

SAÍDAS:

Realízase da mesma maneira que a entrada. As 3 aulas que comparten a porta de saída ó patio saen escalonadamente cunha diferenza de 5 minutos para evitar aglomeracións e que teñan tempo para acceder ás furgonetas.

O alumnado que non vai no transporte sae antes acompañado, debido ás súas características. O alumno que vén no taxi é acompañado no último lugar.

7.2 Portas de entrada e saída e circulacións no Centro educativo

As portas de entrada e saída serán as mesmas para cada un dos grupos como explicamos no anterior punto.

O uso do elevador reservarase para o alumnado que o necesite dadas as súas características.

O tramo de escaleira terá dúas zonas diferenciadas de subida e baixada.

7.3 Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ó Centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa Covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Colocaranse carteis de elaboración propia en pictogramas adaptado ó noso alumnado.
- Os corredores e escaleiras estarán marcados con frechas indicativas das rutas que hai que seguir.

7.4 Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Cada titor é responsable da vixilancia e traslado do seu grupo con axuda do persoal non docente dadas as características do noso alumnado.

8. Medidas en relación coas familias e ANPA

8.1 Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ó servizo de comedor

Apróbase no Consello Escolar non levar a cabo as actividades extraescolares como en anos anteriores mentres dure esta «situación COVID» pois non se poden manter as medidas de seguridade necesarias.

8.2 Determinacións para as xuntanzas do Consello Escolar, ANPA e Xunta Directiva

1. As xuntanzas do CONSELLO ESCOLAR terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas:
 - Reunións telemáticas.
 - Presenciais, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garantice a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de reunións. Realizarase a ventilación e desinfección necesaria, antes e despois da reunión.
2. A xuntanza da ANPA é anual e coincide no día da ASEMBLEA XERAL DAS FAMILIAS. Ambas intentaranse facer de forma presencial se a situación sanitaria o permite. Tería lugar no patio exterior do Centro, se a climatoloxía o permite, asegurando a distancia entre as persoas que asistan.
3. As xuntanzas da XUNTA DIRECTIVA serán:
 - Presenciais, se a situación epidemiolóxica o permite. Realizaranse na sala de xuntanzas. Garantizarase a distancia de seguridade, cunha ventilación e desinfección antes e despois da reunión.
 - Telemáticas, estas realizaranse se prohíben as presenciais.

8.3 Previsión de realización de titorías e comunicación coas familias

Para as titorías coas familias actuaremos como se recolle no punto 2.3. (Titorías coas familias) Para o resto de comunicación utilizaremos as circulares, o correo electrónico ou o grupo de WhatsApp familiar.

8.4 Normas para a realización de eventos

Este curso non se realizarán celebracións e eventos no Centro.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente:

- Evitando mesturas do alumnado de diferentes grupos.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ó aire libre ou cada grupo na súa aula.
- Facer os labores de limpeza, desinfección, ventilación... antes e despois da celebración do evento.

As saídas pedagóxicas poderán levarse a cabo respectando a situación sanitaria vixente nese intre. Preferiblemente realizaranse saídas ó exterior, polo contorno, respectando os grupos de convivencia.

9.	Medidas para o alumnado transportado
<p>Seguiremos o protocolo de transporte da Asociación. Os transportes chegarán de forma escalonada. Na chegada ó Centro e na saída actuarase tal e como se recolle no punto 7.1 (Entradas e saídas).</p>	
10.	Medidas de uso do comedor
10.1	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado
<p>Seguiremos o «Protocolo para comedores do Centro Juan María».</p>	
10.2	Persoal
<p>As titoras de aula atenderán o seu grupo coa axuda dos cuidadores e do persoal de apoio necesario segundo as características do alumnado.</p>	
10.3	Persoal de cociña
<p>A xestión é externa. Respetarase o seu protocolo. Dispoñemos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 cociñeira. • 1 axudante de cociña. 	
11.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
11.1	Aulas especiais, salas...
<p>Todos os espazos (servizos, sala de psicomotricidade, multimedia, apartamento...) ofrecerán as mesmas garantías de seguridade que as aulas. Estarán dotados de xel hidroalcohólico, líquidos desinfectantes, papeleiras de pedal e panos desbotables. Realizarase a limpeza e desinfección dos materiais despois de cada uso e respetarase os tempos de ventilación.</p>	
11.2	Cambio de aula
<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado non debe realizar cambios de aula a non ser que se traslade a outra sala de intervención (psicomotricidade, multimedia...) ou ós servizos complementarios. • Deben ir en todo momento acompañados polo persoal respetando as medidas de hixiene e ventilación. 	
11.3	Biblioteca
<p>Cada aula pode acudir á biblioteca cumprindo coas medidas de ventilación, limpeza e desinfección e demais normas recollidas no «Protocolo do uso da biblioteca» elaborado polo equipo responsable da Biblioteca.</p>	

11.4 Aseos

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula. Non se necesitan variacións respecto a outros cursos pois están repartidos por aulas e en función das necesidades do noso alumnado.

Todos os aseos terán cartelería adaptada en pictogramas.

Realizarase a limpeza e desinfeccións dos baños durante a xornada lectiva.

12. Medidas especiais para os recreos

12.1 Horarios e espazos

- O horario do recreo será o mesmo que en cursos anteriores (11:30h-12:00h).
- Realizaranse no patio exterior dividido en 7 zonas (unha por aula).
- Os días de mal tempo o alumnado repartirase entre varias zonas: as aulas, o patio cuberto exterior e patio interior.

12.2 Profesorado de vixilancia

As titoras realizarán as vixilancias do seu grupo de referencia xunto co resto de persoal asignado a cada aula.

13. Medidas específicas

Basándonos sempre no protocolo e respectando a normativa vixente, adaptaremos as medidas ás características do noso alumnado, ás súas capacidades e necesidades así como á dos profesionais que traballamos con eles.

Na maioría dos casos non podemos respectar a distancia de seguridade recomendada, xa que é necesario establecer contacto cos nosos alumnos e alumnas. Non todo o alumnado pode levar a mascarilla por iso debemos extremar as medidas de hixiene e desinfección.

14. Previsións específicas para o profesorado

14.1 Medidas

- Realizaranse as reunións presenciais na sala de xuntanzas, tanto as de Claustro, as do profesorado como as multidisciplinares tomando todas as medidas de seguridade necesarias (ventilación, hixiene, distancia de seguridade...).
- Na sala haberá dispensador de xel hidroalcohólico e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.

15.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
15.1	Formación en educación en saúde
	<ul style="list-style-type: none"> • Formación específica para o equipo COVID. • Formación específica para todo o personal sobre a COVID-19. • Ó longo de todo o curso e, de xeito transversal, terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19. • Cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.
15.2	Difusión das medidas de prevención e protección
	Empregaranse as diferente canles de comunicación das que dispón o Centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto á Covid 19 (páxina web, correo electrónico,WhatsApp..).
15.3	Difusión do plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de adaptación á situación Covid e as futuras actualizacións serán publicadas na web do Centro. • Será elaborado e aprobado polo Equipo COVID e revisado polo claustro. • Colgarase na carpeta COVID de educación para que esté informado todo o persoal. • Enviarase ás familias a guía resumo do protocolo e a información que recolle este Plan. • Iranse realizando as actualizacións e modificacións pertinentes.