

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

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
32009165	CEIP AS MERCEDES

Enderezo		C.P.
PRAZA DAS MERCEDES S/N		32005
Localidade	Concello	Provincia
OURENSE	OURENSE	OURENSE
Teléfono	Correo electrónico	
988 68 50 30	ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	9
Medidas de limpeza.....	12
Material de protección.....	14
Xestión dos abrochos.....	15
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	18
Medidas de carácter organizativo.....	18
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	21
Medidas para o alumnado transportado.....	24
Medidas de uso do comedor.....	24
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	24
Medidas especiais para os recreos.....	28
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	28
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	30
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
Previsións específicas para o profesorado.....	33
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	34



Id. Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		988 68 50 31 693 606 123
---	--	-----------------------------

Membro 1	Daniel Pascual Feijoo	Cargo	Director
----------	-----------------------	-------	----------

Suplente	M ^a Luz Quintas Outumuro	Cargo	Secretaria
----------	-------------------------------------	-------	------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación e comunicación, segundo establece o Plan de Adaptación, da persoa con sospeita de COVID mantendo relación co profesional sanitario de referencia, coa Xefatura Territorial de Educación, Sanidade e co SERGAS. • Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar na procura de medios precisos para a máis eficaz execución medidas de prevención do COVID. • Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro relacionados co COVID. • Facer cumprir o Plan de Adaptación á situación do COVID. • Interlocución coa Administración Educativa e Sanitaria. • Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado nos temas relacionados coa COVID • Propoñer o nomeamento dos membros do equipo COVID. • Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos do Plan de Adaptación. • Recibir as comunicacións dos membros da comunidade educativa con respecto aos casos confirmados e aos resultados das probas da COVID para a súa comunicación e rexistro. • Velar polo cumprimento por parte da comunidade educativa das medidas de prevención do COVID. • Rexistro electrónico das ausencias do profesorado e alumnado afectados polo COVID. • Xestionar os recursos materiais do centro, facendo responsable aos membros dos distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do Claustro baseándose nunha actuación exemplarizante no uso dos materiais e no respectos das normas de prevención.
-------------------	--

Membro 2	María Sánchez Seco	Cargo	Xefa de estudos
----------	--------------------	-------	-----------------

Suplente	M ^a Montserrat Fernández Osorio	Cargo	Titira 1º EP
----------	--	-------	--------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a información á comunidade educativa. • Apoio á persoa coordinadora axudándolle na xestión do control do COVID. • Control na xestión dos elementos de prevención e coidado do COVID. • Apoio na planificación de actividades para o fomento da prevención da COVID. • Realizar o inventario xeral dos produtos mercados e dispoñibles no centro para a prevención da COVID.
-------------------	--

Membro 3	María José Fernández Hermida	Cargo	PT
----------	------------------------------	-------	----

Suplente	Cristina Cachaldora Sánchez	Cargo	PT
----------	-----------------------------	-------	----

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a información á comunidade educativa. • Apoio á persoa coordinadora axudándolle na xestión do control do
-------------------	--

	<p>COVID.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control na xestión dos elementos de prevención e coidado do COVID. • Apoio na planificación de actividades para o fomento da prevención da COVID.
--	--

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE NÓVOA SANTOS.	Teléfono	988 38 58 84
Contacto			

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>O espazo de illamento será a aula 5, sito na 1º planta. Este espazo conta con 1 ventá grande e a porta enfrontada para ventilar correctamente e será de uso exclusivo para este fin.</p> <p>Contará cunha botica móbil con máscaras cirúrxicas e luvas, solución hidroalcohólica, desinfectante, papeleira de pedal, bolsas do lixo e panos de un só uso.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	Educación infantil (4ºEI)	12
	Educación infantil (5ºEI)	10
	Educación infantil (6ºEI)	18
	Educación primaria (1º A)	19
	Educación primaria (2º A)	15
	Educación primaria (3º A)	23
	Educación primaria (4º A)	19
	Educación primaria (5º A)	25
	Educación primaria (6º A)	13
	Educación primaria (6º B)	13
	TOTAL	167

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Educación infantil	4



Educación primaria	7
Mestras/es especialistas	8
Orientación	1
Persoal non docente	4
Alumnado en prácticas universidade (12/09/2020 ao 24/02/2021)	3
Total	27

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

Etapa	Educación infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	Educación infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	Educación infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	Educación primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	16	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	11	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	8	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	13	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	15	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación primaria			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	10	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		9	



8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

- No curso escolar 2020/2021 o CEIP As Mercedes constitúe 10 grupos estables de convivencia, 3 grupos na etapa de Educación Infantil e 7 grupos na etapa de Educación Primaria cun máximo de 25 alumnos. Estes grupos estables xunto co seu titor/a, mestre de apoio e especialistas conforman Grupos de Convivencia Estable cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita, sendo obrigatorio o uso de máscara dende o 1º curso de Educación Primaria e recomendable para o alumnado de Educación Infantil.
- Os grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ó máximo o número de contactos.
- Alumnado maior de 6 anos, todo o profesorado, así como o restante persoal, ten a obriga de usar máscaras dentro e fóra das aulas.
- Recoméndase ó alumnado de Educación Infantil o uso de máscara de protección na circulación polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras), nas entradas e saídas, nos recreos e nas estancias comúns como é a biblioteca escolar.
- O profesorado debe utilizar a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.
- O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohíbe para as persoas que voluntariamente. Recomendase o seu uso ós mestres/as de Audición e Linguaxe, Pedagogía Terapéutica e os Auxiliares Técnicos Educativos (ATE).

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado de Educación Infantil accederá ao centro educativo, preferiblemente con máscara, despois de que entre o resto do alumnado do centro (9:10). O alumnado deberá desinfectar o seu calzado nas alfombras de secado e as mans usando os botes de xel hidroalcohólico situados na entrada. Para a realización destas rutinas de entradas serán axudados polos docentes correspondentes. O alumnado desprazarase a súa aula respectando a distancia de seguridade usando as marcas do chan.
- O alumnado de Educación Primaria accederá ó centro educativo con máscara. O alumnado deberá desinfectar o seu calzado nas alfombras de secado e as mans usando os botes de xel hidroalcohólico situados na entrada. Desprazaranse a súa aula respectando a distancia de seguridade usando as marcas do chan.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) tal e como se establece no listado de material entregado ás familias no mes de xuño. Outro estoxo será necesario para traer e gardar a máscara de repostos.
- No caso de que sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos. Unha vez rematado o traballo con este material terá que ser desinfectado.
- Ó trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, saír ó patio ou as aulas de desdobre e apoio deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada. A regra básica é ir polas marcas pegadas no chan, en caso de confluencia o alumnado sen preferencia arrimarase a parede contraria para ceder o paso. As preferencias son: 1º grupo clase cambiando de espazo, 2º alumno/a dirixíndose ós aseos e 3º alumno/a regresando á súa aula.
- Limitaranse ao máximo, e na medida do posible, os movementos dentro da aula e as interaccións con outros grupos estables de convivencia no centro educativo. O emprego de máscara é obrigatorio en todo momento e lugar.
- En cada unha das aulas existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, existindo un espazo para cada un deles. Con carácter xeral o alumnado gardará





os seus libros debaixo do pupitre, os cadernos na mochila que estará ó seu carón e a chaqueta colgada no respaldo da súa cadeira, de xeito que non haxa contacto co material dos compañeiros.

- Se é preciso que un alumno empregue o taboleiro, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Todo o persoal docente e persoal laboral que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

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)

As canles de comunicación recollidas no NOF, son as seguintes:

PERSOAL DO CENTRO:

- Preferentemente por vía telefónica ao teléfono do centro ou coordinador do equipo COVID. 988685030 ou 693606123.
- Correo electrónico: ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.gal

FAMILIAS / COMUNIDADE EDUCATIVA:

- Preferentemente por vía telefónica ao teléfono do centro. 988685030.
- Correo electrónico: ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.gal

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

- Levarase un rexistro electrónico das ausencias do profesorado e do alumnado.
- Rexistro das ausencias do profesorado corresponde ao coordinador COVID.
- Rexistro das ausencias do alumnado corresponde ao seu titor/a sendo comunicadas diariamente ó coordinador COVID. O rexistro das mesmas será dixital a través da aplicación XADE e recibidas polas familias a través da aplicación AbalarMóbil.
- As ausencias por sintomatoloxía compatible por COVID no alumnado para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación, ditas faltas serán xustificadas polas familias a través de AbalarMóbil e validadas polo titor/a correspondente na aplicación informática XADE.

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





1º SUPOSTO, comunicación da familia dun positivo COVID.

- Aviso ao coordinador covid-19.
- Comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias:
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia (seguir protocolo marcado polo centro de saúde).
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación.
- Comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades educativas (inspección educativa) a través de chamada telefónica e envío de correo electrónico.

2º SUPOSTO, comunicación sanidade dun positivo COVID.

- Aviso ao coordinador covid-19.
- Comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia (seguir protocolo marcado polo centro de saúde).
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación.
- Comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades educativas (inspección educativa) a través de chamada telefónica e envío de correo electrónico.



Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

No ANEXO C-VII recóllense os croques das aulas. Procúrase a maior separación posible entre o alumnado de Educación Primaria pero non chegando a 1.5 metros en todos os casos. En infantil están colocados por grupos reducidos separados entre si minimamente por 1.5 metros.

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

AULA 1: 4º EI/COMEDOR	AULA 10: 6ªA EP
AULA 2: 5º EI/COMEDOR	AULA 11: 3º EP
AULA 3: 1º EP	AULA 12: RELIXIÓN/REFORZO
AULA 4: 6º EI	AULA 13: 5º EP/COMEDOR
AULA 5: AULA COVID	AULA 14: DO/REFORZO
AULA 6: APOIO/REFORZO/COMEDOR	AULA 15: 6ºB EP
AULA 7: AL	AULA 16: 2º EP
AULA 8: 4º EP	DIRECCIÓN: AL2
AULA 9: PT1	ESPAZO MULTIUSOS: REFORZO/COMEDOR

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral por parte dos docentes e alumnado.
- Aconséllase ó profesorado de PT e AL que empreguen ademais das máscaras as viseiras protectoras.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha limpeza das mesas cadeiras e elementos usados polo alumnado así como a ventilación da aula durante polo menos cinco minutos.
- Nas aulas de PT e AL existirán mamparas para o traballo con alumnado que non poida usar a máscara de forma continua.
- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ó plan no Anexo C-III.



15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías coas familias levaranse a cabo baixo as seguintes modalidades e coa seguinte prioridade:

- **1º OPCIÓN:** Vídeo conferencia (opción preferente) a través da plataforma que oferte a Consellería de Educación 2020/2021. Dita opción deberá concretarse a través de cita previa sendo preferentemente os martes de 17 a 18 horas. No caso de que non poder ser nese horario poderás solicitarse outro horario no que o/a docente teña dispoñibilidade horaria para realizala.
- **2º OPCIÓN:** No caso de que a titoría por vídeo conferencia sexa imposible o/a docente poderá realizar a titoría vía telefónica. Dita opción deberá concretarse a través de cita previa na que o/a docente teña dispoñibilidade horaria para realizala.
- **3º OPCIÓN:** En supostos excepcionais que así o recomenden o/a docente poderá concertar unha titoría presencial que se levará a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes deberán cumprir as normas xerais recollidas neste protocolo o que inclúe o uso de máscara, desinfección de mans e calzado. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario a revisión dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En todos os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando preferiblemente a aplicación AbalarMóbil. No seu defecto, poderase facer uso do teléfono do centro ou outro sistema de comunicación que estableza o titor/a correspondente.

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

As comunicacións do centro coa comunidade educativa faise principalmente a través da páxina web do centro educativo <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense/> e da aplicación informática AbalarMóbil. A web do colexio é o portal onde se colga toda a información de relevancia a nivel xeral así como o eixo de traballo a distancia a través das aulas virtuais.

- Como sistema de mensaxería empregaremos AbalarMóbil.
- Como alternativas menos recomendables usarase o correo electrónico ou a chamada telefónica.
- A comunicación cos provedores realízase principalmente por correo electrónico e, no seu defecto por teléfono.

17. Uso da máscara no centro



A Orde SND/422/2020, do 19 de maio, pola que se regulan as condicións para o uso obrigatorio de máscara durante a situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, recolle **que o uso obrigatorio de máscaras en persoas de seis anos en diante na vía pública, en espazos ao aire libre e en calquera espazo pechado de uso público ou que se atope aberto ao público, sempre que non sexa posible manter unha distancia de seguridade interpersoal de polo menos dous metros, sendo recomendable o seu uso para a poboación infantil de entre tres e cinco anos.** Opóñense excepción desta obrigación a aquelas persoas que presenten algún tipo de dificultade respiratoria que poida verse agravada pola utilización da máscara e a aquelas cuxo uso se atope contraindicado por motivos de saúde ou discapacidade. Así mesmo, o seu uso non será esixible no desenvolvemento de actividades que resulten incompatibles, tales como a inxesta de alimentos e bebidas, así como en circunstancias nas que exista unha causa de forza maior ou situación de necesidade.

Pola súa parte a Comunidade Autónoma de Galicia establece a RESOLUCIÓN do 17 de xullo de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 17 de xullo de 2020, polo que se introducen determinadas modificacións nas medidas de prevención previstas no Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade, recollendo no seu punto 1.3. Obrigatoriedade do uso de máscaras a seguinte obriga xeral

a) Obriga xeral.

Para as persoas de seis ou máis anos será obrigatorio o uso da máscara en todo momento, tanto cando se estea na vía pública e en espazos ao aire libre como cando se estea en espazos pechados de uso público ou que se encontren abertos ao público, aínda que se poida garantir a distancia de seguridade interpersoal de 1,5 metros.

En base a todos estes aspectos o CEIP As Mercedes establece:

- 1) O profesorado, persoal non docente ou calquera persoa que se atope no centro educativo empregará en todo momento a máscara.
- 2) O alumnado de Educación Primaria empregará en todo momento a máscara agás no momento para almorzar no seu sitio, mirando para adiante e coas ventás e a porta abertas. No momento de rematar o almorzo colocará de novo a máscara.
- 3) Para o alumnado de Educación Infantil recoméndase o seu uso nas entradas e saídas do colexio así como cando estean nos corredores, aseos do centro educativo, patios e zonas comúns, así como nas situacións observadas polo/a docente que así o recomenden.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa





O plan difundirase a través da web do centro www.edu.xunta.gal/centros/ceipasmercedesourense/

Para dar a coñecelo, realizaranse as seguintes accións:

- **Claustro de mestres:** envío do PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 DO CEIP MANUEL SUEIRO PARA O CURSO 2020-2021 por correo electrónico.
- **Comunidade Educativa:** o día 8 de setembro realizaranse catro reunións coa comunidade educativa, (16, 17, 18 e 19 horas) na que se explicará o PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 DO CEIP AS MERCEDES PARA O CURSO 2020-2021. Soamente se permitirá a asistencia dun membro de cada familia.
- Publicación na páxina web do centro dun resumo do PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 DO CEIP AS MERCEDES PARA O CURSO 2020-2021 e das medidas que teñen que levar a cabo. Un membro debe asinar a recepción desta información así como a declaración responsable (ANEXO C-I) de realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica do COVID (ANEXO CII) e que se compromete a NON enviálo ao centro e mantelo en illamento preventivo domiciliario nos supostos de risco de COVID.
- Informarase tamén ó consello escolar deste protocolo pero tendo en conta que é un documento que se irá modificando en base as achegas que se reciban da comunidade educativa así como das autoridades sanitarias e educativas.

Id.

Medidas de limpeza

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

- **Conserxe:**
 - Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado. As ventás abríranse entre ás 08.30 horas e 08.45 horas.
- **Responsable de limpeza (mañá):**
 - Limpeza/desinfección dos baños polo menos dúas veces ó longo da xornada lectiva.
 - Limpeza dos pasamáns e pomos das portas.
- **Responsable de limpeza (tarde):**
 - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
 - Limpeza e desinfección dos despachos



- Limpeza e desinfección da sala de mestres
- Limpeza/desinfección dos baños.

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

- **Conserxe:** de 08:30 a 14:15 horas.
- **Limpadoras:** 1 persoa de 9:30 a 12:30 e 2 persoas de 13:00 a 17:00

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

- O persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.
- O centro educativo permanecerá pechado ao público para a súa desinfección de luns a venres a partir das 16.15 horas.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- No exterior de cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo (Anexo C-IV)

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se anotan as ventilacións da aula. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe entre ás 08.30 e 08.45.
- O resto de mañá a ventilación da aula será responsabilidade do profesorado de cada aula, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de control (Anexo C-V).

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e



pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

- Haberá unha papeleira para o papel e outra para o resto.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ó persoal de limpeza.

Id. **Material de protección**

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

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

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas no despacho de dirección e na botica móbil da conserxería e da sala Covid.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nas boticas existentes no colexio.
- En canto ao xel hidroalcohólico, comprobarase que teña unha composición suficiente de alcohol como marcan as autoridades sanitarias.
- Outros materiais de prevención serán: panos desbotables, dosificadores de xel, papeleira de pedal, desinfectante, mamparas, caretas de protección, sinalización en vinilo.
- Valoraranse as necesidades do centro e a pertinencia da compra valorando custo beneficio.
- Pedirase prezo ós distribuidores locais facendo as compras nos que a oferta e a relación calidade prezo resulte mellor.

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

- Ó principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo secretario do centro e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios así como panos



desbotables.

- O persoal de conserxería será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á secretaría a necesidade da adquisición do mesmo.

Id. Xestión dos abrochos

28. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

- Non asistirán ó 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.
- Diante dun suposto no que un alumno/a da que se **sospeita** que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:
 - Levarase a un espazo separado de uso individual (sala Covid situada na 1º planta), colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto á persoa que presenta síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa súa familia.
 - Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ó teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
 - En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- **No caso de ser un 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.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).
- Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a Xefatura Territorial de sanidade.
- **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. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para



a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

- Tras a **aparición dun caso diagnóstico da Covid 19** seguiránse 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 abrocho.
- 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 de conformidade cos seguintes supostos:
 - A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
 - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A **aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación** é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de **entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.**
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Ós efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

Fase 1 (Adecuación dos espazos)

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, *aconséllase que sexa dunha semana*. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.



Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:



- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

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

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a persoa que a substitúa.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.gal

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada por correo electrónico á Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional en Ourense, en espera da resolución da mesma (Anexo VI)

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas (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 á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo)

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

O **éxito** desde plan vai **depende** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos polo CEIP As Mercedes, tanto por parte das familias como por parte do profesorado.

Os acompañantes do alumnado deben quedar na praza das Mercedes evitando achegarse as portas e



mantendo a distancia de seguridade interpersoal. O acceso ó centro por parte das familias está prohibido, salvo casos excepcionais, durante toda a xornada escolar, pero as entradas e saídas son momentos de especial dificultade. Para dar recados ou avisos de última hora deben empregar os medios telemáticos referidos (AbalarMóbil, correo electrónico, teléfono,...)

ENTRADAS

- 8:55 – 9:10 Alumnado de primaria
 - PORTA PRINCIPAL: 3º, 5º E 6º A
 - PORTA LATERAL: 1º, 2º, 4º E 6ºB
- 9:10-9:20 Alumnado de infantil
 - PORTA PRINCIPAL: 6º EI
 - PORTA LATERAL: 4º EI E 5ºEI

SAÍDAS

- 13:45-13:55 Alumnado de infantil.
 - Sairá primeiro 5º de infantil e despois 4º pola porta lateral.
 - O mesmo tempo sairá 6º de infantil pola porta principal.
- 13:55 – 14:10 Alumnado de primaria
 - PORTA PRINCIPAL: 6º A > 5º > 3º
 - PORTA LATERAL: 6ºB > 4º > 2º > 1º

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. — cando o centro dispoña de planos poderanse graficar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

ENTRADAS E SAÍDAS EDUCACIÓN PRIMARIA

8:55 – 9:10 Entrada

O profesorado que ten clase a primeira hora espera nas aulas, o resto colaborarán nos postos que se lle asignen para controlar o lavado de mans e as distancias na subida ás aulas.

Entrarán de 1 en 1 con distancia de seguridade entre eles. Haberá puntos no chan á distancia de seguridade recomendada de maneira que non poden ir ó seguinte punto ata que o que vai diante chegue ó punto que lle toca.

Se algún alumno de primaria chega despois das 9:10 esperará a que entren todos os de infantil pola porta principal.

PORTA PRINCIPAL: 3º, 5º E 6º A

PORTA LATERAL: 1º, 2º, 4º E 6ºB

13:55-14:10 Saída

As saídas serán polas mesmas portas de entrada empezando polos maiores. O alumnado que non vaia ó comedor sairá co mestre/a da última hora e o resto colaborarán a que se manteñan as distancias e para avisar ó seguinte grupo que poden saír. Sairán sempre pola mesma orde marcada pola situación dos seus pupitres (de máis cerca a máis lonxe da porta). O mestre responsable da última sesión irá de primeiro e os mestres colaboradores vixiarán a saída ordenada da clase.





Empezarase a saír ás 13:55 pola seguinte orde

PORTA PRINCIPAL: 6º A > 5º > 3º

PORTA LATERAL: 6ºB > 4º > 2º > 1º

Procurarase que a maioría do alumnado de 5º e 6º teña autorización para saír sós ó remate da xornada aínda que os veñan a buscar, pedindo ós seus responsables que os esperen nun punto algo afastado das portas do centro, para poder facer a súa saída sen atrancos e evitar aglomeracións.

Establecerase un punto de espera e profesorado responsable para o alumnado que non sexa recollido puntualmente.

ENTRADAS E SAÍDAS EDUCACIÓN INFANTIL

9:10-9:20 Entrada

O profesorado que ten clase á primeira hora esperará nas aulas, tamén haberá profesorado asignado para controlar o lavado de mans e as distancias no percorrido ás aulas.

Entrarán de 1 en 1 con distancia de seguridade entre eles. Haberá puntos no chan á distancia de seguridade recomendada de maneira que non poden ir ó seguinte punto ata que o que vai diante chegue ó punto que lle toca.

PORTA PRINCIPAL: 6º EI

PORTA LATERAL: 4º EI E 5ºEI

13:45-13:55 Saída

A saída de educación infantil empezará as 13:45.

O alumnado que non vaia ó comedor sairá co mestre/a da última hora e o resto colaborarán a que se manteñan as distancias e para avisar ó seguinte grupo que poden saír. Sairán sempre pola mesma orde marcada pola situación dos seus pupitres (de máis cerca a máis lonxe da porta). O mestre responsable da última sesión irá de primeiro e os mestres colaboradores vivirán a saída ordenada da clase.

Sairá primeiro 5º de infantil e despois 4º pola porta lateral.

O mesmo tempo sairá 6º de infantil pola porta principal.

33. Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ó centro, nas aulas e nos espazos comúns.

- **Nas entradas ó centro estarán colocados os sinais de:**
 - Obrigatoriedade do uso das máscaras.
 - Obrigatoriedade de hixiene de mans e desinfección de pés.
- **Nos corredores os botes de xel hidroalcohólico estarán sinalados:**
 - Xel hidroalcohólico.
- **Nos aseos existirá en cada un deles os sinais de:**
 - Obrigatorio lavarse as mans así como cartel indicativo de como facer dito

lavado de mans.



<ul style="list-style-type: none"> • Nas aulas existirá en cada un deles os sinais de: <ul style="list-style-type: none"> • Como lavar as mans e como colocar as mascarás.
<ul style="list-style-type: none"> • Os corredores estarán marcados círculos verdes para garantir a distancia de seguridade. • As aulas estarán marcadas con círculos amarelos que indican a correcta posición da cadeira.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
O centro non ten alumnado transportado.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas educación infantil. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 docentes nas portas. ◦ 1 docente nas escaleiras. ◦ 3 docentes nas aulas. • Entradas educación primaria. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 docentes nas portas. ◦ 3 docentes nas escaleiras. ◦ 7 docentes nas aulas. • Saídas educación infantil. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 3 docentes acompañando a saída. ◦ 1 docente nas escaleiras. ◦ 1 docente no exterior. • Saídas educación primaria. <ul style="list-style-type: none"> ◦ 7 docentes acompañando a saída. ◦ 3 docentes nas escaleiras. ◦ 1 docente no exterior.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
<ul style="list-style-type: none"> • O servizo de acollida temperá xestionado pola ANPA (á espera dunha posible colaboración do Concello de Ourense) levarase a cabo na biblioteca en horario de 8 a 8:50. Momento no que un docente se fará cargo do grupo e o monitor ou monitora de acollida abandonará o centro para que se leve a cabo a entrada do resto do alumnado. • O alumnado de acollida irá as súas aulas supervisados polo profesorado do centro entre de 8:50 a 8:55 e despois empezará a entrada do resto do alumnado. • A biblioteca será desinfectada pola limpadora do centro despois do servizo de acollida.

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
<ul style="list-style-type: none"> • En principio este ano non se levarán a cabo actividades extraescolares, agás un servizo que axude a conciliar a vida laboral e familiar en colaboración entre a ANPA "Pía da Casca" e o Concello de Ourense que está pendente de concreción.



- O servizo sería levado a cabo despois do comedor e ata as 18 horas.
- As instalacións que usarán serán o patio e a biblioteca,
- Unha vez rematado o servizo é necesario que os responsables do mesmo desinfecten os espazos empregados.

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

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

- **Reunións por vídeo conferencia**, será a opción preferente a través da aplicación que escolla a consellería de educación.
- **Reunións Presenciais**, en casos excepcionais e sempre e cando a evolución da Covid o permita, levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a biblioteca dispón de espazo suficientes para poder realizar ditas reunións.

Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Recoméndase a realización de reunións non presenciais. En caso de ser preciso e previa solicitude, poderíase autorizar o uso dalgún espazo do centro sempre e cando non interfira nas actividades do centro e se garanta o cumprimento das medidas de seguridade (distancia suficiente, hixiene de pes e mans, uso de máscara e desinfección e ventilación dos espazos usados).

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías coas familias levaranse a cabo baixo as seguintes modalidades e coa seguinte prioridade:

- **1º OPCIÓN:** Vídeo conferencia (opción preferente) a través da plataforma que oferte a Consellería de Educación 2020/2021. Dita opción deberá concretarse a través de cita previa sendo preferentemente os martes de 17 a 18 horas. No caso de que non poder ser nese horario poderá solicitarse outro horario no que o/a docente teña dispoñibilidade horaria para realizala.
- **2º OPCIÓN:** No caso de que a titoría por vídeo conferencia sexa imposible o/a docente poderá realizar a titoría vía telefónica. Dita opción deberá concretarse a través de cita previa na que o/a docente teña dispoñibilidade horaria para realizala.
- **3º OPCIÓN:** En supostos excepcionais que así o recomenden o/a docente poderá concertar unha titoría presencial que se levará a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes deberán cumprir as normas xerais recollidas neste protocolo o que inclúe o uso de máscara, desinfección de mans e calzado. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario a revisión dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.



En todos os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando preferiblemente a aplicación AbalarMóbil. No seu defecto, poderase facer uso do teléfono do centro ou outro sistema de comunicación que estableza o titor/a correspondente.

O día 8 de setembro realizaranse catro reunións coa comunidade educativa, (16, 17, 18 e 19 horas) na que se explicará o PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 DO CEIP AS MERCEDES PARA O CURSO 2020-2021. Recoméndase a opción de asistir as mesmas por vídeo conferencia. En caso de asistir presencialmente soamente se permitirá a asistencia dun membro de cada familia.

A principios de outubro realizaranse reunións dos titores/as coas familias. Recoméndase a opción de realizalas por vídeo conferencia. En caso de que se fagan presencialmente soamente se permitirá a asistencia dun membro de cada familia, realizaranse nun espazo que garanta a distancia social e todos os asistentes deberán cumprir as normas xerais recollidas neste protocolo (uso de máscara, desinfección de mans e calzado)

40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro no que se xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal masivos como o Samaín, o magosto ou actividades conxuntas de todo o centro na biblioteca.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspóndelle ó claustro docente a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo, os grupos estables de convivencia e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas así como as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece o noso concello.



Id. Medidas para o alumnado transportado

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

Non hai alumnado transportado

Id. Medidas de uso do comedor

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

- O noso centro non ten servizo de comedor, pero grazas a ANPA “Pía da Casca” vense levando a cabo todos estes anos.
- Este ano, como consecuencia das medidas de adaptación ó escenario COVID-19 da Residencia de Estudantes Florentino Cuevillas, foi rexeitada a solicitude de uso do espazo do comedor que se viña facendo todos os anos.
- O centro ofreceu os espazos dos que dispón para que se poida seguir levando a cabo este servizo co esforzo da ANPA “Pía da Casca” e das familias do centro.
- O servizo de comedor se vai a levar a cabo nunha soa quenda repartindo o alumnado polos seguintes espazos.
 - Aula 1: 4º EI
 - Aula 2: 5º EI
 - Espazo habilitado na zona común: 6º EI
 - Aula 6 (biblioteca): 1º, 2º, 4º E 6º de EP
 - Aula 11: 3ºEP
 - Aula 13: 5ºEP

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

A empresa que se encarga do comedor dispón de 11 colaboradores para realizar o servizo no noso centro.

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

No noso centro non hai cociña.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **educación física, relixión católica e o alumnado de PT e AL**. Isto implica que a aula de relixión católica, as aulas de PT e AL e o patio **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes,



durante e ao finalizar a sesión. No patio a papeleira e o xel colocaranse ó carón do almacén.

- Ó ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** (agás no patio) e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o mestre de relixión católica, PT, AL e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula cando o espazo estea preparado para a seguinte clase.
- **Sala do profesorado**
- Pode ser usada por un máximo de docentes ó mesmo tempo para realizar os seus traballos. O uso desta sala queda condicionadas as seguintes normas de uso:
 - Desinfectar as mans antes de usar ordenador e fotocopiadora.
 - Desinfectar as superficies manipuladas despois do seu uso.

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

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

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



unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concurridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

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

- Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:
 - Para ir ó patio
 - Para ir á aula de relixión.
 - Asistencia a sesións de PT e AL.
 - Asistencia ó Departamento de Orientación.



- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1.5 metros axudados polas marcas do chan.
- O alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.
- O resto do alumnado non irá o aseo nos 5 minutos antes e despois do cambio de clase para non coincidir con grupos que estean cambiando de aula.

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

Debido a que este espazo foi habilitado como comedor e precísase para facer apoios e/ou reforzos, non se fará uso polas mañás como biblioteca. No seu lugar, empregaranse bibliotecas móbiles cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, e que recollerá as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.

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

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre cos distintivos correspondentes non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será dous usuarios, e para controlalo se seguirá o seguinte proceso:
 - **Planta baixa:**
 - O uso dos aseos por parte do alumnado de Educación Infantil será controlado polas titoras podendo enviar alumnado de un en un.
 - O uso dos aseos por parte do alumnado que está en Educación Física será controlado polo mestre de EF que poderá mandar a un alumno e a unha alumna de cada vez.
 - **1º e 2º Andar**
 - Como os lavabos e as portas dos aseos son visibles desde a entrada, se hai dúas persoas no baño o alumno/a que chegue deberá esperar no punto verde correspondente a que saia unha persoa.
 - O alumnado de primaria evitarase ir ó baño nos antes e despois a cada cambio de clase para non coincidir co alumnado que ten que cambiar de aula.
- **Horario dos aseos:**
 - O alumnado de infantil poderá ir ó baño en calquera momento.
 - Preguntaráselle ó alumnado de primaria se quere ir ó baño ó remate das clases de educación física e no período estipulado para cada grupo a metade de xornada. Podendo ir un neno e unha nena de cada vez.
 - 1º e 5º de primaria de 11:30 a 11:50



- 2º e 6º de primaria de 11:50 a 12:10
- 3º e 4º de primaria de 12:10 a 12:30
- No resto da xornada tratarase de reducir, na medida do posible, as saídas ó baño, sobre todo nos cursos máis altos.
- No recreo do patio o alumnado non deberá ir ó baño salvo casos puntuais.
- **Uso do aseo.**
 - O alumando antes de entrar no aseo deberá desinfectar as mans con xel hidroalcohólico que se atopa na entrada de cada un dos aseos.
 - Una vez rematado deberá lavar as mans con auga e xabón e secar as mans con papel que botará dentro da papeleira con pedal.
 - Desprazarse a súa aula seguindo os círculos verdes.
 - No caso de cruzarse dous alumnos/as nas zonas dun só carril, o que vai ó baño ten preferencia sobre o que volve, tendo este que arrimarse á parede para deixar pasar o seu compañeiro/a.
 - O alumnado de Educación Infantil poderá lavar as mans na súa aula.

Id. Medidas especiais para os recreos

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

Debido ó tamaño do noso patio faremos catro quendas de recreo para garantir que nunca haxa máis de 50 persoas á vez no mesmo.
O recreo de infantil será de 30 minutos e os de primaria de 20 minutos.
Delimitaranse as zonas do patio para que os grupos de convivencia estable non interactúen entre eles.
O profesorado procurará que o alumnado vaia ó aseo antes e/ou despois do tempo de lecer, para evitar que, salvo unha urxencia, ningún alumno/a vaia ó aseo durante o recreo.

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

Haberá un total de 8 docentes vixiando o patio, 2 para educación infantil e 7 para educación primaria, 1 para cada grupo de convivencia estable.
Organizaranse as quendas para que o mesmo profesorado vixie sempre ó mesmo alumnado, evitando así ó máximo o contacto cruzado entre grupos de convivencia estable.

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

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



do material de aula)

- A pesar de que na etapa de Educación Infantil formaranse grupos estables de convivencia, estableceremos unha serie de pautas e recomendacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.
- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asembleas:

- No canto de facela con todo o alumnado sentado e xunto na zona da alfombra, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o neno/a encargado/a esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. As aulas disporán de xel de mans para o lavado reducindo ao máximo o uso de xel hidroalcohólico.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 5 ou menos, en función do alumnado total da aula.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que dúas das aulas de Educación Infantil teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario en cada un dos baños para a aula de infantil.





Uso de máscara

- Recoméndase o emprego da mesma en espazos comúns e recreos así como nas situacións observadas polo/a docente que así o recomenden sendo beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Será labor conxunta de familias e da escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Aniversarios

- Tendo en conta a situación actual, non se repartirá no centro comida nin agasallos entre o alumnado xa que incrementaría o risco de contaxio.

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

Merenda

- **Alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria:**
 - **Educación Infantil**
 - O alumnado de Educación Infantil almorzará na súa aula e cada un no seu sitio separado o máximo posible do seu compañeiro/a de mesa.
 - Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado. O docente axudará a cada un dos alumnos/as de maneira individual debendo desinfectar as mans cada vez que axude a un alumno/a.
 - **Educación Primaria.**
 - O alumnado de Educación Primaria almorzará nas aulas cada un no seu sitio separado o máximo posible dos seus compañeiros/as de mesa.

Actividades e xogos:

- Realizaremos quendas para que haxa a maior espazo posible e o patio estará dividido para manter os grupos de convivencia estable.

Id.

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio)





continuo dos protocolos de prevención)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores de aula <ul style="list-style-type: none"> ◦ Todas as aulas de Educación Infantil e as aulas de 1º a 6º de Educación Primaria dispoñen dun equipo informático para uso da aula. Corresponde ao profesorado organizar as quendas de seu uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego. • Ordenadores portátiles <ul style="list-style-type: none"> ◦ Por necesidade das instalacións a aula de informática desaparece, no seu canto contamos con 12 ordenadores portátiles que trataremos de ampliar para que se poidan levar a cabo actividades de informática nas aulas ordinarias. ◦ Despois de usar os ordenadores é necesario desinfectalos e devolvelos o armario que se atopa na biblioteca. 	

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

55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aula de Pedagogía Terapéutica e ou Audición e Linguaxe:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ O centro dispón de 2 aulas de Pedagogía Terapéutica e 1 aula de Audición e Linguaxe e outra habilitada no despacho de dirección. ◦ Os docentes encargados da atención do alumnado en PT e AI desprazaranse a aula de referencia para buscar ao alumnado. ◦ O profesorado e alumnado usarán en todo momento e lugar a máscara e manterán a distancia de seguridade de polo menos 1.5 metros. ◦ No caso de que sexa imposible manter dita distancia procurárase, e sempre que a climatoloxía o permita, ter as ventás abertas. ◦ Se para traballar co alumnado é preciso que durante estas tarefas non use a máscara o docente utilizará a mampara de protección e opcionalmente a pantalla protectora. ◦ Unha vez rematada a sesión procederase a desinfección da aula con panos desbotables e ventilarase a aula polo menos 10 minutos. ◦ O docente acompañará sempre ao alumno/a a súa aula de referencia. • Actuación da coidadora co alumnado de NEE <ul style="list-style-type: none"> ◦ Á hora da entrada ao colexio, a coidadora espera ao alumno na porta pola que este entra, realizándose as tarefas de desinfección de mans, e acompañamento ata a aula de referencia, supervisando que se cumpran todas as medidas de seguridade de acordo co protocolo establecido no centro. ◦ Unha vez dentro da aula, axúdaselle á hora de quitar a chaqueta e colocación do material 	



e espérase có alumno a que chegue o mestre.

- A coidadora deberá realizar durante a mañá, nos períodos establecidos, o acompañamento ó baño do alumno cumprindo os protocolos de hixiene de mans, distancia de seguridade, etc. , así como encargarse de axudar ó alumno na merenda e acompañalo durante a hora de patio, levando a cabo tarefas de vixilancia, supervisión e axuda.
- Ó terminar a hora do patio acompañará ó alumno á clase e alí esperará a que o mestre que corresponda chegue.
- A coidadora tamén será encargada de acompañar e axudar ó alumno nos seus desprazamentos polo colexio, cambios de clase, subida e baixada de escaleiras, etc, comprobando que se cumpran os protocolos.
- Ás 13:45 a coidadora recollerá ó alumno na clase de referencia e acompañarao ó comedor (se fose usuario do mesmo), ou á saída co resto dos seus compañeiros da clase, comprobando que é recollido pola persoa que corresponda.

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

- Na atención ó alumnado con necesidades educativas especiais é obrigatorio o uso das máscaras dentro e fóra da aula. 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.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso da máscara e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ó 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 ó desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, ós diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.



- As medidas recollidas nos puntos anteriores serán obxecto de revisión, seguimento e avaliación por parte do Departamento de Orientación.

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Reunións:

- Para aquelas reunións que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase a **aula 6 (biblioteca)**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na sala do profesorado (sempre que participe un número inferior a 6 persoas) no caso de que sexa superior utilizarase **aula 6 (biblioteca)**
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** de nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala do profesorado

- **Poderá ser usada por un máximo seis persoas.** Prestarase especial atención a ventilación e desinfección da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con desinfectante e panos desbotables.

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. **Claustro:** levaranse a cabo na **aula 6 (biblioteca)** nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
2. **Consello escolar:** neste caso empregárase a **aula 6 (biblioteca)**, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	<p>Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ó longo de todo o curso e de xeito transversal a educación para a saúde terá un carácter prioritario centrado na prevención e na hixiene fronte á covid-19 que cada un dos docentes deberá traballar todo o ano pero especialmente nas primeiras semanas do curso escolar 2020/2021.• Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.
60.	<p>Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).</p> <ul style="list-style-type: none">• Empregaranse todas as canles habituais do CEIP As Mercedes para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.• Do mesmo xeito, facilitarase o acceso á documentación a través da páxina web do colexio así como charlas formativas de interese para as familias e profesorado.
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p> <ul style="list-style-type: none">• O profesorado continuará formándose no uso das novas tecnoloxías para poder dar resposta a unha eventual educación non presencial a través da aula virtual do centro.• O equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual e da páxina web, de coordinar a implantación das aulas virtuais e da comunicación coas persoas asesoras Abalar e coa UAC ademais de divulgar accións de formación para o conxunto do persoal docente.• Cada mestre será o encargado de xestionar os cursos da aula virtual correspondentes ás materias que imparte• O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Dixital, os mestres coordinadores das aulas virtuais.



Docente	Cargo
Santiago Pulido Vázquez	Coordinador TIC
Naír Calvo Ríos	Coordinadora aula virtual de Infantil 4º EI.
MªDolores Iglesias González	Coordinadora aula virtual de Infantil 5º EI.
Ana Carballo Martínez	Coordinadora aula virtual de Infantil 6º EI.
MªMontserrat Fdez Osorio	Coordinadora aula virtual do 1º nivel
Mariluz Quintas Outumuro	Coordinadora aula virtual do 2º nivel
Consuelo Estévez Reinares	Coordinadora aula virtual do 3º nivel
María Sánchez Seco	Coordinadora aula virtual do 4º nivel
MªCarmen Rguez Glez	Coordinadora aula virtual do 5º nivel
Ana Rguez Carrozas	Coordinadora aula virtual do 6º nivel A
Lorena Glez Glez	Coordinadora aula virtual do 6º nivel B
Santiago Pulido Vázquez	Coordinador aula virtual de Educación Física.
Berta Rguez Pérez	Coordinadora aula virtual de Lingua Estranxeira: Inglés.
Montserrat Vázquez Figueiras	Coordinadora aula virtual de Música.
Carmen Villanueva García-Peñuela	Coordinadora aula virtual de Relixión Católica.
Daniel Pascual Feijoo	Coordinadora aula virtual de AL.
Cristina Cachaldora Sánchez	Coordinadora aula virtual de PT.
MªPaz Ares Casal	Coordinadora aula virtual do DO

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

Publicarase na páxina web do centro a organización dos primeiros días de curso así como o plan de adaptación en educación infantil, o calendario escolar e as informacións relevantes sobre o funcionamento do centro.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

- O Plan de adaptación á situación Covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

- As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.asmercedes.ourense@edu.xunta.gal