



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



galicia
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE



Xacobeo 2021

ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO

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

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

Código	Denominación
27008513	CEIP. LAVERDE RUÍZ

Enderezo		C.P.
Estrada Nacional VI, s/n		27150
Localidade	Concello	Provincia
OUTEIRO DE REI	OUTEIRO DE REI	LUGO
Teléfono	Correo electrónico	
982828931 982828930	ceip.laverde.ruiz@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplaverderuiz/		

Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	4
Medidas de limpeza	5
Material de protección	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	6
Medidas de carácter organizativo	6
Medidas en relación coas familias e ANPA	6
Medidas para o alumnado transportado	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos	7
Medidas especiais para os recreos	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	8
Medidas específicas para alumnado de NEE	9
Previsións específicas para o profesorado	9
Medidas de carácter formativo e pedagógico	9

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móvil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móvil)			699515159 982828930
Membro 1	NOA PIÑEIRO ADRIO Suplente: Marta Gayoso Ríos (especialista AL)	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros do equipo COVID e coordinar o equipo Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia Xestionar a adquisición de material de protección necesario Comunicación de casos a través da aplicación EduCovid 		
Membro 2	IRENE PÉREZ LÓPEZ Suplente: María Carmen González Fernández (especialista PT)	Cargo	SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Rexistro e inventario do material COVID Garantir a difusión da información ao alumnado e ás familias 		
Membro 3	MARÍA REGUEIRO CEDRÓN Suplente: M ^a José Deiros González (coord.infantil)	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo de Educación Infantil Difundir a información ao ciclo de Infantil Repoñer material COVID (xeles, papel...) nas aulas e baños. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE OUTEIRO DE REI	Teléfono	982 392598
Contacto	Eugenia Lázare Vila (facultativo) M ^a Cruz Bravo Martínez (enfermeira)		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<ul style="list-style-type: none"> - Aula 1.3 situada no primeiro andar do edificio de primaria. - Estará dotada de material de protección individual (luvas, máscaras), ademais de xel hidroalcolico, panos desbotables, papeleira de pedal e conta con ventilación. 	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
4º A Ed. Infantil	19
4º B Ed. Infantil	19
5º A Ed. Infantil	14
5º B Ed. Infantil	14
6º A Ed. Infantil	23
6º B Ed. Infantil	24
1º A Ed. Primaria	24
2º A Ed. Primaria	21
2º B Ed. Primaria	21
3º A Ed. Primaria	17
3º B Ed. Primaria	17



4º A Ed. Primaria	15
4º B Ed. Primaria	15
5º A Ed. Primaria	14
5º B Ed. Primaria	15
6º A Ed. Primaria	17
6º B Ed. Primaria	18

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil		8
Educación Primaria		10
Mestres/as especialistas		9
Orientación		1
Persoal non docente		5
Total		34

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

Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	B
Aula	3	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	1	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	
Aula	1.1	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula	1.5	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	1.7	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	2.5	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	2.1	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	2.6	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	2.7	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	2.4	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	2.2	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	2.3	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	2.8	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

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)

Os grupos de convivencia estables terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na aula. Deste xeito, empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas ao centro e ao comedor e gardarán as distancias de seguridade.

Dentro da propia aula estableceranse as seguintes medidas:

- O alumnado accederá á aula con máscara e unicamente poderá quitala no momento de tomar a merenda, sentado no seu pupitre.
- O alumnado de educación infantil na súa aula tamén é recomendable o uso de máscara.
- Dentro da aula os espazos se distribuirán en función do número de alumnos/as. A distancia de traballo aumentará con respecto ao habitual.
- Cada alumno terá o seu propio material.
- Cando sexa necesario empregar material común, deberá ser desinfectado antes e despois do seu uso.
- Ao trasladarse de aula para facer as sesións de EF, así como saír ao patio ou ao comedor, deberase respectar o percorrido deseñado, gardando a distancia entre eles e portando máscara.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Existirán zonas diferenciadas para que o alumnado garde o seu material. Se é material grupal, será necesario desinfectalo antes de gardalo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, usará o seu propio rotulador, se non haberá que desinfectar o da aula antes de usalo.



- Estas medidas permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual ao mesmo tempo que garanten un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun esforzo de todos/as.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá 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)
Profesorado: -Vía telefónica (teléfono do centro ou coordinadora do equipo COVID) -Correo electrónico do centro :ceip.laverde.ruiz@edu.xunta.gal Alumnado: -Vía telefónica (chamando ao colexio-982828930 ou 982282931) -Correo electrónico do centro: ceip.laverde.ruiz@edu.xunta.gal	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
Existirán dous modelos para o rexistro de ausencias do persoal e do alumnado. Ao rexistro empregado habitualmente, engadirase un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19. Con ditos rexistros non será necesario a xustificación dun profesional médico a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación dun caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á Xefatura de Estudos.	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<ul style="list-style-type: none"> - Aviso á Coordinadora COVID - Comunicación da coordinadora covid coas autoridades sanitarias e a familia do/a afectado/a - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. - Subida de datos á aplicación EduCovid. 	

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)
En función do número de alumnos/as, realizaranse diferentes opcións de colocacións dos pupitres.	

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)
As aulas con maior número de alumnado son as de 6º de infantil, con 24 alumnos/as cada unha, a de 1º de primaria que conta con 24, e as aulas de 2º con 21; todas as demais teñen 20 ou menos, polo que non se farán desdobres. Cada grupo estará na súa aula e só sairá desta para asistir á Ed. Física, así como, o alumnado que asiste a Relixión e para Música na súa aula ou no patio, ademais dalgunha saída ao exterior acompañados do seu mestre/a sen saír do recinto e fóra das horas de recreo.	



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 neste tipo de aulas, adoptaranse as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, na aula de AL haberá unha mampara que será empregada cando sexa necesario.
- O profesorado destas especialidades usarán máscaras cando o traballo llo permita, nos casos específicos contarán con pantalla protectora, xa que en moitas ocasións o seu traballo é incompatible co emprego da máscara. (tamén poderá empregar máscaras transparentes)
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas, realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza/desinfección dos materiais empregados, así como das sillas e mesas empregadas.

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

As tutorías levaranse a cabo baixo estas modalidades:

- Telematicamente a través da plataforma da Consellería.
- Por teléfono (chamando o/a mestre/a dende o centro)
- Presencial: para aqueles casos nos que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade a reunión levarase a cabo na aula da tutoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á reunión levarán máscara e farán á entrada a desinfección de mans.

En todos os casos será obrigatoria a cita previa, empregando as canles habituais (Abalarmóbil, correo electrónico, teléfono...) Suprimiranse as notas informativas en papel a través das mochilas do alumnado e empregaranse as canles descritas.

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

- As canles de información e comunicación coa comunidade educativa son a páxina web do centro e facebook e para avisos emprégase a aplicación Abalar.
- Na web do colexio colgarase toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil pois todas as familias a teñen descargada, ou ben o correo electrónico.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos, con independencia do mantemento da distancia interpersoal. O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva e en todos os espazos do centro, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Esta obriga non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria, que non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara pola súa situación de discapacidade ou dependencia, ou que presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara debe ser acreditada polo pediatra ou facultativo.

Cando o uso da máscara impida o normal desenvolvemento do traballo, como poidan ser as sesións de AL, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e empregarse no seu lugar pantalla e mampara protectora.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente do colexio.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias un link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.

- Deixamos a porta aberta a modificacións nesta segunda versión, pois a práctica diaria pode dar lugar a cambios ou melloras no documento.

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)

- Limpadora (mañá):
 - Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
 - Limpeza dos pasamáns, portas e superficies de contacto en zonas comúns.
- Limpadoras (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

* Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do persoal de limpeza e o Concello.

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)

-Horario de mañá: de 10:30 a 12:30h

-Horario de tarde: de 15:00 a 17:30h

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.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizan os labores de limpeza e a persoa encargada de levarlos a cabo. O modelo estará nos distintos baños dos mestres/as e anotárase unha vez feito a limpeza de tódolos baños de cada planta.

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

Nas aulas haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. Este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que deberá facer a ventilación antes do inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases e coas medidas de prevención de accidentes necesarias. Estas ventilacións apuntaranse no modelo que figurará en cada aula.

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).

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas e do lixo en xeral, será tarefa do 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, crearase 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 armario de conserxería adicado ao material covid.

- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, aínda que non se aconsella o seu emprego, máis que en momentos específicos.

- En canto ao xel hidroalcohólico, fíxose unha compra ao final do curso pasado e en canto sexa necesario farase outra reposición.

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

- 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.

- Cada mestre/a será o encargado de facer a reposición do xel na súa aula e nos restantes espazos os encargados serán os membros do equipo covid. Os mestres/as comunicarán á dirección a necesidade da adquisición de calquera material que se remate.

Id.	Xestión dos gromos
------------	---------------------------

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 ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro 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 incluíra na aplicación informática prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado. a aplicación xerará unha alerta ao CSC quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

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

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro, o peche dunha ou varias aulas dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade cos supostos contemplados no apartado 8 das [Instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial do Sistema Nacional de Salud Pública \(D.O.G nº 174 bis do 28-08-2020\)](#) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité Clínico ao protocolo do 22 de xullo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021

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 que ocupa a secretaría do centro.

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)

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

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 depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída:



O horario de entrada será de 09:25 a 09:35h para todo o alumnado, agás o que fai uso do Servizo de madrugadores do Concello que entrará entre as 09:30h.

A hora de saída será ás 14:30h para aquel alumnado que non faga uso de comedor, ou ben coma no primeiro turno e non sexa usuario de transporte escolar. E ás 15:00h para o alumnado usuario do transporte ou que coma no segundo turno.

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 grafiar 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—)

- Diferenciamos 4 portas de acceso ao colexio: (ver Anexo II)

1. Porta do transporte para o alumnado usuario deste servizo
2. Porta habitual do alumnado, pola que este curso accederá o alumnado de Educación Infantil cun acompañante por neno/a e irmáns, de ser o caso.
3. Porta ao lado do pavillón, pola que accederá o alumnado de 4º, 5º e 6º de Primaria
4. Porta lateral, pola que accederá o alumnado de 1º, 2º e 3º de Primaria.

Dende as 9:25h xa poderán ir entrando, segundo vaian chegando. Haberá mestres/as de garda en todas as entradas e accesos e os mestres/as nas aulas, e dese xeito, irán realizando as rutinas de limpeza de mans e colocación de material propio e evitaranse aglomeracións nas entradas.

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)

- Colocouse cartelería informativa nos accesos ao 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.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocárase un vinilo no chan para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

A entrada realizarase pola porta asignada a este alumnado. Irán baixando do seu bus en orde e mantendo as distancias e irán entrando e subindo para a súa aula (sempre acompañados de profesorado de garda).

Á saída faranse filas no patio organizando ao alumnado nas distintas rutas de transporte e igualmente mantendo as distancias, irán en orde subindo aos autobuses.

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

Entradas:

- 1 mestre/a por cada entrada ao recinto
- 1 mestre/a nos corredores
- 1 mestre/a por cada aula

- Recreo:

- 4 mestres/as na segunda quenda de recreo, nas diferentes zonas creadas, alumnado de 3º a 6º de primaria
- 7 mestres/as na primeira quenda de recreo infantil, 1º e 2º de primaria

Saídas:





- Organizaranse por orde con suficiente profesorado de garda e polas mesmas portas que accederon ao recinto.
- Entre as 14:15 e 14:30 h sairá o alumnado que non fai uso do comedor escolar ou que come no primeiro turno e non use transporte.
- Entre as 15 e 15:15 h sairá o alumnado que come no segundo turno e o que faga uso do transporte escolar.

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)

- O programa de madrugadores en principio, seguirá a funcionar organizado polo concello.
- Ás 9:30h finaliza o servizo e o alumnado usuario subirá a súa aula acompañado do mestre/a de garda.

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)

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva levaranse a cabo por parte do Concello, despois do servizo de comedor, coordinados coa encargada de comedor e dirección do centro.

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 telemáticas* preferentemente nas plataformas oficiais que oferta a Consellería.

- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o Consello Escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no pavillón ou no Salón de Actos co aforo establecido.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 15h a 16h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, agenda do alumnado, chamada telefónica.

- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.

- Hixiene de mans ao acceder á aula.

- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.

- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.



40.	Normas para a realización de eventos
<p>- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal nin o Entroido como se viña celebrando con presenza das familias.</p> <p>- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións enquendas. • 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. <p>- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.</p> <p>- Saídas didácticas: durante o 1º trimestre non se realizarán, agás algunha esporádica no exterior. No 2º e 3º trimestre, se a situación epidemiolóxica o permite, realizaranse respetando as medidas sanitarias.</p>	

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)
<p>Como se expuxo anteriormente, o alumnado transportado empregará a porta de acceso ao centro que viña empregando habitualmente. Na entrada irán baixando en orde e mantendo as distancias por orde de chegada e o alumnado irá subindo ás aulas según van chegando.</p> <p>Na saída faranse filas por rutas no patio cuberto, mantendo a distancia e sairán en orde co profesorado de garda.</p>	

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)
<p>- Faranse dúas quendas simultaneas para infantil e primaria, cada un no seu comedor.</p> <p>- Debido á flexibilización permitida na última hora, estableceríamos unha quenda antes da finalización da xornada lectiva (ás 13:45h) e outra xusto ao finalizar a xornada (ás 14:30h). Isto permitiría colocar nas mesmas mesas a alumnado que forme parte dun grupo de convivencia estable cun sitio fixo para todo o curso.</p> <p>- Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 15 minutos.</p> <p>Na primeira quenda comerá o alumnado de Infantil, 1º e 2º e na segunda quenda o alumnado de 3º a 6º de primaria.</p>	



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)
Contamos coa autorización para 12 colaboradoras.	

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
O persoal de cociña seguirá sendo o mesmo: 1 oficial de 2º e 3 axudantes que realizarán as funcións que teñen asignadas e serán as encargadas da limpeza, desinfección e ventilación tanto da cociña como dos comedores.	

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

45.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
<ul style="list-style-type: none"> - As áreas nas que o alumnado pode saír da súa aula serán educación física, relixión, inglés nalgúns cursos e música. - Isto implica que a aula onde asista o alumnado, deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. - Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión. - No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior. - Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión e organizando quendas en caso de ser necesario. <p><i>Sala de ordenadores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado polo profesorado para facer traballos, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí. - Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas: <ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora. • Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso. • Limitar a tres persoas o espazo. • Uso obrigatorio de máscara. - Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias. 	

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilita a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por	



varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

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

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

- Ao longo deste curso contémpanse catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio / pavillón
- Para ir á aula de relixión, inglés ou música
- Asistencia a sesións de PT/AL

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada.

- No caso destas materias, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

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

Este curso empregarase a Biblioteca por quendas para cada grupo estable ou ben cun aforo máximo de 10 nenos/as.

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 con eses distintivos non poderán ser empregados.

- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.

- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

- Nos aseos que teñan sanitarios suficientes, marcarase un para cada unha das aulas que compartan ese aseo.

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)

- Realizaranse dúas quendas de recreo:



- de 11:30h a 12:00h – Infantil, 1º e 2º de primaria
 - de 12:20h a 12:50h – 3º a 6º de primaria
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Crearanse 5 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social: (ver anexo II)
1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal)
 2. Patio cuberto de Primaria
 3. Pista
 4. Patio cuberto de infantil
 5. Zona pavimentada
- As zonas iranse rotando durante o curso.
- Os días de choiva usaranse os patios cubertos, onde se marcarán zonas para cada grupo estable.

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)

CURSO	Nº MESTRES GARDA
4º INFANTIL	2 (1 en cada grupo)
5º INFANTIL	1 (1 en cada grupo)
6º INFANTIL	2 (1 en cada grupo)
1º PRIMARIA	1
2º PRIMARIA	1
3º PRIMARIA	1
4º PRIMARIA	1
5º PRIMARIA	1
6º PRIMARIA	1

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil

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



Deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas Terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Asemblea:

- Cada mestra a organizará atendendo ao número de alumnado e ás condicións físicas que permita a aula.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- A distribución do alumnado na aula será en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

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

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3 anos teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnos das dúas aulas.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma tanto en espazos comúns e recreos como dentro da aula, será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitálas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Cada alumno/a terá o seu material propio.
Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras con cordón, que permita levala colgada. 2 máscaras por alumno/a para ter de reposto na aula (por posibles incisos que poidan xurdir: roturas, perdas...)
- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.

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

- No momento da merenda separaranse as mesas que sexa posible de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.



Usarase un tupper: a merenda deberá vir lista para comer, por exemplo: galletas sen plásticos nin envoltorios ou a froita xa pelada e cortada (exceptuando casos inevitables como poden ser un iogur ou un bebible).

- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.
- Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos, as agachadas.

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 protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

- Os portátiles de uso común que hai para o alumnado de primaria, así como as tablets das aulas de infantil serán desinfectados despois do seu emprego.
- En infantil fará esa labor a mestra, mentras que en primaria corresponde ao mestre/a lembrar aos usuarios que fagan esa labor con xel e panos desbotables.
- Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario de Secretaría (as tablets quedan na súa aula).

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)

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

Colaborarase na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado poida precisar para a súa atención.

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

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 ao alumnado con necesidades educativas especiais, no caso de non poder facer uso da máscara, optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia



de seguridade.

- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbarrar ou tусir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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)

Para as reunións de profesorado e uso da sala de profesores/as estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforo dispoñible. Cando sexan presenciais realizaranse nun lugar no que sexa posible manter o distanciamento físico (por exemplo, no comedor) e usarase máscara de protección. Na sala de profesorado o aforo permitido será de 7 persoas ao mesmo tempo. O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidro-alcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

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

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 no comedor escolar sempre que se poida. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma (Cisco Webex)
2. *Consello escolar*: empregarase tamén o comedor escolar. E igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o

contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico. Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

3. Reunións de ciclo, CCP, DO. e diferentes comisións de profesorado:

Realizaranse presencialmente as estritamente necesarias en espazos que permitan cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, Nelas o profesorado levará máscara de protección. Cando non se poden cumprir estas medidas faranse telematicamente.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. 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)

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.

Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral. Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e Contratos programa, entre outros. Estas e outras actuacións desenvolveranse desde unha perspectiva interdisciplinar.

A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2021/2022 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

60. 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).

- Empregaranse as canles de comunicación habituais para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

- O profesorado do centro ten unha formación dixital básica que lle permite empregar a educación á distancia como se demostrou no curso 2019-20 e 2020-21. Máis é necesario seguir formándose, sobre todo no emprego da aula virtual.

- En calquera caso, o coordinador do equipo das TIC's será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).

O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TIC's.

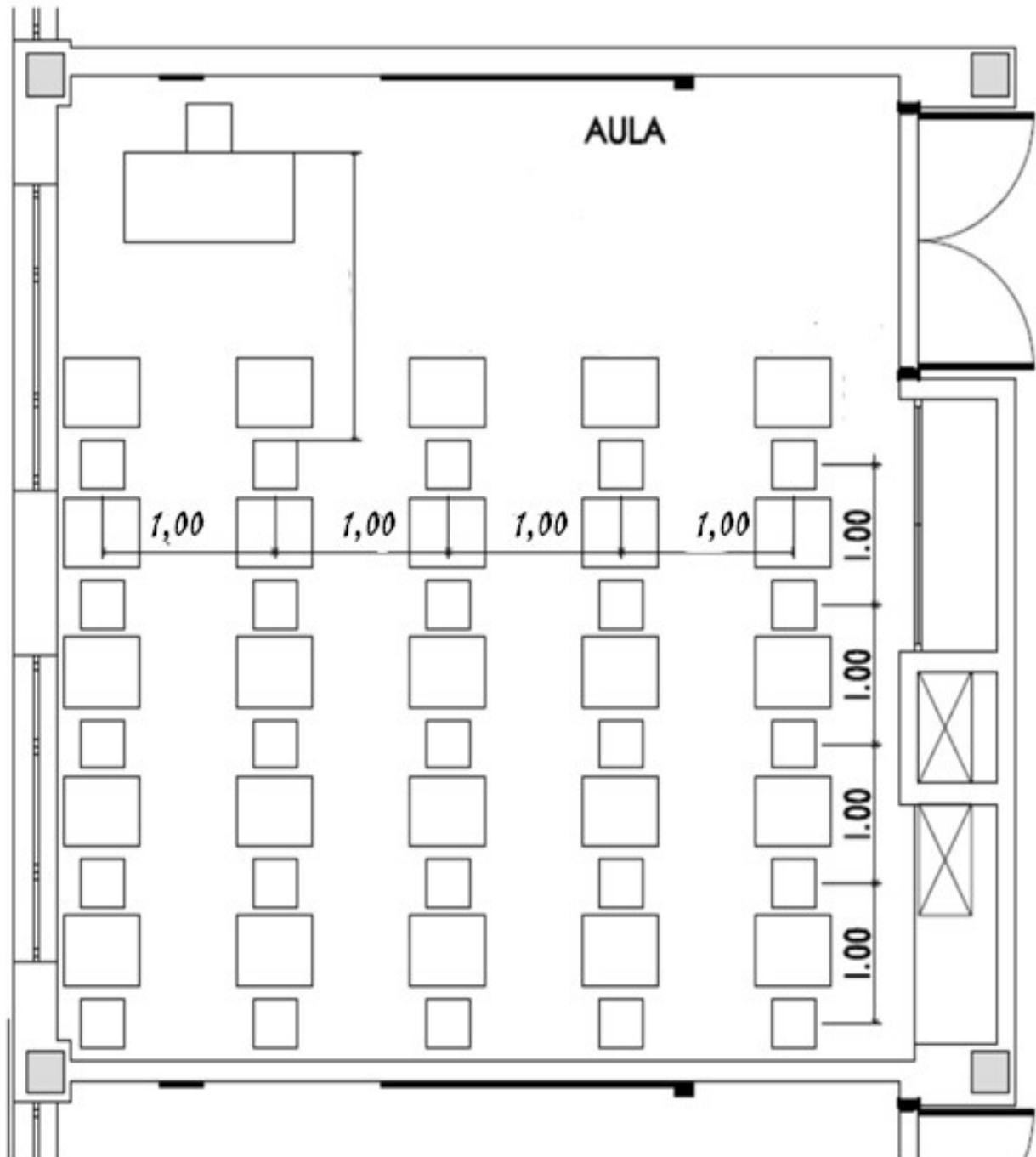
62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo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

- O equipo directivo elaborará un Programa de Acollida e publicarase na web do centro os primeiros días de setembro.

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)

- Este plan de adaptación á situación covid será publicado na web do colexio, enviando o link ás familias a través da aplicación abalarmóbil, e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

ANEXO I: Plano tipo de colocación dos pupitres na aula





Anexo II: Plano das entradas e saídas e zonas de recreo

