

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

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

Código	Denominación
27001440	CEIP XOSÉ LUIS TABOADA

Enderezo		C.P.
Rúa Irmáns Fernández Dorrego 9		27520
Localidade	Concello	Provincia
A BARRELA	CARBALLEDO	LUGO
Teléfono	Correo electrónico	
982870140	ceip.luis.taboada.edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipluistaboada/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	12
Xestión dos abrochos.....	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	16
Medidas de carácter organizativo.....	17
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	20
Medidas de uso do comedor.....	22
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	23
Medidas especiais para os recreos.....	26
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	27
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	30
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
Previsións específicas para o profesorado.....	32
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	33

Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono de contacto (teléfono do centro)			982870140
Membro 1	Merche Regal Fernández	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos. 		
Membro 2	Mª Eugenia Rodríguez Touriño	Cargo	Titira de 1º,2º e 3º de EP.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria e infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria e infantil. • Garantir a difusión da información ao profesorado e ás familias. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE A BARRELA	Teléfono	982 467462
Contacto	FRANCISCO JAVIER LLORENTE DE MATA		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>- Na planta baixa, pasando polo comedor a esquerda se habilitará un espazo de illamento. Contará con sistema de ventilación, material de protección individual, como luvas e máscaras. tamén panos desbotables, dispensador de xel e de xabón.</p>	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
Educación infantil (4º – grupo A)	2
Educación infantil (5º – grupo A)	6
Educación infantil (6º – grupo A)	3
Educación primaria (1º – grupo A)	9
Educación primaria (2º – grupo A)	7
Educación primaria (3º – grupo A)	2
Educación primaria (4º – grupo A)	3
Educación primaria (5º – grupo A)	6
Educación primaria (6º – grupo A)	5

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Educación infantil	1
Educación primaria	1
Mestras/es especialistas	3
Orientación (Itinerante)	1
Mestra de Relixión (Itinerante)	1
Mestre AL	1
Mestre PT Preferente	1
Coidador	1
Persoal non docente (cociña, limpeza e conxerxe)	4
Total	14

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

Etapa	INFANTIL		Nivel	3-4-5	Grupo	A
Aula	3-4-5 ANOS A	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		1



Etapa	PRIMARIA			Nivel	1,2,3	Grupo	A
Aula	Prim 1º,2º,3º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	2		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4,5,6	Grupo	A
Aula	Prim 4º,5º,6º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	2		



8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

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

Dentro da aula :

- O alumnado accederá con máscara a aula e non poderá quitala, salvo os momentos de comida ou cando sexa totalmente necesario e algún alumno/a que por prescripción médica non tolere o uso da mesma. Esta información será de necesario coñecemento pola dirección do centro.
- Terán un estoxo ou caixiña con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu uso e para ter unha de reposto.
- Distribución de espazos segundo o número de alumnos. Sempre a distancia de traballo aumentará entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, garantindo que dentro da aula o contacto directo únicamente se produza entre grupos dun máximo de cinco alumnos.
- Cada alumno terá o seu propio material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo diferentes sesións , coma EF, deberán respectar o percorrido deseñado para entradas e saídas e manter as distancias, e sempre coa máscara posta.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.

Todo o profesorado especialista 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)
-----------	---

PROFESORADO: - Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) - Correo electrónico: ceip.luis.taboada@edu.xunta.gal
Alumnado: - Vía telefónica chamando ao colexio (982 870140) - Correo electrónico: Cceip.luis.taboada@edu.xunta.gal

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

<p>Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.</p> <p>Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19.</p> <p>As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por Covid-19 permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.</p> <p>As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán arquivadas cada fin de mes.</p> <p><i>Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.</i></p>

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

<p>- Aviso ao coordinador Covid-19.</p> <p>- Nese momento, establecerase a comunicación do coordinador Covid-19 coas autoridades sanitarias e ca familia do afectado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Chamada telefónica á familia do afectado/a.• Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.• Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.• Subida de datos á aplicación.



Medidas xerais de protección individual	
12.	Situación de pupitres
<p>Tendo en conta o noso número de alumnado e o espazo con que se conta nas aulas, os pupitres manterán a distancia de seguridade de sobra e os grupos estables de convivencia estarán por debaixo da ratio.</p> <p>En EI : Un grupo de 11 En Primaria: Un grupo de 18 e outro de 14.</p>	
13.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos
<p>- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores, habilitáronse tres aulas que deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen todas as aulas, como tamén as de música, de Informática ou EF.</p>	
14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.
<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emprego de máscara como norma xeral.- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.	
15.	Titorías coas familias
<p>As titorías levaranse a cabo de modo presencial ou telefónicamente.</p> <p>Presencial: Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.</p>	



Cando sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando a axenda do alumnado ou o teléfono.

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, a Web do colexio e o Blog do mesmo. Serán portales onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos Whatsapp, correo electrónico ou a chamada telefónica.
- 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

- Empregarase a **máscara en todo momento** .
- En todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.
- O **profesorado empregará a máscara do mesmo xeito**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras ou mamparas.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- Difundirase a través da **Web do centro ou do Blog**.



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 (mañá): <ul style="list-style-type: none">● Limpeza dos bancos de E. Infantil.● Limpeza dos pasamáns	
- Limpadora (mañá-tarde): <ul style="list-style-type: none">● Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.● Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común(tarde)● Limpeza e desinfección dos despachos(tarde)● Limpeza e desinfección da sala de mestres(tarde)	
- Conserxe: de 8h a 15:00h -1 limpadora de mañá e tarde: Momentos puntuais pola mañá(11:30 e 13:30), e pola tarde de 15:30h a 19:30h.	
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.	
- Terá o seu propio carro cos utensilios básicos e necesarios para realizar a súa tarefa.	
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
- Habrá un control de limpeza, levado a cabo pola persoa responsable da mesma.	
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
- En todas as aulas do centro habrá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas.	
- Este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.	



24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.



Material de protección

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

- O profesorado que forme o equipo Covid 19 será o 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 suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas nos botiquíns.

- 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, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

- En canto ao xel hidroalcohólico, panos desbotables, xabón de mans, xel desinfectante de superficies, mamparas, papeleiras con pedal o centro encargárase da compra con orzamento de gastos de funcionamento.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material de hixiene necesario, para ter en cada aula. Este material será entregado pola directora .

- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un dispensador de xabón , un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios e panos desbotables.

- A dirección do centro fará as reposicións cando sexa necesario.



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 ao centro aqueles alumnos/as, 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 unha persoa ou 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 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 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.

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 sinale a xefatura 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 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada 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. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividadelectiva.

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 co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

1. 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 1,2 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 50%.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 dos espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100%.

Nesta fase o alumnado continuará formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico co grupo total.

Obxectivos:

- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
- Continúaón das medidas aprendidas na fase 2 co todo o grupo de convivencia estable.
- O recreo faráse nunha soa quenda .

4. Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100%. 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 o alumnado.

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)

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe o posto de secretario (Por Orden)



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 2021-2022* 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.luis.taboada@edu.xunta.gal

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, á Inspección Médica .En espera da resolución da mesma, seguirá acudindo ao centro..

- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.



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)

O **cumprimento estrito dos horarios** establecidos e responsabilidade tanto das familias como do profesorado.

O familiar que acompañe ao alumno/a só poderá acceder ata o inicio das escaleiras de entrada ao edificio e só un familiar por alumno/a. Así mesmo os acompañantes dos autobuses poden acercarse ao edificio ata o inicio das mesmas escaleiras.

Horarios de entrada e saída:

Educación infantil: *Entrada:*
entre 9:50h -10 h *Saída:*
16:55h, 16:25h, 15:10,
dependendo do día da semá.

Educación primaria:

Entrada: entre 9:50h - 10h
Saída: 17:00h, 16:30h,
15:15, dependendo do día
da semá.

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 dúas portas de acceso ao colexio:

1. Porta principal.(E.I. e E.P)
2. Porta do patio de atrás. (E.I. e EP)

Organización das entradas:

- O alumnado de infantil

A porta de entrada principal ao colexio abrirase no momento que chegue o primer autobús para que o alumnado se vaia incorporando de xeito progresivo e permanezca nas súas zonas previamente establecidas. Ás 10:00h poderán empregar o corredor principal do colexio para acceder ás súas aulas, sempre cinco minutos despois do alumnado de EP.



- O alumnado de **Primaria** accederá pola **porta principal** , **pero sairá inmediatamente ao patio exterior e formará dous grupos para ir accediendo á zona de aulas pola escaleira do fondo do corredor**. A hora de entrada para este alumnado será ás 10:00h.
- Dende o acceso ao edificio ata o momento de entrada ás aulas todo o alumnado permanecerá no seu grupo establecido baixo a vixilancia dos mestres/as de garda.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

Organización das saídas:

Educación infantil:

Ás **16:55h /16:25h/15:10h** se colocarán na zona habilitada para eles no corredor principal e sairán en orde, realizándose a entrega ás familias ou aos acompañantes de autobús, que esperarán no espazo sinalado para iso (**inicio das escaleiras**).

Educación primaria:

O alumnado baixará pola escaleira da esquerda da planta alta para facer a saída en orde pola porta principal (dende 1º a 6º). Sairán ás **17:00h/16:30h**.

O venres que saen ás **15:15h, faranno en filas dende a porta do patio exterior**.

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 ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. Cartelería enviada pola consellería.
- 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.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica de facelo correctamente. Sinalarase nos baños de Infantil o lavabo e o inodoro que é para o grupo de nenos e os que son para o grupo de nenas.



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

- Entradas:

2 mestres/as que estarán no corredor principal para vixiar a zona de Infantil e o grupo de Primaria.

- Recreo:

3 mestres/as (un en cada zona creada)

Saídas:

- Coordinadas polas persoas de gardia e o profesorado das últimas sesións.



Medidas en relación coas familias e ANPA	
35.	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 plan madrugadores, organizado polo concello, en principio, seguirá a funcionar.- O centro coordinará coa responsable do concello o espazo a empregar en función do número de usuarios. O espazo principal seguirá a ser a biblioteca.- Ás 9:50h finalizará o servizo, de tal xeito que o alumnado de primaria accederá á súa zona no patio exterior e o de infantil quedará na zona que lle corresponde.- A responsable limpará as zonas usadas con desinfectante e panos desbotables.- Entre as 9:50h e as 10:00h realizarase a ventilación da biblioteca.
36.	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">- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva levarase a cabo sempre que a ANPA garantice o cumprimento das medidas esixidas neste protocolo.- Teremos en conta o Protocolo presentado pola ANPA.
37.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
	<ul style="list-style-type: none">- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:<ul style="list-style-type: none">• <i>Reunións telemáticas</i> na plataforma oficial que oferte a consellería, de ser totalmente necesario.• <i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 5 persoas, neste momento, as reunións levaranse a cabo no espazo que se usaba os anos anteriores xa que garante a distancia de seguridade e conta con ventilación suficiente.- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:<ul style="list-style-type: none">• 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 garante 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 Salón de Actos, garantindo a distancia e limitando o aforo a un familiar por alumno.
38.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
	<ul style="list-style-type: none">- As titorías levaranse a cabo os martes de 14.30h a 15:30h, como de costume, e con cita previa



Empregando as canles habituais: axenda do alumnado ou chamada telefónica.

- 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, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

- As reunións de inicio de curso faranse de xeito presencial (Salón de Actos) e, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

39. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso realizaranse actividades e celebracións no centro mantendo os mesmos. Como o Samaín ou Magosto, celebraranse sempre mantendo e cumprindo estrictamente todo o Protocolo Covid 19.

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

- Evitar mesturas de alumnado de diferente etapa ou nivel, polo que é factible facer unha mesma celebración en espazos ben diferenciados.
- 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.

- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte.



Medidas de uso do comedor	
40.	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)
	<ul style="list-style-type: none">- Polo número de alumnos que temos no centro estableceremos unha soa quenda de comedor.- O alumnado de EI. (11) estará colocado ao fondo do mesmo nun mesmo grupo e separado pola distancia de seguridade colocarase un grupo de mesas para 1º, 2º e 3º e outro para 4º, 5º e 6º.- O alumnado establecerase según o seu grupo de convivencia estable.- Todo o alumnado terá o seu sitio fixo.
41.	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)
	<ul style="list-style-type: none">- Tres nais colaboradoras máis a directora e / ou encargado de comedor.
42.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
	<ul style="list-style-type: none">- Dous persoas en cociña.



Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- O alumnado poderá abandonar a súa aula para acudir a **música, informática, valores cívicos, AL, Reforzo e educación física**.

- Estas aulas ou espazos **ofrecerán as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. 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.

- Por ser espazos de uso compartido, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica.

- No caso do pavillón e ximnasio ,ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza.

Aula de Informática

- Será responsabilidade dos usuarios seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar os ordenadores.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a tres persoas por ordenador .
- Uso obrigatorio de máscara.

- Ao finalizar a sesión ventilarase a aula entre 5 e 10 minutos.

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

- 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) ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados.
- 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. 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 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, de non ser así pasarase un pano desbotable con desinfectante ao finalizar a sesión.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente.

Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, sempre que a actividade a levar a cabo así o permita. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Lavar con frecuencia as mans con agua 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.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes tras o seu uso. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.



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

- Ao longo do curso se contemplan situacións nas que son necesarios cambios de aula:
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
- Para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

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

- Debido a que este espazo é un espazo compartido, seguirá as mesmas normas de hixiene, e ventilación establecidas para as aulas compartidas por varios grupos.
- Contará co mesmo material para cumprir estas normas e manter a seguridade dos usuarios.
- Antes de entrar e ao saír será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso.

47. 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.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

48.	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)
------------	--

- Realizarase unha quenda de recreo (cunha variación de 5 minutos en saídas e entradas)
 - de 11:55:00h a 12:35h – Educación Infantil
 - de 12:00h a 12:30h – Educación Primaria
- Os martes e mércores polo horario do colexio o recreo terá lugar:
 - de 12:25h a 13:05h—Educación Infantil
 - de 12:30h a 13:00h—Educación Primaria
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará a ruta de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio.
- Crearanse 3 zonas diferenciadas que garantan que no recreo se respecte a distancia social:
 1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal)
 2. Zona traseira (coñecido como “patio de atrás)
 3. Pista 1
- A zona frontal e a Pista serán asignadas de xeito rotatorio para o alumnado de Primaria.
- A zona traseira sera para o alumnado de Infantil
- Os días de chuvia o alumnado de Primaria irá ao Pavillón e dividirase o mesmo en dúas zonas, unha para 1º, 2º e 3º e a outra para 4º, 5º e 6º. O alumnado de Infantil, irá ao ximnasio.

49.	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)
------------	---

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado realizará gardas en quendas de tres por día.**



Medidas específicas para alumnado de educación infantil .

50. 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 e, dentro destes se traballará mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as, 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 da COVID-19.

- 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 intentar minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de habitual, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o/a encargado/a dese día 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. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará a carón da porta ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de mesas por idades. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para o xogo en recunchos sera de 2 ou como máximo 3 nenos/as por recuncho e sempre partindo dos grupos colaborativos creados para o traballo en mesa. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e que sexa de máis fácil desinfección.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán empregarse polo mesmo grupo varias veces ao día, cunha desinfección dos materiais e espazos empregando un produto viricida e realizando unha ventilación correcta da aula. Ademais, alternaranse con outros momentos de xogo nas mesas dos grupos colaborativos.



Uso de baños:

- O alumnado de 3,4 e 5 anos teñen aseos compartidos, se sinalizará un sanitario e un lavabo para os nenos e un sanitario e un lavabo para as nenas por cuestións de hixiene e evitarase na medida do posible que coincidan simultaneamente varios alumnos/as empregando un sistema de semáforo. O neno/a terá que lavar as mans despois de usar o aseo.
- A maiores, realizarase a limpeza e desinfección complete polo menos dúas veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- Aínda que a normativa para a Educación Infantil para os grupos de convivencia estable non a esixa, si a recomenda, así que cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación. Polo tanto, **o alumnado de Infantil terá que usar a máscara nos desprazamentos en autobús, nas entradas e saídas no centro, no recreo e , en xeral, en todo momento en que se movan por zonas comúns do centro, na súa aula de referencia... O alumnado deberá dispoñer sempre dunha máscara de reposto.**
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras que permita gardala nos momentos en que non a teñan posta.
- *Material común:* colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo e entregarase desinfectado.. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- O material de uso individual estará gardado en bolsas ou caixas co nome de cada alumno e non o poderán intercambiar.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as familias traerán calquera produto envasado de forma individual. Se queren traer zumes tamén terán que ser envases individuais.
- O/a alumno/a homenaxeado/a terá unha celebración no seu día, mantendo as medidas de seguridade propias da aula.



51. 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

- A merenda farase dentro da aula, co alumnado sentado nos seus correspondentes sitios e previamente farán un correcto lavado de mans.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, e require a axuda do profesorado, neste caso puntual, empregará luvas.
- **Respectarase as merendas que se proboñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos. Pregamos que no que lles manden cada día lles faciliten desde a casa a comodidade para consumer o que traen.**

Recreo

Proporanse diversos xogos que permitan a diversion sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precision, os motótico-coordinativos (mariola, as agachadas...)





Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

52. 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)

- Aula de informática :

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables
- Despois do seu emprego, todo o material usado será desinfectado.
- Durante as sesións pódese deixar a porta aberta, sempre que sexa posible e ao rematar a aula será ventilada.

- Ordenadores de aula:

- Todas as aulas dispoñen dun equipo informático para uso do alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.



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

53.	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">- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de mamparas.- Estableceranse grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula.- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.	

54.	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)
<ul style="list-style-type: none">-Atendendo ao anteriormente mencionado, as medidas de protección e de seguridade hixiénica cumpriranse moi estrictamente debido a que o alumno con NEE, por prescripción médica, non pode empregar máscara.- O alumno/a e o personal docente, coidador, non docente que esté en relación con el/a, así coma o resto do alumnado do seu grupo de referencia, vixiarán para que as situacións que se xeneren entre eles sempre sexan seguras.- O lavado de mans, partindo dun xogo, fomentará hábitos e conducta saudable.- O emprego de calquer material estará suxeito á súa posterior hixienización. Intentarase que o alumno/a colabore nese momento, na medida do posible, nese momento de limpeza.- Intentarase establecer momentos fixos para actividades, aseo, limpeza e xogo.- Debido as características específicas do alumno con NEE do noso centro, fomentarse a hixiene nos cambios de aula (aula de apoio), nos traslados polo centro, no emprego de materiais específicos... e tendo sempre coma referencia a figura do coidador.-Debido á intervención directa do mestre de apoio co alumno en cuestión empregarase batas, luvas, pantalla e máscara KN92.	



Previsións específicas para o profesorado

55. 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 aforo dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase a **sala de mestres**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres**.
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase a mesma sala anteriormente citada.

Sala de mestres:

- Nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

56. 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 sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática.
2. *Consello escolar*: neste caso empregárase un aula habilitada para elo, que permite que os 5 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática.

Medidas de carácter formativo e pedagógico

57. 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)

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

58. 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 todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

59. 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 Dixital 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—)

- A coordinadora do equipo Tics será a 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 Tics, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC, os mestres coordinadores das aulas virtuais, pero en xeral todo o profesorado participará na AULA VIRTUAL.

Mestre	Cargo
Eva Alonso Varela	Coordinador TIC e Aula Virtual
M ^a Eugenia Rodríguez Touriño	Coordinadora aula virtual de 3 ^o
Merche Regal Fernández	Coordinadora aula virtual de 4 ^o , 5 ^o e 6 ^o .

60. 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 o Plan de Acollida, presentarase nunha primeira reunión ao Consello Escolar(8 de setembro) e trala a súa aprobación daráselle a coñecer ás familias o día 9 antes do inicio do curso.



61. 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-19 será publicada na web do colexio ou no blog, e enviado aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.