

PLAN DE

ADAPTACIÓN Á

SITUACIÓN COVID 19

NO CURSO 2020-2021

CEIP SAN XOÁN BAUTISTA

CERDEDO - COTOBADE

ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN
COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

1. Datos do centro

Código	Denominación
36001343	CEIP SAN XOÁN BAUTISTA

Enderezo		C.P.
RÚA DAS LONGAS,23		36130
Localidade	Concello	Provincia
CERDEDO	CERDEDO-COTOBADE	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
986 753053	ceip.sanxoan.bautista@edu.xunta.es	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoanbautista		

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 e dos dous primeiros cursos de primaria.....	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 móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	986 753053 xxxxxxxxxx
---	--------------------------

Membro 1	M ^a Corales Nogueira Villaverde	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	Cristina M ^a Romeo Mougán	Cargo	Especialista en música
----------	--------------------------------------	-------	------------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Elevar as propostas do equipo de educación infantil e primaria. - Coordinar as entradas e saídas do alumnado. - Difundir a información ao profesorado de infantil e primaria e ás familias.
-------------------	---

3. Centro de saúde de referencia

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CERDEDO	Teléfono	986 75 30 13
--------	----------------------------	----------	--------------

Contacto	Non se reflicte o nome pola Lei de Protección de Datos		
----------	--	--	--

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)

- Antigua aula de PT. Situada fronte ao despacho de dirección.
- Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Disporá tamén de panos desbotables, papeleira de pedal, dispensador de xel e de xabón.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

Educación Infantil (4º)	4
Educación Infantil (5º)	0
Educación Infantil (6º)	6
Educación Primaria (1º)	6
Educación Primaria (2º)	3
Educación Primaria (3º)	5
Educación Primaria (4º)	6
Educación Primaria (5º)	4
Educación Primaria (6º)	6
TOTAL	40

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil	1
Educación primaria	2
Mestras/es especialistas	6
Orientación	1
Persoal de cociña	1
Persoal de limpeza	2
Coidadora	1
Auxiliar de conversa	1
Total	15

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

Etapa	INFANTIL		Nivel	4 - 5 - 6	Grupo	A
Aula	Infantil	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		4

Etapa	PRIMARIA		Nivel	1 - 2	Grupo	A
Aula	1º-2º	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		6

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3 - 4	Grupo	A
Aula	3º-4º	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		6

Etapa	PRIMARIA		Nivel	5 - 6	Grupo	A
Aula	5º-6º	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		6

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 estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e empregará a máscara en todo momento.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara no comedor, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contac-



to directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara.

- Cada alumno terá o seu propio kit básico de 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 as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

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.sanxoan.bautista@edu.xunta.gal

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio (986 753053)
- Correo electrónico: ceip.sanxoan.bautista@edu.xunta.gal

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.



As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á dirección do centro.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

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

- Aviso ao coordinador covid-19.

- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- 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.

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, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexos Planos de aulas

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)

Debido ao número de alumnos por aula non é necesario habilitar ningún espazo máis para facer des-dobres.

Unicamente para impartir a área de Relixión e Valores o grupo de relixión irá á aula de relixión e o grupo de valores permanecerá na súa aula.

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)

PT-AL. Como norma xeral os mestres de PT é AL farán os apoios dentro da aula. Como medida excepcional, se algún alumno ten que saír serán acompañados polo/a mestre/a de PT ou AL ata a aula correspondente.

Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.

No caso de alumnado de EP será obrigatoria o uso de máscara, salvo naqueles momentos nos que o profesorado indique que se pode prescindir dela. A maiores nas





sesións de AL, o alumnado (tanto de EI como de EP) deberá empregar pantalla protectora. Os alumnos deberán traer o seu propio material (estoxo, caderno de traballo..) Ao finalizar a sesión desinfectarase os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e desinfectaran as mans o saír.

Entre sesión e sesión ventilaranse as aulas, como mínimo 5 min.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. A sala de mestres será o lugar empregado para o traballo persoal do/a xefe/a do departamento de orientación.

As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21, probablemente WEBEX.

- *Presencial:* para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. 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. Cando nalgunha destas reunións 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 calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil ou teléfono).

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

. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais coa comunidade educativa, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, 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

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

Educación Infantil

- Buscamos unha norma sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregaremos unha comparación moi simple: “se cando saímos da



casa, temos que empregar a máscara, cando saímos da nosa aula (a nosa “casa” no colexio -grupo de convivencia estable -), faremos o mesmo”.

- Empregarase a máscara en todo momento . Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.

A titora terá a posibilidade de decidir que o alumnado de infantil empregue tamén a máscara dentro do grupo de convivencia estable se consideran insuficientes as medidas adoptadas.

Educación primaria:

- Uso obrigatorio en todo momento. Se a normativa cambia ao longo do curso, actualizarase o emprego da máscara en base ás modificacións que se realicen.

Profesorado:

- Empregará en todo momento a máscara, 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 e mamparas de separación.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.
- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a 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)

- Limpadoras:
 - Ventilación das aulas ao remate da xornada lectiva.
 - Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
 - Limpeza dos pasamáns, pomos.....
 - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
 - Limpeza e desinfección dos despachos
 - Limpeza e desinfección da sala de mestres



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)

Dúas limpadoras en horario de tarde: de 17:00h a 19:00h

Pola mañá pasará unha persoa polo centro para limpar os baños, dúas veces: ao finalizar o recreo da mañá e o recreo do comedor.

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

- Todo 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.
- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- 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

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

Ver modelo

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

A ventilación das aulas será responsabilidade do profesorado de cada curso. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado. Antes de cada cambio de clase deberá facerse a ventilación e apuntala no modelo de checklist. O profesorado deixará as xanelas abertas sempre, que as condicións climatolóxicas o permitan e que o alumnado non estea na aula: EF, recreo, ao remate da xornada. En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas.

Ver modelo de checklist de ventilación.

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 (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

- 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.





Id.	Material de protección
25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro Crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”. O equipo COVID será o encargado de inventariar todo o material de protección que dispón o centro.
26.	Determinación do sistema de compras do material de protección 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. O coordinador do equipo covid será a persoa encargada das compras de material de protección que se precisen. Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo covid xestionarase a súa compra.
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición MÁSCARAS: Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións, etc... A cada titor se lle fará entrega dun paquete de 10 máscaras cirúrxicas que deberá gardar na súa aula para posibles incidencias. Así mesmo, cada titor/a, levará unha folla de rexistro de entrega de máscaras, indicando o alumno/a que a precisa e a data da súa entrega. Cada vez que se esgoten as existencias das mesmas, o titor/a debe solicitar á dirección do centro a reposición do paquete de máscaras. XEL HIDRO ALCOHÓLICO: Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de xel hidro alcohólico para a hixiene diaria de mans. As titoras e titores e profesorado usuario de aulas específicas serán os encargados da súa reposición anotando no rexistro a data e aula. DESINFECTANTE DE SUPERFICIES e DISPENSADORES DE PANOS DESBOTABLES: Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de líquido desinfectante de superficies e un dispensador de panos desbotables. As titoras e titor e profesorado usuario de aulas específicas serán os encargados da súa reposición anotando na folla de rexistro a data e aula.



Id.	Xestión dos abrochos
-----	----------------------

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

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. [Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.](#)

- 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:

1. Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu cuidado)
2. 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.
3. 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, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura 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 dunha proba diagnóstica. Se non houberse cita para 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 realizárase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación 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 máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

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



**Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.

Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

4. Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

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

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

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, calquera outro membro do claustro, preferentemente a persoa membro do equipo Covid.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.sanxoan.bautista@edu.xunta.gal
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *personalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.





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—)
-----	--

ENTRADAS

O alumnado do centro ven en catro liñas de transporte e andando dende as súas casas.

A chegada prodúcese de forma simultánea. Para unha maior seguridade dos desprazamentos cara as aulas procederáse da seguinte maneira:

Segundo vaian chegando os autobuses o alumnado acompañado pola coidadora e respectado as medidas de seguridade accederá ata a porta da entrada principal onde dous mestres recibirán aos alumnos para comprobar que levan a máscara e cumpren a distancia de seguridade.

Nos casos en que o alumnado chegue ao centro fóra do horario de entrada o alumnado será recibido polo mestre ou mestra de garda que o acompañará ata a súa aula no caso de infantil. A partir de 1º de Primaria accederá só a súa aula.

SAÍDAS

O profesorado que teña a última sesión con cada grupo será o responsable de que todo o material da aula quede recollido e desinfectado. Acompañará ao grupo ata o patio cuberto recordando a fila na que debe facer a espera así como a colocación da máscara e o mantemento da distancia de seguridade.

Formaránse cinco filas: catro de liñas de transporte e unha para ir andando.

Tamén se utilizará a cancela pequena para as entradas e a grande para as saídas.

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 catro portas de acceso ao colexio:

1. Porta principal 1 (profesorado, alumnado, familias, visitas...).

2. Porta principal 2 (cociñeiro, provedores.....)

3. Porta lateral que comunica coas instalacións do concello (servizo de limpeza)

4. Porta do patio cuberto. Será a saída do alumnado a última hora.

Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.



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 cartaces informativos nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

- Para esta función reservaranse os espazos máis visibles, tendo prioridade sobre outro tipo de cartaces informativos ou decorativos.
- A información será relacionada coa sintomatoloxía covid e coas medidas básicas de autoprotección e hixiene.
- Todos os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, circulándose sempre pola dereita do mesmo.
- Nos aseos colocárase cartelería recordando o lavado de mans e o xeito correcto de realizalo.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

As determinacións sobre a entrada e saída do alumnado transportado están recollidas no punto 31 deste plan.

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

Entradas

- Dous mestres: un encargárase de abrir a cancela e outro na porta principal vixiará que o alumnado cumpla as normas (mascarilla, distancia de seguridade, desinfección de calzado....)

Saídas

- O profesorado que teña a última sesión con cada grupo será o responsable de que todo o material da aula quede recollido e desinfectado. Acompañará ao grupo ata o patio cuberto recordando a fila na que debe facer a espera así como a colocación da máscara e o mantemento da distancia de seguridade

Recreos

- Dúas persoas serán as encargadas das vixancias do recreo.

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)

No centro non temos actividades previas ao comezo das clases

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)





De momento non está previsto realizar actividades extraescolares por parte da ANPA.

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* na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente Webex)
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 6 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente, preferentemente o comedor.

- Para as xuntanzas da ANPA seguirán utilizando a aula do centro asignada para tal fin pero unicamente asistirá a directiva. Non haberá reunión presencial das familias.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 17:30h a 18:30h con cita previa empregando as canles : abalarmóbil ou chamada telefónica.

- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumnado 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.

- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial (comedor), limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á situación sanitaria derivada da pandemia no curso 2020-2021 non se realizarán actividades complementarias que impliquen a reunión e convivencia de todo o alumnado do centro. Deste xeito, salvo mellora da situación epidemiolóxica e modificacións do protocolo vixente, non se celebrarán festivais colectivos de Nadal, Magosto, Entroido ou Fin de Curso.

- 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 nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo 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. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que nos ofrece a contorna.

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)
-----	---

Tal e como indica o protocolo, o alumnado non pode congregarse na entrada do centro senón que debe acceder directamente ás aulas a medida que chega. Según cheguen os autobuses o alumnado accederá ao recinto escolar acompañado pola coadadora e respectando as medidas de seguridade ata a porta principal onde será recibido por un mestre para acceder ás aulas.

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)
-----	---

Farase unha única quenda. O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas. Cada alumno/a colocarase nunha mesa individual mantendo a distancia de seguridade.

Haberá ventilación constante sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan por ser unha zona de alta montaña con baixas temperaturas no inverno.

Entrarán por orden, empezando por 5º e 6º de educación primaria e accederán a súa mesa.

Os maiores recollerán a súa bandexa co menú que será preferiblemente empratado na cociña polo cociñeiro. Aos máis pequenos colocaralla na mesa o persoal colaborador. O alumnado non servirá a comida para evitar desprazamentos polo comedor e a manipulación por varias persoas.

Farán unha correcta hixiene de mans antes de acceder ao comedor e despois de saír.

A saída tamén será escalonada. En canto ao tempo de lecer despois do comedor usaranse os mesmos espazos que no recreo. Veremos a posibilidade doutro tipo de actividades como proxección de películas.

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)
-----	--

O comedor escolar contará con dous mestres colaboradores.





44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
A cociña conta cun oficial 2º de cociña.	

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)
<p>- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán relixión, música, plástica e educación física.</p> <p>- Isto implica que estas aulas 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.</p> <p>- 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 de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.</p> <p>- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.</p> <p>- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.</p>	

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
<p>Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflec-tidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:</p> <p>Medidas xerais de limpeza de superficies e material:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes. • Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaran-se de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans. • Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de 	



elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurárase 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 (punto 45) nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberán contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara (sobre todo no ximnasio), agás en espazos exteriores sempre que estean a máis de dous metros. Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.

- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cábado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con 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:

En primeiro lugar o alumnado esperará sentado na súa aula á chegada do mestre de EF, cando este chegue e así o indique formará unha ringleira gardando a distancia de seguridade, ao fronte da mesma irá o mestre e dirixiranse ao pavillón ou ximnasio. Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

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

No curso 2020-2021 contémpanse as seguintes situacións nas que serán necesarios cambios de aula:

- Para acudir ás aulas de música, inglés, plástica e informática.
- Para desprazarse ao ximnasio / pavillón.
- Alumnado de relixión.
- Asistencia a sesións de PT/AL.

Cando grupo que deba cambiar de aula, farao en ringleira de un, respectando a distancia de seguridade de 1,5 m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e transitando pola parte dereita do corredor.

Para desprazarse ás aulas de música, inglés, plástica, informática e ximnasio, así como para acudir ás diferentes aulas de apoio ou materia de Relixión, o alumnado esperará na súa aula de referencia a que o profesorado os vaia buscar, para garantir que os espazos de destino están baleiros e ventilados.



--

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

No 1º trimestre funcionarán as bibliotecas de aula.
Adaptaremos a biblioteca seguindo as INSTRUCCIÓNS DE 1 DE SETEMBRO DE 2020.
De momento non se fará uso dos xogos de mesa.

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. O uso dos aseos estará limitado a un neno ou nena. O profesorado vixiará que esto se cumpla. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. Reforzarase información sobre hixiene persoal. Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída. O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado non poderá usar os aseos do centro agás emerxencia e irá ao aseo dos mestres.

No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEAE, quen acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as máscara.

Cando un mestre/a ou pai/nai teña que cambiar de roupa a algún alumno ou alumna empregará o aseo que este alumno ou alumna empregue habitualmente, cumprindo todas as normas de seguridade.

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)
-----	---

Manterase o mesmo horario pero reorganizaranse os espazos. Dividirase o patio exterior, cando o tempo o permita, en diferentes espazos para cada unha dos niveis. Cando chova Ed.infantil, 1º e 2º farán o recreo na sala de xogos e ximnasio. Os demais cursos.3º,4º,5º e 6º no patio cuberto que se dividirá en dúas zonas. O titor e titoras serán os encargados de acondicionar estas zonas con xogos e xoguetes que poida usar o alumnado.

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)
-----	--

Serán dúas as persoas encargadas da vixiancia do recreo.



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

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

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)
-----	--

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)
-----	--

Non contamos con laboratorios nin talleres no centro.

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.
- Esta aula ventilarase durante 15 minutos entre cada sesión.

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)
-----	--

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 que sexa preciso traballar sen máscaras (sesións de AL) optárase polo uso de pantallas e/ou mamparas de protección.

O profesorado 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.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das nece-





sidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.

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)

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 enaqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. Co alumno con TEA traballarase individualmente a incorporación dos hábitos preventivos, como o uso de máscaras, a hixiene das mans mediante lavado e uso de xel hidroalcohólico, e o mantemento distancias de seguridade. Para isto, teranse en conta os posibles problemas sensoriais dos alumnos con dito trastorno, como as dificultades co cheiro a máscaras, os xeles, as luvas, etc

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

Reunións:

- Para as reunións de todo o profesorado empregarase o comedor, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas dese nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- O aforo da sala de mestres será de seis persoas, 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.

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)

As reunións dos órganos colexiados, claustro e consello escolar levaranse a cabo no comedor que permite que os 6 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.



No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (posiblemente Webex)

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	<p>Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixienefronte á covid-19, incluíndo estas medidas de prevención e hixiene nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa se viñan desenvolvendo no centro, traballando a saúde de forma integral. - Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.
60.	<p>Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).</p> <ul style="list-style-type: none"> - As medidas de prevención e protección e as comunicacións que realicen as Consellerías de Educación e Sanidade serán difundidas a través da páxina web do centro. - Contactarase coas profesionais do Centro de Saúde para a realización de charlas informativas presenciais ou telemáticas para o persoal do centro, o alumnado ou as familias.
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes — engadir unha fila por profesor/a—)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e edixgal, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20. <p>Serán responsables do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica) así</p>





como, do resto de funcións (comunicación coa UAC, responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) os seguintes mestres:

MESTRE	CARGO
Gadea González Iglesias	Especialista de inglés, coordinadora edixgal e tics.
David González Gándara	Orientador

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 o Plan de Acollida que será publicado nas dúas primeiras semanas de setembro e presentado ás familias nunha reunión inicial de principio de curso que terá lugar na segunda semana de setembro antes do inicio das clases.

A convocatoria a esa reunión de inicio de curso realizarase a través de chamada telefónica ás familias e será publicada na web do centro.

Este documento recollerá toda a información sobre normas básicas de protección, instrucións no caso de aparición de sintomatoloxía compatible con COVID, horarios de entrada e saída, quendas de comedor, atención a pais e titorías, oferta de actividades extraescolares, normas de funcionamento, hixiene e saúde así como as canles de comunicación con profesorado

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)

A versión 1 deste plan de adaptación ao contexto COVID será compartida cos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

A partir das achegas recibidas polos diferentes membros da comunidade educativa realizarase unha segunda versión que publicaremos na páxina web e enviaremos a inspección .

As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.sanxoan.bautista@edu.xunta.gal