



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

Versión 10/10/2021

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

Código	Denominación
15027401	CEIP Ana María Diéguez

Enderezo		C.P.
Atalaia, s/n		15920
Localidade	Concello	Provincia
Asados	Rianxo	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881867175	ceip.anamaria.dieguez@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipanamariadieguez/		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	7
Medidas de limpeza.....	8
Material de protección.....	9
Xestión dos gromos.....	10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	10
Medidas de carácter organizativo.....	11
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	13
Medidas para o alumnado transportado.....	14
Medidas de uso do comedor.....	14
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	14
Medidas especiais para os recreos.....	16
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	17
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	18
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	18
Previsións específicas para o profesorado.....	19
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	20



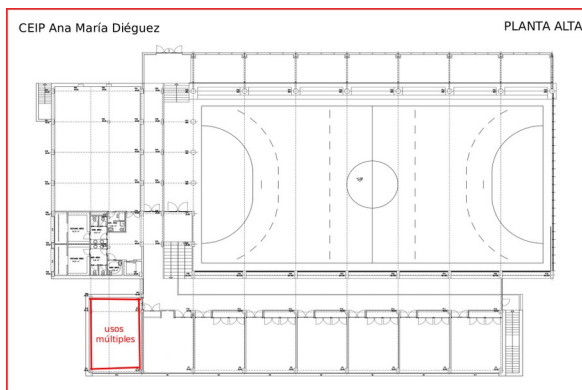
Id. Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		*****	
Membro 1	José Rodríguez Rial	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo • Coordinación con outros axentes implicados: consellería, concello, ANPA, centro de saúde,... • Xestión das peticións en supostos de vulnerabilidade • Difusión do plan de adaptación entre a comunidade educativas • Posta en funcionamento da aula virtual 		
Membro 2	Silverio José Romero Calvo	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición, inventariado, distribución e contabilización do material preventivo. • Control do cumprimento das normas de entradas e saídas • Asignación de tarefas de limpeza e desinfección • Supervisión dos cadros de limpeza en aseos 		
Membro 3	María Aurora González Rodríguez	Cargo	Coord. ed. infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Control do rexistro de ausencias de persoal e alumnado • Difusión e asesoramento ao profesorado sobre o estipulado no plan de adaptación. • Xestión de horarios e quendas de recreo • Supervisión dos cadros de ventilación de aula • Coordinación co Departamento de Orientación para a atención específica a alumnado NEE. 		

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

- O espazo elixido para illar ás persoas que presenten síntomas durante a xornada lectiva, mentres non sexan trasladados, é a aula de usos múltiples.
- Neste espazo cóntase con ventilación adecuada, papeleira con tapa, panos desbotables, xel hidroalcohólico, máscaras cirúrxicas e solución desinfectante virucida.
- Existirán tamén unha bata desbotable, pantalla facial e máscara FFP2 sen válvula
- Rematada a xornada lectiva, o espazo asignado como espazo de illamento será a aula de inglés, situada á carón de usos múltiples.



4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o



número total)	
4º Educación infantil	11
5º Educación infantil	8
6º Educación infantil	5
1º Educación primaria	21
2º Educación primaria	9
3º Educación primaria	13
4º Educación primaria	19
5º Educación primaria	24
6º Educación primaria	16
TOTAL	126

5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente tempo completo	12
Persoal docente compartido	3
Auxiliar de conversa	1
Conserxe	1
Limpeza	2

6. Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo) e os grupos colaborativos en educación infantil

Etapa	Educación infantil			Nivel	4º	Grupo	El A
Aula	El A	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación infantil			Nivel	5º - 6º	Grupo	El B
Aula	El B	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación primaria			Nivel	1º	Grupo	1º A
Aula	PRI1	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación primaria			Nivel	2º	Grupo	2º A
Aula	PRI2	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación primaria			Nivel	3º	Grupo	3º A
Aula	PRI3	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación primaria			Nivel	4º	Grupo	4º A
Aula	PRI4	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	Educación primaria			Nivel	5º	Grupo	5º A
Aula	PRI5	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6		



Etapa	Educación primaria			Nivel	6º	Grupo	6º A
Aula	PRI6	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	

7. 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)

Durante este curso, trala negativa da administración de asignar un docente máis o centro que permitise o desdobre do grupo máis numeroso, decidiuse, por motivos organizativos e pedagóxicos reunificar este grupo, polo que 5º curso de educación primaria contará con 24 alumnos dentro dunha mesma aula. As medidas comúns a todos os grupos serán as seguintes:

- O alumnado destes grupos poderán interactuar e xogar entre eles durante os recreos.
- Evitarán o contacto co resto de grupos do centro
- Evitarase o uso de material compartido
- Non se permitirán os "préstamos" de material entre o alumnado
- De ser necesaria a súa utilización desinfectarase o material común tralo seu uso
- Existirá dispensador de xel, papeleira con tapa e panos desbotables en todas as aulas.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios pola aula e polo centro agás para acudir aos aseos.
- É obrigatorio o uso de máscara a partir dos 6 anos de idade e recomendable en idades inferiores. Todo o alumnado maior de 6 anos deberá traer unha segunda máscara dentro dun estoxo.
- Se a situación educativa require a retirada da máscara esta permanecerá gardada nun sobre ou segundo estoxo co nome do alumno. Este estoxo será tamén aportado polas familias.
- En educación primaria, o material necesario para cada día deberá vir na mochila de cada alumno. Non se permitirá que quede nada na aula, incluída a propia mesa do alumno.
- Cada alumno/a utilizará a mesma mesa e cadeira durante todo o curso.
- Cando sexan necesarios os desprazamentos, nas entradas e nas saídas, non poderán coincidir nos corredores con ningún outro grupo.

Lingua estranxeira

- A metodoloxía utilizada polo mestre especialista fai necesario o traslado do grupo á aula específica. Será o mestre especialista o encargado de recoller a cada grupo despois de devolver o grupo anterior á súa aula ordinaria.
- Na aula de inglés están localizados tódolos recursos necesarios para impartir a materia, dende material impreso como os libros de texto, pósters, flascards, story cards, CDs e DVDs, ata material tecnolóxico como a pizarra dixital, equipo de audio ou o ordenador, con contidos específicos que non están dispoñibles en liña e programas específicos instalados.
- Corresponde ao mestre especialista realizar unha desinfección dos pupitres e ventilar a aula entre sesión e sesión.
- O mestre especialista recollerá ao alumnado na aula ordinaria que estará sentado e terá preparado o material necesario (estoxo, libros e caderno). Antes de saír, o mestre comprobará que non hai ninguén desprazándose polo corredor. Ao chegar á aula de inglés realizarase unha limpeza de mans con xel hidroalcohólico antes de entrar e sentaranse nas cadeiras asignadas o primeiro día de clase.
- Realizarase unha ventilación da aula de inglés de polo menos 10 minutos entre grupos.

Educación musical

- Cando sexa necesario o desprazamento á aula de música será a mestre especialista a responsable de recoller e devolver ao grupo á súa aula ordinaria asegurándose de que cando acceda ao corredor non haxa ningún outro grupo trasladándose.
- Cando se utilice a aula de música, corresponderá ao mestre especialista realizar unha desinfección do mobiliario e instrumentos utilizados e ventilar a aula entre sesión e sesión.

Educación física

- Sempre que sexa posible as sesións de Educación física serán impartidas na pista polideportiva cuberta.

Relixión católica

- A profesora da área será a responsable de recoller e devolver ao alumnado matriculado nesta



opción para trasladalos á aula específica asegurándose de que cando acceda ao corredor non haxa ningún outro grupo trasladándose.

- Corresponde á mestra especialista realizar unha desinfección dos pupitres e ventilar a aula entre sesión e sesión.
- O alumnado que optara por elixir Atención educativa en educación infantil ou Valores sociais e cívicos en educación primaria permanecerá na súa aula ordinaria.

8. 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)

- ceip.anamaria.dieguez@edu.xunta.gal
- 881867175

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

- Tanto as ausencias do persoal docente coma do alumnado rexistraranse na aplicación XADE como se viña facendo ata o de agora.
- As ausencias do persoal docente e o seu motivo deberán ser comunicadas a equipo directivo.
- Cando o motivo da ausencia do alumnado sexa a presenza de sintomatoloxía compatible con COVID-19, o seus responsables deberán facer chegar ao centro o Anexo I.
- O equipo COVID do centro levará un rexistro centralizado de todas as ausencias rexistradas por este motivo.

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

- Segundo establece o protocolo de adaptación ao contexto COVID-19, as incidencias que se presenten no centro comunicaranse ao Equipo de Coordinación Operativa COVID utilizando os medios que indique o devandito órgano de coordinación, en especial a aplicación informática "EduCovid".
- As comunicacións serán realizadas polo director do centro e coordinador COVID

Id. Medidas xerais de protección individual

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

- No Anexo II figuran os croquis de reparto de mesas e cadeiras. Cada alumno/a ocupará a mesma mesa e cadeira durante todo o curso. De ser necesario un cambio na ubicación do alumnado este trasladarase coa súa mesa e cadeira asignadas.
- A situación concreta de cada alumno/a, con nome e apelidos está en dirección a disposición das autoridades sanitarias e educativas.

12. 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)

- Non procede en educación primaria ao non existir distancia mínima dentro dos grupos burbu-lla.

13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. (Determinación das



	medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro)
	<ul style="list-style-type: none">• O alumnado atenderase nas aulas de apoio de forma individual e no caso de atender a máis dun alumno/a, sempre pertencerán ao mesmo grupo. Cada alumno/a traerá o seu estoxo co material necesario para traballar.• Para acceder ás aulas de PT e AL desinfectaranse as mans previamente así como ao saír. Será obrigatorio o uso de máscara. Nunha das aulas de PT e na aula de AL cóntase con mampara para separar os espazos entre as mestras e o neno/a e nalgúns casos particulares, as mestras empregarán tamén pantalla protectora cando as particularidades do alumno/a ou da tarefa a realizar, non permita manter a distancia de seguridade. Na aula de Relixión, habilitada os mércoros como aula de PT, non hai mampara pero o tamaño da aula permite manter a distancia entre o mestre e o alumno/a. Neste caso non se atenderán a máis dun alumno/a ao mesmo tempo.• Os materiais comúns das aulas de PT e AL que sexan usados desinfectaranse despois do seu uso. Nalgúns casos, empregaranse guantes dun só uso para manipular certos materiais.• Ao rematar cada sesión, desinfectarase a mesa, cadeira e mampara e deixarase ventilar 10 minutos antes da chegada do seguinte alumno/a.• Traballarase sempre coas ventás abertas durante tódalas sesións para asegurar unha correcta ventilación das aulas.
14.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
	<ul style="list-style-type: none">• O horario de atención ás familias será o mesmo de anos anteriores, pero queda a discreción de cada titor/a modificalo para facilitar unha mellor atención.• As titorías poderán ser presenciais ou telemáticas, segundo o criterio de cada titor/a.
15.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
	<ul style="list-style-type: none">• Non se remitirán notas impresas a través do alumnado agás en casos moi xustificados.• A información de carácter xeral será publicada na páxina web do centro.• A plataforma Telegram será o medio para a difusión de avisos a nivel de centro.• Para a transmisión de información a nivel de grupo utilizarase AbalarMóbil ou a Aula Virtual.• Para a transmisión de información a nivel familia ou alumno utilizarase o correo electrónico ou o teléfono.• A comunicación co persoal do concello realízase a través de teléfono e correo electrónico.
16.	Uso da máscara no centro
	<ul style="list-style-type: none">• A máscara será de uso obrigatorio para todo o persoal do centro e para todo o alumnado a partir dos seis anos de idade.• Recoméndase o seu uso en idades inferiores.• O alumnado e o persoal do centro terán que traer a súa propia dotación de máscaras da casa.• O alumnado traerá tamén un sobre de papel co seu nome no que poder depositala por se fora necesario quitala nalgún momento.• O alumnado maior de seis anos deberá vir provisto dunha segunda máscara dentro dun estoxo.• O profesorado de AL está dispensado do seu uso cando así o requira o desenvolvemento da súa labor.• No centro existirá unha suficiente dotación de máscaras para illamentos e substitucións no caso de deterioros, extravíos ou calquera outra incidencia.
17.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
	<ul style="list-style-type: none">• O presente plan será presentado en claustro e consello escolar.• Será publicado na páxina web do centro e informarase da devandita publicación a través da plataforma de mensaxería Telegram e AbalarMóbil.



Id. Medidas de limpeza

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

- O centro conta con dúas quendas para a limpeza do mesmo: unha en horario de mañá, durante a presenza do alumnado no centro e outra pola tarde, unha vez que o alumnado abandone o colexio.
- Na quenda en horario de tarde seguiranse realizando as labores de limpeza que se viñan realizando ata o momento, facendo especial fincapé na limpeza de elementos de uso común, zona administrativa e espazos educativos utilizados durante a mañá.
- A quenda de mañá estará centrada principalmente na limpeza dos aseos e dos elementos de uso común: varandas, pomos das portas, papeleiras, reposición de xeles, hixienizantes e panos desbotables, xestión de residuos.
- O reparto de tarefas sería o seguinte:
- Quenda de mañá:
 - Limpeza 2 veces ao día dos aseos, con especial atención ás billas, cisternas e inodoros.
 - Desinfección de pasamáns, pomos das portas, chaves das luces e superficies de contacto frecuente.
 - Vixiar a limpeza das papeleiras (con bolsa interior e tapa de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos co fin de evitar calquera contacto accidental).
 - Desinfección dos xoguetes do parque de Educación Infantil.
 - Limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo un illamento preventivo.
 - Outras incidencias.
- Quenda de tarde:
 - Limpeza diaria das aulas (mesas e cadeiras, mobles, fregado do chan), limpeza e fregado dos corredores da planta baixa e o 1º andar.
 - Limpeza do ximnasio 1 vez ao día.
 - Limpeza da aula de música 1 vez ao día
 - Limpeza da biblioteca.
 - Limpeza do patio cuberto 1 vez ao día.
 - Limpeza e fregado da zona de administración 1 vez ao día.
 - Limpeza de aseos.
 - Desinfección de teléfonos fixos, teclados e ratos dos ordenadores de administración e sala de mestres/as.

19. 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)

A proposta da distribución horaria do persoal de limpeza xúntase como Anexo XII

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

- Para a realización do seu labor, o persoal de limpeza empregará produtos de limpeza con actividade virucida homologados. Estes produtos serán proporcionados polo concello.
- Como equipamento de protección, empregarán máscara e luvas cando sexa necesario. Aconséllase tamén o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

No Anexo IV figura o modelo de control de limpeza de aseos que figurará en cada porta dos aseos.



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

No Anexo V figura o modelo de control de ventilación de aulas e demais espazos educativos que figurará na porta de cada espazo.

23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- No Anexo VI figura a situación das papeleiras con tapa e pedal nas que serán depositados os elementos de hixiene persoal (panos, luvas, máscaras,...) despois de ser utilizados.
- Intentarase que estas papeleiras "COVID" teñan un bolsa de distinta cor.
- Os demais residuos (papel, plástico, orgánico,...) seguirán xestionándose do mesmo xeito.

Id. Material de protección

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

- En secretaría existirá una relación actualizada do material adquirido polo centro.
- A fin de manter esa relación actualizada artellarase un procedemento para que o profesorado rexistre as renovacións do material de aula do que dispón.

25. Determinación do sistema de compras do material de protección

- O sistema de compras será o seguinte:
 - Estableceranse os produtos e cantidades necesarias.
 - Contactarase cun mínimo de tres provedores para a solicitude de orzamento. Estes provedores deberán demostrar que os seus produtos cumpren cos criterios de homologación establecidos.
 - Elixirase a mellor oferta.
 - Exixirase a aplicación do disposto no Real Decreto-Lei 27/2020 do 4 de agosto en relación coa exención de IVE.

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

- Ademais da papeleira con tapa e pedal, en cada aula existirá unha mesa con xel hidroalcohólico e panos desbotables.
- A reposición dos panos desbotables e o xel hidroalcohólico será responsabilidade do persoal de limpeza.
- A reposición do material entregada a cada mestre/a será responsabilidade do propio mestre/a.
- O centro facilitará mamparas, pantallas protectoras ou gafas de seguridade (non graduadas) a quen o solicite.
- O centro poderá colaborar na adquisición de máscaras para a súa distribución entre o persoal docente e non docente.

Id. Xestión dos gromos

27. 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)

As contempladas non plan de continxencia do centro.

28. 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 das comunicacións das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas será o director e, na súa ausencia, os restantes membros do equipo COVID.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (Anexo III).
- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. (Anexo IV do protocolo)
- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/a traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado.
- A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue.
- Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:
 - Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II do protocolo publicado pola consellería.
 - Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no devandito Anexo II do protocolo publicado pola consellería.
 - Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.



Id. Medidas de carácter organizativo

30. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

- O noso centro conta cun amplo espazo a cuberto que permite que o alumnado agarde o inicio das clases a resguardo das inclemencias do tempo e respectando o distanciamento entre grupos.
- O centro abrirá as súas portas ás 08:45, coincidindo coa chegada do autobús escolar.
- Non están permitidos os xogos antes do inicio da actividade lectiva.
- Só está permitida á entrada ao centro dos acompañantes do alumnado de educación infantil, e só unha persoa por familia.
- Os días de choiva os acompañantes do alumnado de 3º e 4º de educación primaria poderán acercarse ata o portalón de entrada á pista polideportiva cuberta. Os familiares do alumnado de 1º e 2º de educación primaria poderán acercarse ata as portas superiores da pista polideportiva cuberta.
- Deberán evitarse concentracións de acompañantes nas entradas e saídas, abandonando as inmediacións do centro en canto sexa posible.
- O alumnado agruparase por cursos segundo se indica no Anexo VII.
- O alumnado de 5º e 6º de primaria accederán e abandonarán o centro pola porta superior indicada no devandito anexo.
- Os acompañantes do alumnado de educación infantil situaranse no patio no sitio reservado ao efecto no devandito Anexo VII.
- Tralo sinal de entrada, cada docente ao que corresponda impartir a primeira sesión do día en cada grupo dirixirase á ubicación do seu grupo. Realizarase unha limpeza de mans con xel hidroalcohólico antes de comezar as clases. Para o alumnado de Educación Infantil restrinxirase o uso de xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de auga e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.
- Para o alumnado de Educación Primaria extremarase o coidado coa utilización do xel hidroalcohólico, administrando unha cantidade de xel adecuada ao tamaño da man de cada neno/a, informando aos nenos e nenas de que debe ser absorbido antes de realizar outras tarefas. Nos grupos de idade ata os 7 anos, deberase prestar especial atención por parte dos cuidadores á aplicación do xel por parte do alumnado.
- O acceso ao centro será pola porta 2. Entrarán primeiro o alumnado de educación infantil e dentro de cada etapa entrarán antes os cursos superiores.
- Un grupo non poderá abandonar a súa ubicación no patio ata que o que o precede abandone o tramo de escaleiras que o leva á súa aula.

31. 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—)

- O noso centro conta cun amplo espazo a cuberto que permite que o alumnado agarde o inicio das clases a resguardo das inclemencias do tempo e respectando o distanciamento entre grupos. A porta de entrada a ese espazo cuberto é un gran portalón no que é posible separar os dous sentidos: entrada e saída polo que esa será a entrada e saída utilizada.
- Os sentidos da circulación así como as portas de entrada e saída atópanse indicados no Anexo VIII.
- As peculiaridades de deseño do noso centro permiten saber en todo momento se alguén está circulando polos corredores, polo que non se contempla a posibilidade de encontros ou coincidencias de distintos grupos. Un grupo só poderá saír ao corredor se este está baleiro.
- Os desprazamentos individuais ou en parella unicamente serán posibles en educación primaria



para acudir ao baño e deberán seguir os itinerarios marcalos polo chan.

32. Cartelaría e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelaría e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- Colocarase cartelaría informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- A información facilitada será a relacionada coas obrigas e recomendacións establecidas: uso de máscara, distanciamento, forma correcta de lavarse as mans,...
- Nos baños establecerase un código visual que permita identificalo de cara a regular os seus accesos
- Recordarase aos familiares a imposibilidade de acceder ao centro co alumnado e o procedemento para ser atendido polo equipo directivo ou pola orientadora.
- Uns carteis colocados sobre vallas recordarán os sentidos de entrada e saída.
- Colocarase adhesivos nas mesas da sala de xuntas e da biblioteca para sinalar os postos que non poden ser ocupados.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- O noso centro conta cun único autobús que chega 10 minutos antes do inicio das clases.
- Á entrada, cando os alumnos abandonen o autobús terán que colocarse na zona reservada para o seu grupo establecida no Anexo VII.
- O alumnado usuario de transporte escolar sairá 5 minutos antes para evitar carreiras e aglomeración para subir ao autobús
- No autobús será obrigatorio o uso de máscara a partir dos seis anos e recomendable o seu uso no alumnado dos idades inferiores.

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

- Desde o momento da apertura do centro haberá profesorado controlando que o alumnado ocupa as zonas que lle corresponden no patio cuberto antes de acceder ás aulas e se manteñen as distancias.

Id. 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)

No noso centro non se oferta ese servizo.

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)

- Para este curso prevese de novo a organización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva por parte da ANPA.
- A biblioteca permanecerá aberta de 4 a 6 da tarde.
- No Anexo XIII figura o protocolo para a realización de actividades extraescolares.

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

- As asembleas da ANPA respectarán as normas hixiénico-sanitarias vixentes no momento da súa celebración.
- Os consellos escolares serán telemáticos, agás aqueles que, pola transcendencia dos puntos da orde do día, considere a dirección celebrar de xeito presencial.



38. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

- O referente ás tutorías está xa recollido no punto 15 e as canles da comunicación coas mesmas no punto 16.
- A principio de curso realizarase unha reunión presencial coas familias de cada grupo coas seguintes características:
 - Só poderá asistir unha persoa por cada alumno
 - As convocatorias estarán separadas no tempo para que non haxa posibilidade de coincidencia no centro.
 - Informarase sobre as normas e procedementos en vigor durante este curso.
 - As persoas titoras informarán sobre as normas propias de cada grupo.
 - Entregarase a documentación de inicio de curso (actualización de datos, opción relixión, consentimento uso da imaxe, autorización sección bilingüe, confirmación recepción da información sobre a imposibilidade de enviar ao centro alumnado con sintomatoloxía COVID) que deberá ser cuberta e entregada no centro a través do alumnado.

39. Normas para a realización de eventos

- Os eventos ou celebracións realizaranse preferentemente ao aire libre e acordes coas condicións que se establezan no ámbito comunitario.
- No caso de celebracións con participación de todo o alumnado garantirase a ausencia de contacto entre grupos.

Id. Medidas para o alumnado transportado

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

- Non é necesario establecer criterios de priorización.
- O autobús accederá ao interior do centro, como ata o de agora, situándose cerca do portal de entrada ao patio cuberto.

Id. Medidas de uso do comedor

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

- O comedor é xestionado pola ANPA do centro.
- Só é utilizado polo alumnado.
- Ademais do espazo dedicado normalmente a comedor utilizarase tamén a aula contigua que durante dous días á semana é utilizada para impartir relixión católica.
- Os lugares ocupados polos comensais son os que figuran no Anexo IX.
- Acompáñase a este plan de adaptación o protocolo propio do comedor (Anexo XI)

42. 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 é atendido por tres persoas contratadas pola ANPA e dependentes da empresa de catering que elabora a comida.

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



- Non existe cociña nin persoal de cociña.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- As contempladas para o seu uso ordinario.

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

- No caso da clase de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso. Realizaranse as modificacións precisas na programación da materia e cando a distancia teña que ser inferior a 1,5 metros usarase a máscara.
- Sempre que sexa posible as sesións serán impartidas na pista polideportiva cuberta.

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

- O docente será o responsable de recoller ao grupo e volver a deixalo na súa aula ordinaria.
- Os grupos non poden coincidir nos corredores. Antes de acceder ao corredor o docente responsable do movemento do grupo terá que comprobar que está libre.
- Ao rematar unha sesión ventilarase a aula e hixienizaranse mesas e cadeiras.
- O alumnado que teña que ser atendido fóra da aula polas especialistas de AL ou PT será recollido e entregado polas docentes na porta da aula.

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

Durante o tempo que dure esta situación, existirá un protocolo na biblioteca destinado a minimizar contactos e a procurar que o virus non se propague dentro da nosa escola. Un resumo deste protocolo estará pendurado na porta da biblioteca cos puntos básicos máis importantes. Os seus puntos básicos serían os seguintes:

- Alumnado e profesorado hixienizarán as mans ao entrar e saír da biblioteca.
- As mesas, cadeiras, ordenador, picaportes e calquera material susceptible de uso, será desinfectado antes e despois da súa utilización por un grupo/aula.
- Establecerase un horario para cada aula tendo en conta que entre grupo e grupo precisaremos tempo para ventilar. Así priorizaranse as sesións 1ª, 3ª e 5ª de xeito que permita a ventilación e desinfección.
- O profesorado será quen faga o préstamo e a devolución, utilizando o programa Meiga e desinfectando o ordenador antes e despois da súa utilización.
- Do mesmo xeito cada titor ou titora escollerá unha selección de libros que xestionará na propia aula (préstamos, corentenas...) co fin de dinamizar e favorecer o gusto pola lectura.
- Promoveranse actividades de animación á lectura virtuais, xa mediante a páxina web do centro con acceso a toda a comunidade educativa xa mediante proxeccións independentes (cada titor na súa aula).
- Aplicaranse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

- Os aseos comúns só serán utilizados polo alumnado de educación primaria.
- Os aseos da planta superior serán utilizados unicamente polo alumnado de 1º, 2º e 3º de edu-



cación primaria.

- Os aseos da planta inferior serán utilizados unicamente polo alumnado de 4º, 5º e 6º de educación primaria.
- Dentro dun mesmo aseo non poderá estar máis de dous alumnos ao mesmo tempo e sempre do mesmo grupo. Para evitar isto, en cada aula existirán dous dispositivos de distinta cor para diferenciar o aseo dos nenos e o das nenas. Cando un alumno/a vaia ao baño depositará no chan, diante da porta da súa aula o dispositivo da cor correspondente ao seu sexo e curso (as cores son distintas para os aseos superiores e inferiores). Cando regrese do aseo deberá retirar o dispositivo e a continuación hixienizar as mans con xel hidroalcohólico.
- O alumnado de relixión fará uso do aseo do que dispón a aula.
- O alumnado de educación física fará uso do aseo do mestre que dispón o ximnasio.
- O alumnado de educación infantil fará uso dos aseos dos que dispoñen nas súas aulas.
- Existirá cartellaría recordando a necesidade de lavarse as mans ao saír e a forma correcta de facelo.

Id. Medidas especiais para os recreos

49. 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)

- Para evitar a coincidencia de alumnado de distintos grupos no recreo decidiuse desdobrar os mesmos.
- Na primeira quenda sae o alumnado de 5º e 6º de educación infantil e 2º, 4º e 6º de educación primaria.
- Na segunda quenda sairá o alumnado de 4º de educación infantil e 1º, 3º e 5º de educación primaria.
- Cada quenda ten unha duración de 25 minutos. Entre unha quenda e outra hai establecido un tempo de 10 minutos para permitir a entrada e saída sen perigo de coincidir polos corredores e para que se desinfecten os xoguetes do patio de educación infantil.
- En cada quenda, cada grupo ten asignada unha zona de recreo que varía en función da climatoloxía, establecéndose unhas zonas para os días que chove e outras para os días que non chove.
- Cando foi necesario, as zonas foron delimitadas con cintas ou estacas de madeira.
- Esta asignación de zonas cambia cada día para permitir que todo o alumnado ocupe todas as zonas.
- No Anexo X amósase a distribución das zonas de recreo segundo se indicou. Acompáñase da asignación que correspondería a este curso.

50. 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)

- En cada quenda existe un grupo de vixilancia formado por tres docentes. Un deles está asignado ao grupo de educación infantil, outro á pista polideportiva e outro á zona interior ou patio exterior, dependendo de se chove ou non.

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

51. 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)
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas xerais <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recomendase o uso de máscara en 4 e 5 anos. • Limpeza de mans... <ul style="list-style-type: none"> ◦ Á entrada e saída do centro ◦ Antes e despois da merenda e cada vez que van ao baño. ◦ Antes de saír ao patio e na vola á aula ◦ O alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil só utilizará agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas. • Uso de baños <ul style="list-style-type: none"> ◦ Os baños desinfectaranse dúas veces durante a xornada escolar • Tempo de merenda <ul style="list-style-type: none"> ◦ A merenda de cada neno/a virá dentro dunha bolsa ou pequena mochila que se colgará detrás de cada cadeira. ◦ Cada alumno/a traerá unha botella de auga co seu nome rotulado. ◦ Extremarase a hixiene dos recipientes e envases que se usen. • Materiais de traballo <ul style="list-style-type: none"> ◦ Serán individuais as tesoiras, pegamento, ceras, rotuladores,... ◦ O material de cada alumno/a estará dentro dun estoxo tipo "tupper" co seu nome rotulado. ◦ A plastilina e os seus moldes serán tamén individuais. • Recantos de xogo <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aos recantos acudirse por grupos colaborativos e ao rematar desinfectarase todo o material e entrará nunha corentena de 24 horas. ◦ Cada día poderase ir a un único recanto ◦ Os recantos estarán claramente delimitados no espazo. • Recreos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sairán ao recreo en quenda propia ao dobrarse estas. ◦ Os xoguetes utilizados serán desinfectados ao remate de cada quenda de recreo. • Biblioteca <ul style="list-style-type: none"> ◦ Levaranse para a casa os luns, mércores e venres, asegurando deste xeito un tempo suficiente de corentena. • Outras medidas e consideracións <ul style="list-style-type: none"> ◦ Usará mandilón todo o alumnado e levarano cada día para lavar.

52. 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)

<p>Actividades de xogo en educación infantil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os elementos de xogo serán desinfectados polo persoal de limpeza entre quenda e quenda de recreo <p>Actividades de xogo en educación primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentarse a práctica de xogos tradicionais que non impliquen contacto físico. • Naqueles actividades nas que sexa imprescindible o contacto reducirase este á roupa evitando o contacto corporal. <p>Merenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • A merenda considérase un dos momentos máis delicados do día, pois implica a necesidade de quitarse a máscara. • A merenda ten que durar menos de 15 minutos • Se a merenda se realiza no exterior o alumnado ten que estar en todo momento a unha distancia mínima de 2 metros. • Deben extremarse as medidas hixiénicas ao poñerse e quitarse a máscara.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres



53. 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 procede

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

54. 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"> • O alumnado que temos no centro ten autonomía polo que non é necesario organizar acompañamento individual nas entradas e saídas, recreos ou tránsito polo centro. • Ao igual que a todo o alumnado pero especialmente ao alumnado con NEE estarase moi pendente da hixiene das mans na entrada ao centro, si hai cambio de aula ou actividade, despois de ir ao baño, de esberrar ou tuser, antes e despois de merendar ou comer se fose preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. • O profesorado que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas protectoras cando a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade. • O alumnado con NEE empregará máscara ao igual que os demais compañeiros/as posto que non existe patoloxía que o impida no noso centro. • O Departamento de Orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención. • O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicación dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

55. 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"> • As características das intervencións dende o Departamento de Orientación individualizadas por un lado dificultan manter o distanciamento social entre mestra/e alumno/a, xa que existe un contacto e achegamento continuo para a intervención e coidado do alumnado en diferentes situacións aínda así contamos con aula específica de PT e AL dotadas de mamparas de protección, pantallas e ventilación. • Non temos no centro problemas graves de conduta co cal non é preciso contacto físico para suxeitar ou incorporar,.. • Durante as merendas o noso alumnado é autónomo e non temos que intervir para darlle de comer, mastigar,...soamente estar pendentes da hixiene. • Referente ao aseo estar pendentes do lavado de mans e/ ou xel hidroalcohólico. • Pendentes no distanciamento social posto que poden non entendela e por eso non cumprilo. • Nas aulas de PT e AL ademais do uso das máscaras dotouse de mamparas e pantallas, xa que o contacto cos alumnos ten que ser moi próximo e directo. As mestras e mestre especialistas de ser o caso, recollerán ao alumnado na porta das aulas e levaranos ás aulas específicas (En AL sempre , en PT casos con ACS ou que se considere preciso) • Durante os tránsitos procurárase evitar que toquen paredes,...Cada alumno levará o material básico (lapis,goma,...) e terá na aula específica o material de traballo individual nun espazo (caixa, carpeta,...) asignado ao alumno/a. • O alumnado acudirá as aulas específicas con máscara e individualmente ou en todo caso con outro compañeiro/a do mesmo grupo de convivencia estable. Ventiláranse as aulas(15 minutos entre sesión segundo a normativa aínda que manteremos aberto toda a xornada por ser espazos pequenos) e hixenizaráanse os espazos de traballo. • Non temos aula de educación especial nin coidador/a. • Farase seguimento e avaliación destas medidas de cara a establecer as adaptacións e mellores que cada caso requira en función do comportamento e resposta do alumnado diante de



esta especial situación.

Id. Previsións específicas para o profesorado

56. 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)

- O profesorado manterá as mesas das aulas ordenadas e despexadas para facilitar a súa limpeza e desinfección.
- Sala de mestras e mestres:
 - O aforo quedará reducido para garantir unha distancia interpersoal de 1,5 metros.
 - Non existirá material de uso común, agás os ordenadores. Cada docente deberá gardar o seu material no seu casilleiro.
 - Cada mestre/a será responsable de desinfectar teclado e rato dos ordenadores despois do seu uso.
 - Cada mestre/a será responsable de limpar e desinfectar os electrodomésticos (forno, cafeteira e neveira) despois do seu uso.
 - Manterase a mesa o máis ordenada e despexada posible para facilitar a súa limpeza e desinfección.
- As reunións con participación de todo o claustro celebraranse na aula de inglés.
- Para reunións de equipos ou departamento utilizarase preferentemente as aulas de educación primaria.

57. 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)

- Os claustros presencias serán na aula de inglés
- A celebración dos consellos escolares rexeráse polo indicado no punto 38.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

58. 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)

- As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso.
- Serán abordadas de xeito transversal e terán un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19
- O profesorado, en especial os membros do equipo COVID do centro, participarán naquelas actividades formativas relacionadas coa COVID-19 que se organicen e propoñan desde a consellería.

59. 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).

- Toda a información relevante sobre a pandemia, en especial as medidas de prevención e pro-



tección e toda a información remitida polas consellerías de educación ou sanidade serán difundidas utilizando as canles xa mencionadas neste plan de adaptación figurando, en todo caso, na páxina web do centro.

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

- O mestre encargado da xestión e dinamización das aula virtuais será o coordinador TIC e coordinador E-Dixgal do centro, que asume tamén as funcións de director.
- Este docente prestou servizos como asesor SIEGA, asesor Abalar e Xefe de Subárea na AMTEGA (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). O seu currículo e coñecementos son os idóneos para desenvolver esta labor, ademais de estar garantida a coordinación coa dirección.

61. 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)

- Nas reunións de inicio de curso informarase ás familias das normas que rexen para o curso actual.
- Só se convocará a un grupo de cada vez.
- Só poderá acudir un familiar por cada alumno.
- A aula virtual está a disposición do profesorado desde o primeiro momento para a súa activación cando o consideren necesario.

64. Difusión do plan

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

Este protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19 para o curso 2021-2022 foi aprobado pola dirección do centro o 10 de outubro de 2021.