



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



CEP SABARÍS



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

PLAN DE ADAPTACIÓN

CEP SABARÍS

Curso 20/21

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

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

Código	Denominación
36000302	CEP SABARÍS

Enderezo		C.P.
DR. FARIÑA 26		36393
Localidade	Concello	Provincia
SABARÍS	BAIONA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886110143// 886110144	cep.sabaris@edu.xunta.es	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/cepsabaris/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	11
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	15
Medidas de carácter organizativo.....	15
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	17
Medidas para o alumnado transportado.....	18
Medidas de uso do comedor.....	18
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	19
Medidas especiais para os recreos.....	21
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	22
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	22
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	22
Previsións específicas para o profesorado.....	24
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	24

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)			886110142
Membro 1	M ^a Luisa Alborés Crespo	Cargo	Directora
Suplente	José María Collazo Laranxeira	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear os membros e suplentes do equipo COVID. • Coordinar ao equipo COVID. • Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia. • Comunicación de casos • Referenciar na aplicación creada pola Xunta dos casos relacionados coa pandemia. 		
Membro 2	Manuela Rodal Almuiña	Cargo	Xefa de Estudos
Suplente 2	Daniel Martínez Rodríguez	Cargo	Especialista EF
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro relacionadas co COVID. • Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade. • Pasar ao coordinador TIC toda aquela información relacionada coa pandemia que teña que subirse á páxina web. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. 		
Membro 3	Yolanda Barreiro Couñago	Cargo	Orientadora
Suplente 3	María Esther Formigo González	Cargo	Especialista PT
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado. • Elevar as propostas do equipo docente e da comunidade escolar para a mellora deste plan. • Coordinar a distribución da cartelería polos corredores e polas aulas. • Controlar as existencias do material de protección necesario. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO SAÚDE BAIONA	Teléfono	986357239//986356113
Contacto	DRA. NIEVES TURIENZO RÍO		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
<p>O espazo habilitado para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado será a AULA DE CONVIVENCIA. Este espazo conta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventilación axeitada. • Papeleira de pedal. • Solución hidro alcohólica. • Caixa de panos desbotables. • Máscaras. <p>Utilizamos esta aula por carecer de outro espazo específico para este uso. No caso de ser empregada para a xestión dun gromo, poñerase un cartel indicativo e procederase a comunicar ao equipo de limpeza para que proceda a súa desinfección.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	1º PRIMARIA	16
	2º PRIMARIA	17
	3º A PRIMARIA	17
	3º B PRIMARIA	17
	4º PRIMARIA	15
	5º PRIMARIA	20
	6º A PRIMARIA	15
	6º B PRIMARIA	15

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	EDUCACIÓN PRIMARIA	8
	ESPECIALISTAS	
	EF	1
	MÚSICA	1
	INGLÉS 1	1
	INGLÉS 2(compartido co CEIP García Barbón – Vigo)	1
	PT	1
	AL (Compartida co CEIP Humberto Juanes - Nigrán)	1
	ORIENTADORA (Compartida coa EEI Areal)	1
	RELIXIÓN (Compartida co CEIP Fontes Baíña)	1
	TOTAL	16



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

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	1	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	8	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	7	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

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

Todos os cursos serán grupos estables de convivencia. Empregarán a máscara en todo momento (agás na hora da merenda).

Dentro da aula establécense as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara á aula e unicamente poderá quitala cando sexa a hora da merenda.
- Terán unha bolsa co nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu uso, cunha asa para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- A distribución de espazos será a proposta nos anexos en función do número de alumnos/as.
- A hixiene de mans farase de xeito frecuente, como mínimo nas entradas e saídas, nos cambios de hora e cando se vai ao baño.
- Extremarase a orde e limpeza nas mesas de aula, realizando unha limpeza frecuente cos medios que conta cada aula. A dotación de cada aula será: solución hidroalcohólica, panos de papel desbotable, limpador desinfectante de superficies e papeleiras con tapa de pedal.
- Cada alumno/a terá o seu estoxo con obxectos de emprego máis común e non se compartirá con ningún compañeiro/a.
- O alumnado disporá dentro do seu material dun rotulador de encerado.



- Poderanse formar grupos estables de traballo cooperativo/colaborativo dun máximo de catro alumnos/as, reducindo as interaccións físicas entre grupos.
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas para cada un dos grupos e unha vez finalizado o seu uso deberá ser desinfectado.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de música, EF, inglés, aulas de apoio ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos/as poidan gardar o seu material.
- Todo o profesorado (incluído os especialistas que entren na aula) deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfeccións de mans.
- Cando haxa un cambio de mestre/a, 5 minutos antes, procederase a recoller e hixienizar o material empregado e preparar o seguinte. O profesorado procederá a facer o mesmo co seu, tanto o que sae da aula como o que entra na mesma.
- Cando teñan que acudir a aula de música, inglés ou educación física, o mestre/a especialista será o que veña a buscalos a aula. Mentres tanto, estes espazos deben quedar ventilando e o material hixienizado da hora anterior. Co mestre/a correspondente dirixirase a aula de música, inglés ou educación física respectando a distancia e seguindo o percorrido que está establecido.
- 10 minutos antes da saída procedemos a recoller o material e hixienizar a nosa zona de traballo, na orde establecida polo titor/a, coller o noso abrigo e mochila e proceder a formar a fila.
- En canto ao uso dos baños ver o punto **49 Aseos**.
- Deixar a ventá aberta sempre que o tempo o permita. En cada aula existirá unha folla para levar un control da ventilación. **Anexo I**

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 incidencias e ausencias)

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo COVID).
- Correo electrónico: cep.sabaris@edu.xunta.es
- Mensaxe privada por whatsapp.
- Abalar.

ALUMNADO / FAMILIAS:

- Vía telefónica chamando ao centro: 886110143 // 886110144
- Correo electrónico: cep.sabaris@edu.xunta.es
- Abalar.

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

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

Ao rexistro empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para as ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID, estas últimas quedarán eximidas de xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible (**AnexoII**) serán entregadas a fin de mes á Xefa de Estudos.

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

En primeiro lugar hai que avisar ao coordinador do equipo COVID(dirección)e a partir de aquí, o coordinador porase en contacto coa familia do afectado e coas autoridades sanitarias, seguindo estes pasos:

- Comunicación telefónica coa familia do afectado/a.
- Comunicación telefónica ao centro de saúde de Baiona.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida dos 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 reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
------------	---

Nos anexos dos planos das aulas mostramos as diferentes opcións de colocación das mesas dependendo do número de alumnado de cada unha delas.**Ver Anexo III**

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)
------------	---

Nun principio non habilitaremos novos espazos.

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)
------------	--

O traballo neste tipo de aulas ten unhas características moi diferentes ao traballo na aula ordinaria polo que se adoptarán as seguintes medidas:

- A aula de AL disporá na mesa de traballo dunha pantalla protectora.
- Como norma xeral empregárase máscara (aulas de PT, AL e DO), e aconséllase o uso de viseiras protectoras nas sesións de AL cando o seu labor sexa incompatible coa máscara.
- Despois de cada sesión se desinfectará o material empregado e realizarase unha ventilación de cinco minutos.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que ven no protocolo e está no **Anexo IV**

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

As reunións de titorías coas familias poderanse realizar de dous xeitos:

- Non presencial: A través de chamada telefónica ou vídeo chamada.
- Presencial: Dado que non contamos con espazos que poidamos dedicar de xeito exclusivo para este tipo de reunións, as titorías realizaranse na propia aula do alumno/a, onde o pai/nai ocupará o pupitre do seu fillo/filla que posteriormente será desinfectado. Na aula haberá solución hidro alcohólica para a limpeza de mans e empregárase máscara.

Tanto nun caso como noutro a cita será por petición do titor/a ou da familia polos medios establecidos polo centro (axenda, teléfono, e-mail, abalar,...)



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

Familias:

- **Abalar móbil** como sistema de mensaxería. É moi importante que todas as familias descarguen esta aplicación e vixíen o seu bo funcionamento.
- Para as familias que non teñan Abalar, utilizarase o correo electrónico e como última opción a chamada telefónica.
- A páxina web será o referente para dar a coñecer ás familias todas as novidades relacionadas co centro, establecendo un apartado especial para información relativa ao COVID que lles poda afectar.

Persoas alleas ao centro:

- A información cos provedores se realizará por email ou teléfono.

17. Uso da máscara no centro

É obrigatorio usar máscara de protección en todo o centro:

- Na circulación polos espazos comúns: corredores, baños, escaleiras, etc.
- Nas entradas e saídas ao centro.
- No recreo.
- Na biblioteca.
- Nas entradas e saídas do comedor.
- Nas aulas.
- O profesorado empregará a máscara en todo momento, agás naqueles nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poden ser as sesións de AL. Nestes momentos aconséllase o uso de viseiras protectoras, pantallas ou máscaras que permiten ver a boca.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O “Plan de adaptación á situación COVID-19” difundirase a través da web do centro para que poida ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.
- Nos primeiros días de setembro será remitido por correo electrónico a todo o profesorado do centro para traballar con el na organización do curso escolar 20/21.
- Na primeira semana de setembro, reuniremonos presencialmente con todos os pais/nais para explicarlle de xeito pormenorizado este plan de adaptación. Estas reunións serán no salón de actos agrupando cursos (1º-2º, 3º-4º e 5º-6º), mantendo sempre a distancia de seguridade interpersoal, garantindo unhas medidas de hixiene óptimas. Nestas reunións estará presente o equipo COVID e o titor ou titora do alumnado. Enviarase ás familias o link/enlace a través de Abalarmóbil.
- Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (whatsapp).
- O equipo COVID tamén terá distintas reunións co persoal de limpeza, co persoal do comedor, coa ANPA, ...

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)
Xornada de mañá (Limpadora): <ul style="list-style-type: none">• Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.• Limpeza dos pasamáns tiradores de portas fundamentalmente. Xornada de tarde (dúas limpadoras): <ul style="list-style-type: none">• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.• Limpeza e desinfección dos despachos.• Limpeza e desinfección da sala de mestres.• Limpeza e desinfección do ximnasio e do pavillón.• Portas e varandas exteriores.	
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 realizará o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)
Xornada de mañá: 1 limpadora de 11:30h a 13:30h Xornada de tarde: 2 limpadoras de 15:00h a 19:30h	
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
O persoal de limpeza empregará máscara e luvas. Cada limpadora terá o seu propio carro cos utensilios básicos.	
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 realizou a limpeza e a persoa encargada de realizala. Ver Anexo V	
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
En todas as aulas haberá unha folla onde se apuntarán as ventilacións das aulas. Este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso e deberá realizarse en cada cambio de clase e apuntala no modelo de checklist. Ver Anexo I	
24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none">• 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, máscaras, etc).• O resto das papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases, lixo xeral(virutas de lapis, plásticos que non sexan envases, ...)	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>O secretario do centro será o responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro, dos que vai a dotar a Consellería e do que se vai mercar nun futuro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro, denominado "material covid-19".</p>	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Para mercar o material comparáronse prezos de distintas empresas facendo a adquisición na que ofrece o mellor prezo e servizo. De momento fíxose unha adquisición de material imprescindible á espera da dotación da Consellería e logo completárase ao longo do curso adquirindo o necesario.</p>	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none">• A principio de curso cada aula contará con: xel hidro alcohólico na entrada da aula e na mesa do profesorado, rolo de papel de mans, caixa de panos desbotables, limpador desinfectante de superficies e papeleira de pedal.• O conserxe e o persoal de limpeza serán os encargados da reposición do material.• A persoa do equipo COVID encargada de xestionar a adquisición de material, terá un documento no que figurará o material proporcionado a cada aula, especificando a cantidade e a data de entrega.	

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)
------------	---

PLAN DE CONTINXENCIA

1. **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 COVID19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, seguirase o presente plan de continxencia:

1º **Levarase a un espazo separado de uso individual**, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

2º **Débase chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS** e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. Se o que ten síntomas é persoal docente ou calquera outro tipo de traballador do centro, debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

3º **Se o alumnado ou profesorado que tivo síntomas da positivo, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo.** Será a propia

Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

3. **A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio**, deberá solicitar unha **consulta telefónica co seu pediatra** para que este avalíe a necesidade de **solicitude dun test diagnóstico**. Se non houbo cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

4. **Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte**(aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

5. **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 con 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**.

6. 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 **corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo**.

7. **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.

ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

8. **O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario** do alumnado preferentemente **a través da aula virtual** de cada grupo. Igualmente o profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

9. **O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teñan dificultades de conexión ou falla de equipamento** para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.

10. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

11. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medi-

das:

- a) **Manter o contacto permanente co alumnado e as súas familias**, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia. Os medios para manter este contacto serán: chamada telefónica, video chamada, aula virtual, email, ...
- b) **Actualizar a aula virtual** dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe.
- c) **Realizar tarefas de desinfección profundas no centro.**
- d) **Revisar o protocolo** para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.
- e) **Coordinar co profesorado** implicado as quendas de **organización das fases.**

MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

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

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

Sen prexuízo das medidas xenéricas establecidas no protocolo aprobado polas consellerías de Educación e Sanidade o centro ten previsto as seguintes fases de reincorporación:

Fase 1 (Adecuación dos espazos)

Duración: aproximadamente unha 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.
- Desinfección de todos os espazos.
- Revisión do plan de adaptación buscando posibles erros na redacción ou na execución.

Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 33 % en grupos de máis de 20 alumnos/as e do 50% en grupos de menos de 20 alumnos/as.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Combinar o ensino presencial e a distancia.
- Revisión das actividades realizadas no período de ensino telemático.
- Avaliación desa etapa.

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: (1 semana)

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 50 % en grupos de máis de 20 alumnos/as e do 100% en grupos de menos de 20 alumnos/as.

Obxectivos:

- Comprobar a adquisición das medidas adquiridas en pequeno grupo.
- Empregar o ensino presencial para resolver dúbidas e poñer en práctica os contidos expostos na aula virtual.
- Reforzar os hábitos contra o contaxio do COVID - 19.

Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: (2 xornadas lectivas)

Retorno a actividade presencial da totalidade do alumnado

Obxectivos:

- Realizar unha avaliación do desenvolvemento das fases.
- Comprobar o grao de adquisición do traballado.
- Realizar unha avaliación sobre os contidos adquiridos neste período.
- Volver á dinámica de clases presenciais, pero sen abandonar o emprego da aula virtual para as tarefas e para complementar as aprendizaxes na casa.
- Reforzar os hábitos acadados contra o contaxio do COVID.

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)

A persoa responsable de realizar as comunicacións será a coordinadora do equipo COVID (a directora do centro), e na súa ausencia, os outros membros do equipo COVID, preferentemente a orientadora do centro.

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

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

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 enviándoaao correo do colexio:cep.sabaris@edu.xunta.gal

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Mentres se tramita o informe de inspección médica, o traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* 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—)
------------	---

Entrada:

De 9:00h a 9:20h, o alumnado irá entrando no centro segundo vaian chegando e accederán á súa aula onde serán recibidos por profesorado de garda.

Farase de xeito ordenado, mantendo a distancia de seguridade do seguinte xeito:

- 1º, 2º, 3ºA e 3ºB entrarán pola cancela norte ao patio e accederán ao colexio polas portas centrais, subirán polas escaleiras que están ao lado de secretaría.
- 4º, 5º, 6º A e 6ºB entrarán pola cancela sur ao patio e accederán ao colexio pola porta que vai dar ao salón de actos e subirán polas escaleiras que están ao lado da aula de música.
- O alumnado transportado entrará pola porta principal directamente ao centro e subirán ás aulas respectando a escaleira que lle corresponde ao seu curso.
- O profesorado entrará pola porta principal do centro.

Saídas:

A saída do alumnado farase de xeito gradual.

Saída	Porta principal	Patio - cancela norte	Salón de actos - cancela sur
14:10	1º	3º A e 3º B	5º
14:20	2º	4º	6ºA e 6º B

Transporte:

- O alumnado usuario de transporte da primeira liña de autobús, baixará co seu grupo de clase e

fará a fila no lugar asignado na entrada do centro gardando sempre a distancia de seguridade recomendada. (Estará sinalado no chan onde se ten que por cada alumno/a).

- O alumnado usuario da segunda liña de autobús, quedará no corredor da segunda planta en fila nos sitios sinalizados para este servizo á espera de baixar cando marchen os da primeira viaxe. (Haberá un profesor de garda nesta planta).

Profesorado: Sairá pola porta principal.

Comedor: De momento non hai servizo de comedor.

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—)

Ver apartado 31

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)

Colocarase cartelería informativa do COVID 19 (sintomatoloxía, medidas de hixiene social e individual, distancia de seguridade, ...):

- Entradas
- Corredores
- Escaleiras
- Zonas de recreo
- Aulas
- Ximnasio/Pavillón
- Biblioteca
- Aseos
- Salón de actos

Reservarase os espazos máis visibles para que destaquen por riba de calquera outra cartelería.

Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta deste procedemento.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Entrada do alumnado transportado:

Segundo baixen do autobús irán entrando pola porta principal do centro e subirán ás aulas respetando a escaleira que lle corresponde ao seu curso. Haberá un profesor de garda.

Saída do alumnado transportado:

- O alumnado usuario de transporte da primeira liña, baixará co seu grupo de clase e fará a fila no lugar asignado na entrada do centro gardando sempre a distancia recomendada. (Estará sinalizado no chan onde se ten que por cada alumno/a).
- O alumnado usuario da segunda liña, quedará no corredor da segunda planta en fila nos sitios sinalizados para este servizo á espera de baixar cando marchen os da primeira viaxe. (Haberá un profesor de garda nesta planta).

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
Entrada: Haberá 4 profesores de garda na zona de aulas e 2 nas portas principais de entrada ao centro. Saída: Haberá 2 profesores de garda (un para cada liña de bus), xa que o resto do alumnado será acompañado polo profesor/a que lle deu clase na última hora.	

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)
Non temos programa de madrugadores nin actividades previas ao inicio da xornada.	

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)
As actividades extraescolares fóra da xornada lectiva son sempre organizadas pola ANPA. Dada a singularidade deste curso 20/21 a ANPA decidiu non realizar ningunha actividade extraescolar presencial.	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
ANPA <ul style="list-style-type: none">• As reunións da directiva, se a situación epidemiolóxica o permite, poderanse realizar de xeito presencial posto que son un número reducido de persoas. As reunións levaríase a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente, previa solicitude para poder asignar un espazo e realizar as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.• As reunións xerais da ANPA trataranse de evitar, pero en caso de necesidade tería lugar no salón de actos, cun aforo máximo de 35 persoas para poder manter unha distancia de seguridade axeitada. CONSELLO ESCOLAR <p>Dependendo da situación epidemiolóxica no momento das reunións poderá ter dous escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunións telemáticas.• Reunións presenciais: no salón de actos ou na sala de mestres, espazos onde é posible manter a distancia de seguridade e que contan con ventilación.	

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
As titorías, como norma xeral, serán os martes pola tarde de 17h a 18h. Sempre con cita previa, a través do abalarmóbil, da axenda do alumnado, do correo electrónico ou de chamada telefónica. Preferiblemente serán telefónicas ou telemáticas pero no caso de ter que ser presenciais, realizarase na aula da titoría do alumno/a e coas seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none">• Emprego obrigatorio de máscara.• Hixiene de mans ao acceder á aula.• Manter a distancia de seguridade.• Evitarase manipular materiais do alumnado (libros, cadernos,...).	

40.	Normas para a realización de eventos
<p>Dada a situación do COVID e a organización do centro en grupos de convivencia estable, este curso non se poderán realizar actividades e celebracións que reúnan gran cantidade de xente. Polo que non haberá Festival de Nadal, Festival das Letras Galegas, Magosto,, tal e como se viña facendo. Estas celebracións poderán facerse de xeito diferente e correspóndelle aos equipos docentes a súa organización, tendo en conta que hai que evitar as mesturas de alumnado de distintos grupos de convivencia, levalas a cabo sempre que se poda ao aire libre, manter a distancia de seguridade, facer as labores de limpeza e desinfección antes e despois do evento,...</p> <p>As actuacións que se realicen no propio centro poden realizarse sempre e cando as quendas respecten o aforo e se cumpran as normas de hixiene e ventilación entre actos. Aproveitaremos para facer saídas ao aire libre dentro da nosa localidade.</p>	

Id.	Medidas para o alumnado transportado
-----	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
<p>NO CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none">• O autobús non entra dentro do centro educativo.• Na chegada ao centro, o alumnado non precisa dun lugar de espera, accede directamente ás aulas.• Na saída haberá dous lugares de espera. Na entrada da planta baixa para os da primeira viaxe e no corredor da segunda planta para os da segunda viaxe.• No caso de que a capacidade do autobús non resulte suficiente, o criterio de prioridade será:<ol style="list-style-type: none">1. O alumnado que viva na zona que lle corresponda o noso centro.2. Dentro deste alumnado da zona, o de maior distancia de residencia ao centro educativo. <p>NO AUTOBÚS</p> <ul style="list-style-type: none">• Poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.• Os/as acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado velarán por que todos/as os/as ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.• Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.	

Id.	Medidas de uso do comedor
-----	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
<p>O comedor escolar do noso centro está xestionado pola ANPA e son usuarios o alumnado do CEP Sabarís e o alumnado do centro adscrito EEI O Areal. Ante a imposibilidade de asumir a responsabilidade que supón o comedor escolar, a ANPA non se vai facer cargo e polo de agora non vai a haber este servizo. Están á procura dunha solución.</p>	



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

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

Aula de música

- Os instrumentos musicais desinfectaranse despois de cada uso.
- As cadeiras se desinfectarán en cada cambio de clase.
- O uso da máscara é obrigatorio e cantaremos con ela posta.
- Para tocar a fruta iremos ao salón de actos para poder manter a distancia interpersoal de 3 metros.
- Dado que a disposición das cadeiras para manter a distancia de seguridade non deixa espazo libre para moverse pola aula, cando o tempo permita, sairemos ao patio para traballar o apartado de movemento.

Aula de informática

- Puxéronse fundas protectoras aos teclados dos ordenadores para facilitar a limpeza e desinfección.
- Cada usuario será responsable da limpeza e desinfección do seu posto.
- Non se poderán utilizar tódolos equipos ao mesmo tempo para poder manter a distancia de seguridade.

Aula PT e Aula AL

O traballo neste tipo de aulas ten unhas características moi diferentes ao traballo na aula ordinaria polo que terá as seguintes medidas:

- A aula de AL disporá na mesa de traballo dunha pantalla protectora.
- Como norma xeral empregárase a máscara, e aconséllase o uso de viseiras protectoras cando o seu labor (fundamentalmente no caso da mestra de AL) sexa incompatible coa máscara. Tamén se poderá optar por máscara con transparencia, sempre que sexan seguras e homologadas.
- Despois de cada sesión se desinfectará o material empregado e realizarase unha ventilación de cinco minutos.
- Non se traballará con alumnado de distintos grupos ao mesmo tempo para non desfacer os grupos estables de convivencia.

Relixión

- Dadas as reducidas dimensións da aula de relixión o aforo máximo será de 10 alumnos/as e así poder manter a distancia de seguridade.
- Nos cursos nos que se supere este aforo, utilizarase a aula de música.
- Despois de cada sesión se desinfectarán as mesas e as cadeiras e realizarase unha ventilación de 5 min.

*Todas estas aulas dispoñen dos mesmos elementos de desinfección que o resto das aulas do centro.



46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
<ul style="list-style-type: none"> • O alumnado desprazarase en fila dende a aula ao ximnasio e viceversa mantendo a distancia de seguridade de un metro e medio e coa máscara posta. • Nos vestiarios están marcados os lugares onde os nenos e nenas se poden sentar mantendo a distancia de seguridade. • Desinfección de mans á entrada do ximnasio con xel. • Para a as explicacións o alumnado se sentará mantendo a distancia de seguridade establecida, como mínimo de un metro e medio. • O material que se empregue será de uso exclusivo do alumno/a nesa sesión. • Desinfección do material ao remate da sesión. • Prescindirase, na medida do posible, da realización de actividades que impliquen contacto físico. • Atenderase ao benestar do alumnado en todo momento. • O uso da máscara será obrigatorio, podendo quitala no momento da realización dalgunha actividade que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros. 	
47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>Cando un grupo deba cambiar de aula, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia a buscar e saíran en fila respectando a distancia de seguridade, seguindo a ruta deseñada e indo sempre pola parte dereita do corredor.</p> <p>Neste curso soamente se cambiará de aula para ir a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación Física (Ximnasio ou pavillón). - Aula de música. - Aula de relixión - Sesións de PT ou AL. - Aula de inglés <p>Estas aulas terán a mesma dotación que o resto de aulas e será necesario realizar entre sesións unha ventilación de 5/10 min e unha limpeza básica.</p>	
48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<ul style="list-style-type: none"> • O equipo de biblioteca sinalizará as mesas que poden ser utilizadas de xeito que se manteña a distancia de seguridade. • O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual. Os libros devoltos quedarán nunha caixa ata o día seguinte da súa entrega. ("corentena") • O baúl dos xogos non se utilizará este curso. • Non se realizará a actividade das mochilas viaxeiras. • Respectaranse os grupos estables de convivencia, non asistirán á biblioteca nenos/as de distintas aulas ao mesmo tempo. • A biblioteca conta con material de desinfección igual que todas as aulas do centro. • A desinfección de mans á entrada da biblioteca é obrigatoria. 	

49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<ul style="list-style-type: none">Os aseos da planta baixa os utilizarán os grupos de 4º, 5º, 6ºA e 6ºB (baixarán polas escaleiras da aula de música) e os aseos da segunda planta os utilizarán os grupos de 1º, 2º, 3ºA e 3ºB.A limitación de aforo será de un usuario e haberá un “semáforo” que indicará se o baño está ocupado ou libre.Se esperamos no corredor o facemos nas marcas do chan mantendo a distancia de seguridade.Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.O uso da máscara é obrigatorio.O lavado de mans é obrigatorio.	

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)
<p>Realizaranse dúas quendas de recreo de 25 min. 11:50 – 12:15 : Recreo de 1º, 2º, 3ºA e 3ºB 12:15 – 12:40 : Recreo de 4º, 5º, 6º A e 6ºB</p> <p>O patio divídese en catro espazos (ver anexo VI), en cada un deles, estará un grupo estable de convivencia. Zona 1: Zona da moreira Zona 2: Diante das escaleiras Zona 3: “Castillo” e zona que vai ata o pavillón Zona 4: Pavillón</p> <p>Dado que hai zonas moito mellores que outras, estas, rotarán semanalmente, de xeito que todo o alumnado poida desfrutar por igual destes espazos.</p> <p>O alumnado da primeira quenda:</p> <ul style="list-style-type: none">Baixará e subirá do patio polas escaleiras que están ao lado de secretaría.Sairán e entrarán pola porta principal de acceso ao patio. <p>O alumnado da segunda quenda:</p> <ul style="list-style-type: none">Baixará e subirá polas escaleiras que están ao lado da aula de música.Sairán pola porta do salón de actos que accede ao patio.Entrarán dependendo da zona que lles toque ocupar no patio. Zonas 1 e 2 pola porta principal de acceso ao patio e zonas 3 e 4 pola porta do salón de actos. <p>Todo o alumnado merendará na aula antes de baixar ao patio, polo que se poderá rematar a clase anterior cinco minutos antes.</p> <p>No recreo, o uso da máscara é obrigatorio.</p>	

Os días de chuvia :

1ª quenda

- 1º curso: na zona cuberta da porta principal de acceso ao patio.
- 2º curso : no “castillo”
- 3º A e B no pavillón que estará dividido en dúas partes.

2ª quenda

- 4º curso: na zona cuberta da porta principal de acceso ao patio.
- 5º curso : no “castillo”
- 6º A e B no pavillón que estará dividido en dúas partes.

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

Haberá 2 profesores de garda en cada quenda de recreo. Un atenderá á zona 1 e 2 e outro á zona 3 e 4. De ser posible, sempre serán profesores que pertencen a eses grupos estables de convivencia.

*Os días de chuvia será necesario un profesor máis de garda.

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)

Os grupos de primeiro e segundo curso de primaria teñen as mesmas normas que o resto dos cursos do centro.

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)

A merenda será na aula igual que todo o alumnado do centro e realizarase ás 11:40h (10 min antes de saír ao patio).

Os xogos e actividades para realizar no tempo de recreo pódense ver no Anexo VI.

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)

Radio escolar

- Haberá xel hidro alcohólico, panos desbotables e papeleira con pedal.
- Fundas protectoras desbotables para os micros.
- O uso da máscara será obrigatorio.



Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<ul style="list-style-type: none"> • Na actualidade no centro escolarízase alumnado con NEAE, entre os cales temos alumnos con NEE. Este alumnado é autónomo e non presenta un alto grao de dependencia. Non dispoñen da axuda de Auxiliar Técnico Educativo. • Para o alumnado con NEE recoméndase, con carácter xeral, o uso da máscara ao longo de toda a xornada escolar (dentro e fóra da aula). A máscara ou outras alternativas de protección, serán de gran importancia cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. Cando por algunha circunstancia, o alumnado non poida facer uso da máscara, optárase por outras alternativas que garantan a protección individual (por exemplo o uso de pantallas de protección). Tamén se garantirá a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. • As mestras que prestan atención educativa a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer un uso correcto da máscara e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade. • Nas intervencións específicas por parte do profesorado de PT e AL este alumnado non se mesturará con outro alumnado que non sexa o da súa aula (GCE). • Recoméndase ao profesorado que traballa co alumnado con NEE (especialmente para as especialistas de PT e AL o uso de máscaras adaptadas (máscaras con zona transparente que permite ver a boca) para favorecer a comunicación e a comprensión neste alumnado. Estas máscaras deberán ser igualmente seguras e contar coa homologación correspondente. • Os membros do DO, en estreita colaboración co titor/a e demais membros do equipo docente, traballarán a adquisición de hábitos de prevención e hixiene co alumnado de NEE. Supervisarán ao alumnado con NEE ata a correcta asimilación e uso adecuado das medidas de prevención e hixiene establecidas no centro. • No caso de que o alumnado con NEE non teña os hábitos de hixiene e protección adquiridos, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. • Vixiarase o baño máis empregado por parte deste alumnado para intensificar a súa limpeza e desinfección. • O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación de novas necesidades de protección e hixiene ou de outra índole (sociais, emocionais,...) que puidera precisar este alumnado e estableceranse as medidas educativas correspondentes en cada caso. • O centro educativo adaptará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado para garantir a súa comprensión. Potenciaranse os apoios visuais (imaxes, pictogramas, debuxos,...) en carteis e mensaxes informativas.

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)
	<ul style="list-style-type: none">• Apoio na adquisición das novas rutinas e hábitos.• Supervisión do cumprimento das novas rutinas e normas establecidas.• Avaliación continua das medidas postas en marcha.• Axustes e adaptacións que se consideren necesarias para garantir a protección individual e colectiva...

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)
	<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquelas que impliquen a todo o profesorado empregárase a sala de mestres, onde é posible manter a distancia de seguridade.• As reunións dos diferentes equipos docentes serán na sala de mestres, na biblioteca ou na aula de música. <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none">• O aforo da sala de mestres é de 20 persoas e dado que vai haber dúas quendas de recreo, todo o profesorado que non estea de garda ou dando clase nese momento poderá estar simultaneamente neste espazo.• Prestarase especial atención á ventilación da sala.• Na sala haberá dispensador de xel, panos desbotables e papeleira de pedal.• Cada mestre/a será responsable do correcto uso de material tanto individual como de uso común, sempre garantindo a correcta utilización e hixiene.• É moi importante manter a sala ordenada en todo momento para facilitar as labores de limpeza e desinfección.

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)
	<p>Os órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) reuniranse de xeito presencial na sala de mestres do centro, onde é posible manter a distancia de seguridade interpersoal. O uso da máscara será obrigatorio.</p> <p>No caso de que a situación impida a xuntanza presencial empregárase a comunicación telemática usando a plataforma corporativa CISCO WEBEX.</p>

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal, terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á Covid-19.

Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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

Nos primeiros días de setembro o profesorado realizará un curso sobre o uso da aula virtual que será impartido polo coordinador TIC.

O profesorado encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, da comunicación coas persoas asesoras de Abalar e coa UAC será:

Mestre	Cargo
José M ^a Collazo Laranxeira	Secretario e Coordinador TIC
David Pose Regueiro	Titor de 6º A

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 coa maior brevidade para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

Este plan deberá incluír:

- Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado, necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial e sobre todo, de ser o caso, na non presencial.



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

Este plan de adaptación á situación COVID será publicado na páxina web do centro e enviado ás familias a través dun enlace na aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

É moi probable que cando se poña en práctica, atopemos algunhas deficiencias que teñamos que co-rrixir, polo que teremos que facer cambios e publicar unha versión definitiva.

O plan terá carácter flexible para poder adaptarse a novas situacións e instrucións recibidas por parte das administracións correspondentes.