

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

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

Código	Denominación
36015044	EEI PLURILINGÜE MONTE DO ALBA

Enderezo		C.P.
CAMIÑO DA IGREXA 52		36314
Localidade	Concello	Provincia
VALADARES	VIGO	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886 120 213	eei.monte.alba@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/eeimontealba/		

Índice

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

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886 120213 XXXXXXXXXX	
Membro 1	Laura Amo Figueroa	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar o Equipo Covid-19 da escola • Nomear membros e/ou suplentes do Equipo Covid. • Organizar as medidas hixiénico-sanitarias. • En caso de abrocho, coordinador o illamento . • Ser o interlocutor coa administración. • Comunicarse coa familia telefónicamente. • Manter o contacto co centro de saúde de atención primaria se a familia non fora capaz de comunicarse co pediatra. • Recoller e estudar as propostas das familias, Anpa, Concello, Persoal non docente 		
Membro 2	Verónica Rial Lago	Cargo	Mestra Especialista de Lingua Inglesa
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Vixiar o cumprimento das normas establecidas neste protocolo. • Comunicar e informar das propostas ao equipo docente. • Axudar en caso de abrocho, illándose co alumnado,persoal docente ou non docente. • Levar o rexistro do alumnado diario para detectar as ausencias 		
Membro 3	Ana Abelleira Villanueva	Cargo	Mestra especialista de AL
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Vixiar o cumprimento das normas establecidas neste protocolo. • Axudar en caso de abrocho, illándose co alumnado,persoal docente ou non docente. • Comunicar e informar das propostas do Departamento de Orientación. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde de Matamá	Teléfono	986469678
Contacto			

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

Aula de Orientación, situado na primeira planta.
Planta primeira da escola, conta con ventilación adecuada con un fiestra de ventana corredera.
Na mesa da entrada contará cun xel hidro alcohólico, unha caixa de panos desbotables ,papeleira de pedal, termómetro e máscaras desechables.
Detrás da porta estará colgado un listado de cada aula con referencia dos números de teléfono en caso de emerxencia.
Conta tamén cunha mesa con cadeiras e unha colchoneta para maior comodidade do alumno.
Dispón de ordenador e libros de lectura e xogos para o entretemimento do alumnado durante a espera.
Estará acompañado en todo momento por un profesor da escola.

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa
-----------	--

Aula "Os Elefantes" , 4 EI	16
Aula " Os Koalas" 5EI	24

Aula “ Os Canguros” 6 EI	24
--------------------------	----

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Mestras titoras	3
Equipo directivo	1
Mestras especialistas e outros departamentos	3
Persoal non docente: coidador, porteiro.vixiante, persoal de limpeza	3
TOTAL	10

7. Determinación dos grupos estables de convivencia	
--	--

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Os Elefantes	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Os Canguros	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Os Koalas	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5		

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia	
---	--

Crearemos na escola, tres grupos estables de convivencia que se rexirán polas normas establecidas neste protocolo.

As normas establecidas son:

- . Acceso a aula de referencia según chegada, con transporte ou polas súas familias, ao centro escolar.
- . Limpeza de mans con xel hidroalcohólico na primeira entrada na aula, despois de depositar abrigos e mochilas na aula contigua habilitada e gardar a máscara nunha bolsa que estará no seu percheiro.
- . Cada sesión nova con especialista se limparán mesas e cadeiras, pola mestre titora coa axuda do alumnado e se ventilará a aula ,a lo menos 5 min.
- .O novo especialista acudirá a aula con máscara e limpará as mans propias e a dos nenos/as da aula co bote de xel que está na entrada da aula.
- . Antes da merenda, toda a aula acudirá , con axuda do persoal do centro, ao baño (limpeza de mans, uso do baño, desprazamento a aula).
- . Despois da merenda, desinfeccións de mans e das mesas, ventilación da aula, recollida do abrigo (se fose necesario) acceso ao patio designado para esa aula, pola porta correspondente.
- . Rematado o patio, acceso ao baño (limpeza de mans, medidas hixiénicas e uso do baño) asignado na súa planta do edificio escolar.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de psicomotricidade , horta, saia ao patio ou AL, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada
- . Horario de comedor: o alumnado fará o uso do baño (desinfección de mans e uso das instalacións), recollerá a mochila e fará a fila no lugar correspondente do patio.O alumnado será acompañado o comedor do CEP P Igrexa Valadares por dúas mestras e o persoal coidador.
- . Alumnado non usuario de comedor: espera na súa aula ata que unha mestra o entregue a súa familia (acceso restrinxido no patio).
- . O remate do día lectivo, ventilar a aula, pechar bolsa da papeleira, recoller material de mesas e

xoguetes do chan será tarefa da titora.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Lingua estranxeira.

A materia de inglés impartirase na aula da especialidade. De forma voluntaria empregaranse o patio, sempre seguindo as medidas específicas de uso establecidas para cada un destes espazos.

Nas sesións de lingua estranxeira, empregaranse o mínimo material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, pelota, xogos, etc) polo que se recorrerá a materiais audiovisuais aportados pola docencia e o propio de cada alumno ou alumna.

Realizaranse actividades orais de gran grupo, con desprazamentos, sen mezclar aulas titoría..

No caso de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos estarán formados polos nenos ou nenas máis próximos, evitando terse que cambiar de sitio.

Relixión

A mestra de relixión atenderá ao seu alumnado fora da aula ordinaria, e as titoras realizarán a atención educativa impartirán a materia na aula ordinaria. Este curso habilítase a Biblioteca como Aula de Relixión.

9. Canle de comunicación

Chegada de todo o persoal docente á escola ás 8:50, Reunión para falar das incidencias ou ausencias comunicadas ata ese momento (teléfono, correo ...). Para a organización de horarios, apoios nun aula por posible sintomatoloxía dunha mestra. Tempo necesario para subir fiestras, abrir ventás...

O **persoal docente e non docente** comunicará ao Equipo Covid-19, o resultado das súas auto-enquisas diariamente antes de acceder ao recinto escolar. Resto de información a través do correo : eei.monte.alba@edu.xunta.es

As **familias**, informarán a través do teléfono 886120213 ou correo da escola eei.monte.alba@edu.xunta.es a detección de sintomatoloxía compatible cunha infección por SARS-COV-2 do alumno ou familiar.

10. Rexistro de ausencias

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

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

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

As follas de rexistro de ausencias diarias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á dirección do centro e no mesmo día maior brevidade posible no mesmo día a persoa do equipo Covid encargado desa tarefa.

Cubrir a táboa Anexo IV, cos datos do persoal docente, non docente ou alumnado.

11. Comunicación de incidencias

Avisar ao Coordinador Covid :

1. Illamento do alumnado ou persoal que presente a sintomatoloxía.
2. Chamar á familia (utilizar a listaxe existente na sala de illamento).
3. Comunicarse telefónicamente co centro de saúde de referencia.
4. Informar á Xefatura Territorial de Sanidade.
5. Rexistro da activación do protocolo coas medidas levadas a cabo no libro de incidencias do centro escolar.
6. 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 reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

As nosas aulas teñen todas unhas dimensións similares:

Contan con :

- Ordenador da mestra titora
- Mesas e cadeiras en función do número de alumnos/as da aula. (catro ou cinco mesas , poden ser redondas ou rectangulares).
- Mobles gabeteiros: dous na aula
- Mobles estanterías: dous ou tres na aula
- Catro amplias fiestras
- Cortizas
- Percheiros
- Un encerado branco
- Porta de entrada cunha abertura de

A distribución dunha aula de 25 alumnos terá máis elementos de almacenaxe que a aula que ten 16 alumnos.

Adxuntamos croquis dunha aula de 3 anos con 16 alumnos e un aula de 4 anos con 24 alumnos.
ANEXO V , ANEXO VI.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

O ser unha escola soamente de educación infantil, segundo especifica o protocolo "Os grupos estables de convivencia (titora e alumnos da aula) cuxos membros poden socializar e xogar entre sí sen ter que manter a distancia interpersoal de forma estricta" non utilizaremos outros espazos como aulas titorías.

Para impartir a área de Valores/Relixión, habilitouse a aula de biblioteca, situada na primeira planta.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aula, adoptamos as seguintes medidas:

- Como norma xeral a mestra de AL recollerá os alumnos na súa aula e acompañaranos ata a aula de AL.
- Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- A hora de formar os grupos de alumnos que recibiran apoio, estes deberán pertencer a mesma aula, non se poden formar grupos de alumnos de diferentes aulas
- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, na aula AL valorarase a utilización de mámparas de protección que serán empregadas cando sexa

necesario.

- Aconséllase ao profesorado desta especialidade que empregue viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nesta aula realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuaránse a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital da Xunta de Galicia Cisco Webex.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

O despacho de dirección será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación, por non dispor doutro espazo no centro escolar..

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

Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mámpara protectora que se instalará na mesa.

Cando sexa preciso atender a máis de unha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo.

Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

15. Titorías coas familias

A **principio de curso**: reunión por titoría co persoal docente para explicar as familias o protocolo Covid-19 da escola, antes do inicio do novo curso escolar.

As **reunións trimestrais** de avaliación: faranse preferentemente por vía telemática, de non poder ser farase na aula, un só membro da familia e sen nenos/as, con información da súa asistencia a reunión e respectando as medidas de separación, hixiene e uso de máscaras, previa autorización da dirección da escola.

As **titorías individuais**: faranse preferentemente por vías telemáticas, de non poder ser, faranse na aula titoría previa autorización da dirección da escola e respectando as medidas hixiénicas sanitarias e o uso obrigatorio de máscara.

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

O conxunto de canles para a comunicación será o seguinte:

- **Correo electrónico**: para comunicarnos entre a dirección, o profesorado, o persoal non docente, os responsables do Concello ou outras institucións eei.monte.alba@edu.xunta.es e para a comunicación dos provedores.
- **Correo ordinario e mensaxería Abalar**: para comunicacións de carácter oficial ou administrativo que a escola transmite ás familias.
- **Correo electrónico de aulas**: integrado pola titora e polas familias da súa aula, neste grupo tramitárase comunicación propias da aula (recordatorio de traballos, calificacións, notas da titora...) non está permitido o envío de documentación sensible (datos familiares, documentos académicos, autorización escolares, fotos, vídeos escolares...)

Estos aspectos están recollidos no Plan de Comunicación Interna e Externa da escola, Anexo VIII

17. Uso da máscara no centro

Seguindo as recomendacións non é obrigación do uso da máscara a nivel xeral,, agás o persoal docente e non docente. No momento de entrada e de saída do centro escolar.

Transporte escolar: uso obrigatorio de máscara por compartir espazo co alumnado de primaria e non

poder garantir a distancia mínima recomendada. Pero esperamos instrucións dende o Departamento de Transporte escolar.

Comedor escolar: no traslado do alumnado o centro de primaria, actividade que se fai andando 200m cos tres coidadoras, os adultos e o alumnado deberá levar máscara. Só poderá retirarse no momento da comida.

Entradas e saídas da escola: o alumnado precisa o uso de máscara ata acceder a súa aula ,o adulto que entregue ou recolla o alumnado tamén a precisa.

Aula - grupo estable de convivencia: o alumnado non precisa máscara no seu grupo aula. Non será obrigatoria en pasillos, espazos comúns e patios. Si será obrigatoria no traslado do alumnado o comedor e/ou entrega ás súas familias.

Saídas escolares: sempre que os alumnado saía da escola, por motivos de comedor, saídas a panadería, a radio..., será obrigatorio o uso de máscara , durante o percorrido é a estancia na actividade.

Persoal non docente: deberá estar en todo momento con máscara cando estea facendo tarefas pola escola.

Persoal coidador: deberá usar obrigatoriedade a máscaras nos seus desprazamentos pola escola e cando acceda as aulas.

O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O Plan será remitido a inspección educativa para a súa aprobación , logo do cal, a distribución e información ás familias será a seguinte:

- Publicación na páxina web da escola.
- Envío dunha copia a presidenta da ANPA da escola.
- Envío dunha copia ó persoal docente.
- Envío dunha copia ó representante do Concello no Consello Escolar.
- Envío dunha copia ó representante das familias no Consello Escolar.
- Copia en papel no despacho de dirección.
- Breve resumen explicativo a través dun folleto enviado ás familias.
- Reunión explicativa antes do inicio do curso escolar 2021-2022.

Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

Horario de mañá: Limpeza das portas de acceso á escola e saídas ao patio exterior.
Limpeza dos pasamáns de acceso a primeira planta.
Limpeza do espazo de AL.
Limpeza dos cuartos de baños das aulas, das mestras e do alumnado de NEAE.
Baleirado de papeleiras.
Desinfección do espazo de illamento no caso de que fora utilizado.

Horario de tarde: limpeza xeral de tódalas dependencias da escola: aula de psicomotricidade, titorías, despacho de dirección, sala de mestras, cuartos de baño, escaleiras, fiestras, portas de acceso ás

aulas, aula de AL, corredores e patio.

Actividades do conserxe: serán as establecidas no seu protocolo , se o facilita o Concello de Vigo.

Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do persoal de limpeza, a finais de agosto, na versión definitiva, este apartado será revisado. Pendente de falar co Concello.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Na escola soamente temos **unha persoa** encargada da limpeza.

O **horario** recomendable será continuado sería de 10:30 a 17:30 de luns a venres..

En relación co horario do conserxe será: de 8:00 a 15:00h. da mañá.
Pendente de falar co Concello.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

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

Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

Todo o material empregado polo servizo de limpeza será suministrado pola empresa de limpeza Nortes.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

O cadro de control semanal será cuberto polo persoal de limpeza que acuda ao centro onde se recolla as labores desempeñadas e a persoa encargada de realízalas. Será colocado nos baños da escola .Facilitado pola empresa.

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

As titoras serán as responsables de ventilar a primeira e última hora a aula, antes e despois da entrada do especialista, en ausencia do alumnado da aula (recreos, horta, psicomotricidade...) por norma xeral ás fiestras permanecerán o maior tempo posible abertas durante a xornada escolar.

Pola tarde o persoal de limpeza será o responsable da súa ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Nas **aulas**, papeleira de “ etiqueta respiratoria” na porta de entrada, con bolsa de basura onde se depositarán : panos desbotables, luvas e máscaras.

Ao seu carón estarán as papeleiras do resto de material reciclado : orgánico, plástico e papel.

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza

No **patio exterior**:papeleiras de reciclaxe de plásticos, de papel e de orgánico na composteira da horta. Fora da escola existen os contedores municipais de plástico, orgánico, papel e pilas.

Id. Material de protección

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>Rexistro da compra de material hixiénico-sanitario mercado:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Termómetro de infraroxos dixital■ Dispensadores de xel hidro alcohólico■ Xel hidro alcohólico para os dispensadores■ Garrafas de xel para desinfectar superficies■ Spray desinfectante para ordenadores, teclados e fotocopiadoras■ Lote de máscara cirúrxicas.■ Dispensadores de spray para ás aulas■ Papeleiras de pedal e tapa <p>A dirección do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creárase unha folla Excel como apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19” para tal efecto, gardarase o despacho de dirección.</p>	
26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir.</p> <p>O resto das compras serán realizadas a través de dúas empresas de suministro habitual de material para á escola: Distribuciones Villar e Comercial CIES.</p> <p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas no despacho de dirección.</p> <p>O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.</p> <p>Outro material de protección, mamparas protectoras, pantallas..para un emprego máis específico serán tidas en conta.</p>	
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>A distribución, entrega e reposición será supervisado pola dirección de centro a que se comunicará calquera incidencia ao respecto</p> <p>Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola directora e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.</p> <ul style="list-style-type: none">• En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.• O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.	
Id.	Xestión dos abrochos
28.	Medidas
<p>Serán as recollidas no Protocolo da Xunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.	

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, 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. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria. Non acudirá á escola ata que as autoridades sanitarias o aconsellen.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.

- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente Páxina 13 de 32 protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase.

O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

1. **Fase 1** (Adecuación dos espazos)

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada - Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. **Fase 2** (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

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

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

4. **Fase 4** (Fase de reactivación)

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

Situación de abrocho por parte do **alumnado**:

- Levar ao alumno/a a un espazo separado de uso individual (aula de AL)
- Dar unha máscara cirúrxica
- Contactar coa familia
- Chamar ao Centro de Saúde de Atención Primaria de Matamá ou o teléfono do SERGAS para seguir ás instrucións.
- Se presenta dificultades respiratorias chamar ao 061
- O coordinador do equipo Covid chamará a Xefatura Territorial de Sanidade para comunicar a incidencia.

Situación de abrocho por **parte do persoal docente ou non docente**:

- Abandonar o seu posto de traballo protexido con máscara a sala de uso individual (sala de mestras).
- Chamar ao Centro de Saúde de referencia e seguir ás súas instrucións.

A supresión das clases , dun aula ou do centro escolar enteiro serán determinadas pola Autoridade Sanitaria.

A persoa responsable da comunicación será a directora do centro, na súa ausencia será a mestra que forma parte do equipo Covid -19 da escola.
Quedarán recollidos no control de rexistro de incidencias de Covid-19. Anexo XIV.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes

Seguirase as establecidas no Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022.

Estas son:

- Anexo III, solicitude ante a dirección do centro
- Informe emitido pola dirección do centro segundo Anexo XV sobre condicionantes específicos do posto de traballo.
- Remitir ambos anexos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra.
- A mestra deberá seguir traballando ata que a resolución da Inspección Médica.

O risco do persoal docente e non docente é considerado como similar ao risco comunitario e clasifícase, polo tanto como nivel de risco, (NR1).

• De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos5) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

• O simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible

• Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

- 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 deste protocolo).
- 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.
- 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.

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

31.	Entradas e saídas
------------	--------------------------

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

O éxito desde plan vai depender do cumprimento estricto dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Para evitar un número innecesario de persoas cada alumno ou alumna só debe vir acompañado por un adulto e si é posible un adulto podería acompañar a varios alumnos ou alumnas.

É moi importante que nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas dando avisos, recados... Para iso haberá que empregar unha nota na carpeta da mochila, o teléfono, a aula virtual, o correo electrónico...

Horarios de entrada:

Con transporte, entrada: coas chegadas dos autobúses entre 9:05 e 9:15h

Sen transporte, entrada: 9:00 h a 9:15h

Horarios de saídas:

Con comedor: 13:50h

Sen comedor: 14:00 a 14:15 h.

Entrada polo portal, acceder polo portal, desinfección de mans e acceso a súa fila para despois subir ás aulas. Percorrido do alumnado en todo momento seguindo ás indicacións marcadas no chan.

32.	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo
------------	---

Contamos cunha porta de acceso ao colexio:

- Porta principal: acceso alumnado de 6ºEI, 5ºEI e 4ºEI

Organización das entradas:

O alumnado que veña a escola accederá pola porta principal, poderá ser acompañado dun familiar con máscara ata a columna do patio o alumnado de 4º EI durante o período de adaptación pode permanecer acompañado do adulto, logo accederá pola porta principal ata a súa aula. Antes farase o protocolo de limpeza e desinfección de mans e ventilación das aulas. Faremos filas por grupos cun mínimo de 15 nenos/as as filas moveranse para ir as súas aulas.

Organización das saídas:

O alumnado usuario de comedor, sairá da escola acompañado polas coidadoras de comedor e a mestra responsable ás 13:50h para trasladarse ao centro de primaria. Cada coidadora de comedor recollerá o alumnado na súa aula onde xa estará preparado coa mochila e o abrigo, antes de saír do recinto escolar farase a desinfección de mans.

O alumnado non usuario de comedor, será acompañado pola súa titora ata o patio exterior ás 14:00 h para formar fila e agardar que veñan a buscalo no banco correspondente a cada aula. Os familiares soamente accederán ata o espazo reservado para eles, a titora fará entrega do alumno a súa familia. Os familiares respectarán as medidas de separación e accederán ao centro escolar con máscara.

Todas as aulas empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.



33.	Cartelería e sinalética
<ul style="list-style-type: none"> • Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. • Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería. • A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas. • Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de tipoloxía infantil mais fácil de asimilar polo alumnado. • Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. • Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento • As zonas de recreo e espera de cada un dos grupos de convivencia estable estarán delimitadas con postes e cadeas de plástico de cores. • A colocación destes postes e cadeas correrá a cargo do persoal de mantemento do centro. 	

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
<p>Soamente temos alumnado transportado de entrada na nosa escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chegada do autobús das 09:05: baixada acompañados polo conserxe e coidadora de matinal (se non se realiza a actividade de matinal serán acompañados pola coidadora do autobús). • chegada do autobús das 09:15, baixada acompañados polo conserxe e pola coidadora do autobús. <p>Despois de acceder á escola serán orientados por unha mestra para acceder ás súas aulas.</p>	

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia
<p>O horario de entrada do autobús, coincide no medio co das chegadas das familias. Todo o persoal da escola estará encargado destas tarefas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 titoras nas súas aulas, • a directora na porta de entrada axudada polo conserxe, • a persoa coidadora para axudar os alumnos de NEAE, • 2 especialistas para o acompañamento do alumnado a súa aula. 	

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

36.	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada
<p>A ANPA informa que esta xestionando a contratación dunha empresa para levar a cabo tal actividade. Queda pendente para a reunión que terá lugar a principios de setembro na que se determinarán as medidas de seguridade para este servizo. Nese mesmo intre pasará a formar parte deste documento.</p>	

37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor
<p>A ANPA informa de que realizará actividades extraescolares, esperarán a ver como evolucionan os contaxios para unha posible oferta de propostas. .Protocolo da xestión das actividades organizadas pola ANPA.(quedará anexo se o final realizase algunha actividade)</p>	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>As reunións do Consello Escolar, realizaranse telemática a través da aplicación Cisco Webex, como viñemos facendo nos últimos meses do curso 2020-2021 , somos 6 membros . As reunións da ANPA:</p>	

- Reunións da Directiva: telemática a través da Aplicación Cisco Webex
- Reunións xerais da ANPA.: presencial , o espazo dependerá do número de familias que confirmen a súa asistencia.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As **tutorías** levaranse a cabo os martes de 17:00 a 18:00h e con cita previa.

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

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As comunicacións coas familias:

- Correo ordinario e mensaxería Abalar: para comunicacións de carácter oficial ou administrativo que a escola transmite ás familias.
- Correo electrónico de aulas: integrado pola titora e polas familias da súa aula, neste grupo tramitárase comunicación propias da aula (recordatorio de traballos, calificacións, notas da titora...) non está permitido o envío de documentación sensible (datos familiares, documentos académicos, autorización escolares, fotos , videos escolares....)

Estos aspectos están recollidos non Plan de Comunicación Interna e Externa da escola, Anexo VIII

A **principio de curso**: reunión por tutoría co persoal docente para explicar as familias o protocolo Covid-19 da escola, antes do inicio do novo curso escolar.

As **reunións trimestrais** de avaliación: faranse preferentemente por vía telemática, de non poder ser farase na aula, un só membro da familia e sen nenos/as, con información da súa asistencia a reunión e respectando as medidas de separación , hixiene e uso de máscaras, previa autorización da dirección da escola.

As **tutorías individuais**: faranse preferentemente por vías telemáticas, de non poder ser, faranse na aula tutoría previa autorización da dirección da escola e respectando as medidas hixiénicas sanitarias.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal na Aula do Anano.Nin a festa de Graduación con tódalas familias da escola.

Os diferentes actos e celebracións levaranse acabo de xeito diferente e deberán cumprir con estas premisas:

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

Quedarán as normas acordadas no primeiro Claustro de setembro e aprobadas polo Consello Escolar, as propostas serán:

Saídas escolares: non se realizará ningunha actividade que precise transporte en autobús escolar, a lo menos no primeiro trimestre. Darase prioridade ás saídas en diferentes grupos estables de convivencia pola contorna.

Festas de cumpreanos: levaranse a cabo o último venres de mes, cada aula disporá dun espazo delimitado e acotado, para a merenda e zona de baile no patio cuberto.

Visitas ao centro escolar: non está previsto permitir visitas en relación cos proxectos de colaboración desenvolvidos nestes anos anteriores, a lo menos no primeiro trimestre.

Festas e celebracións da escola: Samaín, Magosto, Nadal, Entroido, Conmemoracións... cada aula terá un espazo destinado para levar a cabo a actividade e preferiblemente ao aire libre.

Actividades da ANPA: quedn pendentas .

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas

As liñas de transporte que traen ao noso alumnado non poden acceder ao interior do centro escolar. Os autobuses aparcan en Camiño da Igrexa 133 o carón do paso de peóns.

As medidas a adoptar no transporte escolar serán as recollidas no seu protocolo

- Todas as prazas utilizadas terán a obriga do uso da máscara.
- No caso de que a parada se establezca na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnado.

Chegada á escola:

Unha vez o alumnado baixe do autobús, será acompañado polo conserxe, a coidadora da aula matinal ou a directora ata a entrada do centro escolar, onde se lles botará o xel e se acompañará ao alumnado ata a súa fila ou aula.

Saída:

Despois do servizo de comedor, o alumnado usuario do transporte esperará na aula de comedor ata a saída do autobús, ás 15:00 e ás 15:10. Accederán de últimos pola porta dianteira do autobús e empregarán o uso de máscara.

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)

O servizo de comedor da nosa escola realízase no CEP Pluilingüe Igrexa Valadares, o que temos que trasladarnos a pé durante 200m.

A nosa quenda de comida será un único turno divididos en dous espazos para poder respectar a separación entre os grupos estables de convivencia como recolle o protocolo no apartado 14.2.

O horario establecido é de 14:00 a 14:50 h.

43. Persoal colaborador

No noso centro escolar, temos unha previsión de 46 alumnos/as usuarios de comedor, polo que dispomos de dúas nais colaboradoras e unha mestra da escola. Están encargadas de recoller, acompañar e axudar no servizo de comidas dende o momento en que se recolle ó alumnado no noso centro escolar e ata que remate o servizo de transporte escolar.

As normas do persoal colaborador son as establecidas no protocolo de comedor do centro adscrito.

44. Persoal de cociña

O persoal será o establecido no centro adscrito para a realización deste servizo seguindo instrucións de comedores. Son 1 cocifeira e 2 camareiras de servizo.

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	<p data-bbox="188 392 1423 432">Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...</p> <p data-bbox="188 439 1423 499">As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán psicomotricidade , inglés, relixión, AL e biblioteca.</p> <p data-bbox="188 501 1423 562">Nas actuais circunstancias resulta primordial estas actividades, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non se considera unha opción.</p> <p data-bbox="188 564 1423 680">- Isto implica que estas aulas deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.</p> <p data-bbox="188 683 1423 806">- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, a mestra de psicomotricidade irá a buscar os alumnos/as a súa aula. Acudirase ao baño antes de iniciar as sesións e utilizarase o servizo do patio.</p> <p data-bbox="188 835 399 864">Sala de mestras</p> <p data-bbox="188 869 1423 958">- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de aula, fotocopias..., é conveniente establecer pautas, xa que todas as mestras pasan por alí.</p> <p data-bbox="188 960 949 990">- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:</p> <ul data-bbox="188 992 1380 1111" style="list-style-type: none">• Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.• Pasar un pano con xel hidro alcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.• Limitar a dúas persoas o espazo.• Uso obrigatorio de máscara. <p data-bbox="188 1113 817 1142">- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.</p>
46.	<p data-bbox="188 1189 446 1218">Educación física</p> <p data-bbox="188 1234 1326 1263">Tomando como referencia os protocolos PSICOCOVID das federacións de fútbol e baloncesto.</p> <p data-bbox="188 1294 817 1323"><i>Medidas xerais de limpeza de superficies e material:</i></p> <ul data-bbox="236 1330 1423 1733" style="list-style-type: none">• Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.• Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.• Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente <p data-bbox="188 1740 1412 1830">persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidro alcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.</p> <ul data-bbox="236 1836 1412 2038" style="list-style-type: none">• Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

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

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz cocóbadado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou !!br0ken!! Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
 - Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

47. Cambio de aula

Ao longo deste curso se contemplan cinco situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de biblioteca
- Para ir á aula de inglés
- Para ir á aula de psicomotricidade
- Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de AL

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farano en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor sempre detrás da súa titora ou mestra .

- No caso das aulas de psicomotricidade, biblioteca, sesións de AL e aula de relixión para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

48. Biblioteca

PREPARAR AS INSTALACIÓNS PARA A SÚA REAPERTURA.

- Asegurarnos que toda a biblioteca está desinfectada (aula, mobiliario, equipos de traballo e coleccións) seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.
- Para minimizar o contacto entre as personas usuarias debe modificarse, na medida do posible, a disposición dos mobles e organizar a circulación de persoas, co obxectivo de garantir o mantemento da distancia de seguridade de 2 metros.
- Se estudiará a conveniencia de instalar mamparas de separación na mesa do bibliotecario.
- O aforo máximo deberá permitir cumprir coas medidas extraordinarias dictadas polas autoridades sanitarias, concretamente co requisito de distancias de seguridade, no máis de 8 alumnos/as.
- Dispor de xel hidroalcohólico para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do acceso á biblioteca.
- Procuraremos dispoñer de xel hidroalcohólico na entrada da biblioteca.
- Contar con persoal de limpeza de xeito poidamos reforzar a desinfección das instalacións e as superficies de traballo.
- Garantizar a ventilación da biblioteca entre cada sesión e despois dos recreos.
- Prestar especial coidado na desinfección de pomos, manivelas, pasamans, mesas, teclados, ratos, cadeiras, etc.
- Habilitar un espazo na biblioteca para depositar os documentos devoltos durante a lo menos 14 días, de xeito que se garantice a súa desinfección.
- Contar con carros suficientes para manipular a devolución de documentos.

DISPONIBILIDADE DE PERSOAL

- Saber cantos mestres formarán parte do equipo da biblioteca.
- Organizar quendas de traballo do equipo.
- Organizar o horario de uso da biblioteca por niveis, tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersoal.
- Organizar os espazos de circulación.
- Establecer unhas normas de comportamento, hixiene e sanitarias entre os usuarios da biblioteca.

3. DEFINIR OS SERVIZOS

- Valorar que servizos dos prestados con anterioridade ó estado de emerxencia pódense continuar prestando sen risco para a saúde.
- Definir os servizos presenciais que se prestarán.
- Valorar os servizos virtuais postos en marcha a raíz do decreto de estado de alarma.
- Determinar e definir os servizos virtuais que se mantendrán.
- Deseñar, si se considera oportuno e sempre que se conte cos recursos suficientes, a implementación de novos servizos tanto presenciais como virtuais..
- Realizar un protocolo dos servizos, incentivando a comunicación con todos os usuarios a través de medios físicos (carteis, folletos informativos) e medios dixitais (web do cole, blog da biblioteca do colexio e aula virtual).
- Recopiar recursos e coleccións dixitais que permitan a lectura dixital dende casa.
- Na medida do posible, as novas adquisicións da biblioteca se farán a provedores locais, deste xeito apoiaremos ás librerías e editoriais locais o para contribuír a reactivación económica da localidade ou comarca.

4. REGULAR O AFORO DENTRO DA BIBLIOTECA

Axustar o aforo das instalacións de xeito que se garanta a distancia de seguridade entre as persoas.

- Evitar en todo momento aglomeracións na biblioteca, garantindo a distancia de seguridade de 1,5 ou 2 metros limitando o acceso acordo ó novo aforo da biblioteca.
- Os servizos e actividades colectivas (clubs de lectura, obradoiros, contacontos, charlas, etc.) quedarán anulados ou verase a posibilidade de facelo a través de medios informáticos.

5. DESINFECTAR MATERIAL PRESTADO

- Habilitar un espazo para ubicar os fondos devoltos, ata que poidan volver ás estanterías. Poderanse usar carros para o depósito dos materiais, sinalizando neles os días que os materiais foron devoltos á biblioteca, para así saber a data na que poden voltar a ser usados polos usuarios.
- Deixar en corentena durante, a lo menos, 14 días todos os fondos devoltos á biblioteca. Aplicar produtos desinfectantes non é recomendable xa que, corremos o risco de danar os documentos.

6. COMUNICAR E PUBLICAR.

- A información na biblioteca a través de carteis e incluso folletos sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios, debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca.
- Para a comunicación externa utilizaremos: a páxina web do colexio, o blog da biblioteca e a aula virtual. Aspectos a ter en conta :
- Garantía de seguridade espazo limpo de Covid 19.
- Apertura das instalacións
- Normas de uso
- Aforo
- Servizos
- Realizaremos reunións frecuentes entre o equipo de biblioteca para intercambiar impresións e modificar protocolos acordo ás necesidades e costumes de usuarios e en relación ás medidas sanitarias adoptadas.

49. Aseos

Na planta baixa o centro ten dous aseos para o alumnado e un aseo para as mestras. Os aseos quedan organizados da seguinte maneira:

- Un aseo para a aula de Os Elefantes
- Un aseo soamente no recreo , e psicomotricidade e para emerxencias nas entradas e saídas.
- Un aseo de adultos: mestra de 5 anos, persoal non docente

Na planta primeira o centro ten dous aseos para o alumnado e un aseo para as mestras. Os aseos quedan organizados da seguinte maneira:

- Un aseo para a aula de Os Canguros
- Un aseo para a aula de Os Koalas
- Un aseo de adultos: mestres.

Cada aseo será sinalizado co debuxo da súa aula, as mestras titoras e as especialistas comprobarán que se manteña limpo e se cumpran as medidas de distanciamento e hixiene.

En cada aseo colocarase cartelería indicando a correcta desinfección das mans.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos

Anexo XIX, portas de acceso o patio de acceso os aseos. Tamén incluímos un plano do patio coa división de espazos rotatorios e descrición dos xogos dispoñibles.

Plan de asignación de espazos:

- O tempo de recreo coa merenda será: 11:00a 11:40 h. As mestras titoras poden facer a merenda na aula o no seu espazo de patio.
- O persoal docente estará en todo momento coa máscara posta.
- O alumnado accederá o patio acompañado en todo momento polo profesor responsable do



- grupo, en orden e con actitude tranquila evitando carreiras, gritos e empurróns.
- Os alumnos que utilicen o espazo de patio da horta e casiña de pinoquio sairán pola porta de emerxencia.
 - O profesorado de vixilancia será o encargado controlar o acceso os aseos.
 - Dividimos o patio en tres espazos de xogo, un para cada aula de convivencia rotatorios.
 - Cada espazo contará con xogos de casiñas, areeiro con cubos e palas, rodas de neumáticos, espazo de sombra, bancos para sentarse, acceso independente de outro grupo e separación a través de palets.
 - As zonas de paso están delimitadas polas beirrarúas.
 - Recoméndase acudir o aseo antes de acceder ao patio, para evitar moitos movementos.
 - Despois de rematar o patio cada grupo recollerá e deixará ordenados os seus xogos.
 - Antes de acceder ao aula deberán desinfectar as mans.
 - Os días de choiva o alumnado fará o patio na súa aula preferiblemente ou valorarase a posibilidade de usar a aula de psicomotricidade e o patio cuberto en diferente horario.

51. Profesorado de vixilancia

Os criterios para a asignación da vixilancia son:

- Preferentemente a titora co seu grupo de convivencia.
- No grupo de 4 anos, apoio da persoa cuidadora do alumnado de NEAE.
- Unha especialista a maiores estará pendente para apoiar no acompañamento aos aseos.
- Tódalas titoras descansarán un patio a semana, será substituído por outra especialista que non teña garda de patio ese día.
- No patio queda asignado un total de 3 persoas para encargarse do acceso dos grupos o patio, acompañamento os aseos e traslado as aula no remate do patio.

Turnos de recreo:

Elena	Elena	Olga	Laura	Noe
Ana	olga	Elena	Alba	Alba
noe	ana	vero	noe	vero

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil

52. Metodoloxía e uso de baños

En Infantil, formaranse grupos estables de convivencia a pesar diso deben establecerse unhas pautas con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro

desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na porta de entrada cuxa responsabilidade de uso será das titoras.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Ampliarase a distribución do alumnado na aula, en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función da actividade que se realice.

Recunchos:

- O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán empregarse nas sesións anteriores ao recreo e nas sesións posteriores. Entre tanto, deberá realizarse unha ventilación correcta da aula.

Uso do baños:

- Cada aula ten o seu propio baño sinalizado co debuxo do nome do grupo. Realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo polo persoal de limpeza da escola.

Uso de máscara

- A normativa establece que os menores de 6 anos non levarán máscara, cando estean co seu grupo de convivencia estable. Será obrigatoria nas entradas e saídas do centro escolar.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material común:

- Colocarase en gabetas.
- Dentro do material común poderá haber material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, a merenda que traen as familias serán partidos en porcións individuais repartidos sen contacto físico, empregando luvas e servidos en pratos individuais.
- O alumno homenaxeado apagará as velas cun abanico e mantendo a distancia con respecto aos seus compañeiros.

Determinar normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil.

Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter mudar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xordan ao longo do curso, e acordades a situación

actual.

- Evitar, na medida do posible que acudan ao centro persoas maiores de 70 anos e grupos de risco a recoller ao neno/a.
- Cada neno/a traerá a principio de curso unha muda completa(pantalón, camiseta, xersei, calcetíns, calzado) nunha caixa de zapatos co seu nome que será gardada no armario da aula.
- A persoa encargada de cambialo seguirá o protocolo establecido: limpeza de mans, uso de luvas se o precisara, desinfección da zona unha vez rematado o cambio. Axudarase ao neno a cambiar o pis, cando sexan cacas avisarase ás familias.
- Habilitarase o baño da planta baixa , o utilizado para os recreos, para que as familias poidan cambiar os seus fillos.

MEDIDAS ESPECÍFICAS RELATIVAS Á METODOLOXÍA E PROGRAMACIÓN.

: previsión ante a suspensión de clases (EI).

É preciso plantexar un plan B por se fose preciso por en marcha un novo confinamento, xa ven sexa da aula ou do centro. Para a posta en marcha do mesmo tomaranse como referencia os procedementos que resultaron positivos levados a cabo no curso 2019-20, as posibles novas aportacións por parte da consellería e a opinión das familias reflectida nas enquisas que se pasarán a principios do curso 2021-22.

Despois da formación en Aula Virtual que imos levar a cabo no mes de setembro, as propostas serán personalizadas para o grupo de xeito diario a través da Aula Virtual, procurando na medida do posible manter a liña metodolóxica empregada na aula. A través da Aula Virtual manterase o contacto co alumnado a través dos pais/nais/titores, xa que a través desta plataforma suben os arquivos para a posterior avaliación por parte do profesorado. A metodoloxía terá en conta os seguintes aspectos:

- Para avaliar ao alumnado e estipular o avance ou non de contidos, farase seguindo as intrucións que determine a Consellería.
- A proposta de tarefas farase diariamente indicando que arquivos é preciso que suban a Aula Virtual e como os deben nomear, puidendo establecer una data límite de entrega.
- Plantexaranse actividades específicas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo en coordinación do profesorado especialista en audición e linguaxe e coordinadas polo Departamento de Orientación. Esas sesións individuais durante a suspensión das clases substituirán parte da programación xeral da aula.
- Respetarase o horario lectivo dos especialistas, e nas propostas de tutoría especificaranse para traballar a linguaxe oral, a escrita e aspectos de lóxica-matemática, funcionando como fío conductor a competencia dixital.
- Ofrecer diferentes alternativas para a realización das actividades (material para imprimir, para traballar de xeito dixital, para facer online...) coa finalidade de responder as diversas situacións socio-familiares no relativo a recursos dispoñibles dende o fogar.
- Procurarase plantexar actividades que favorezan a socialización como por exemplo a elaboración de materiais nos que se comparten entre o propio alumnado as súas propias producións, aproveitando a súa vez para realizar novas actividades. Incidindo ademais no aspecto motivacional por traballar con materiais creados a partir das súas propias producións. Outra proposta é a través dos aniversarios, reforzando o vínculo social entre o alumnado con actividades que se leve a cabo, terase como produto final un pequeno agasaio dixital para os alumnos que cumpren anos (libro de debuxos, felicitacións...),
- Será preciso realizar ao comezo do curso unha enquisa sobre posibles problemas de acceso as novas tecnoloxías (dispositivos, conexión...) para adiantarnos aos feitos e saber con que alumnado debemos adaptar a metodoloxía .
- Establecer o número de sesións semanais para poder vernos empregando Webex ou outra plataforma para a realización de videoconferencias habilitada pola Consellería de Educación.
- Ter continuidade na coordinación cos diferentes equipos de traballo: EDLG, Equipo de Bi-

biblioteca, Equipo TIC e Departamento de Orientación. As posibles propostas realizadas para o centro dende os diferentes equipo integraranse nas propostas de actividades coa fin de favorecer a participación do alumnado e non sobrecargar as familias.

- Procurarase manter continuidade co proxecto que se estivera traballando na aula empregándoo como eixe temático.

- Fomentaranse a participacións en proxectos do centro como a visita a radio valladares, preparando para ese día un programa de radio coa participación do alumnado enviando audios que se montarán para poder publicar na web do centro escolar.

53. Actividades e merenda

Actividades

Usaránse materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.

Na zona de xogos no patio temos un espazo delimitado para cada aula con tobogán, areeiro, xogos, balancíns... cada semana cambiarase de patio de xogos.

Proporanse tamén xogos como rayuela, sigue a liña ou as pegadas, tres en raia, debuxamos no chan ou na área cun punzón ou xiz, bailes coa música da radio escolar

Recomendacións para as merendas:

- O horario comezará ás 11:00 h.
- Nas aulas haberá dúas mestras para axudar nas merendas
- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado. Poderá realizarse no patio de cada aula.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.
- As tarefas da mestra de reforzo son: acompañar ao alumnado ó aseo: uso do baño, limpeza de mans
- Farase a desinfección das mesas antes das merendas mentras ese grupo está no aseo limpando ás mans.
- Se o tempo o permite farase a merenda no espazo de patio asignado.
- Cada alumno será o encargado de baixar a súa merenda e de recollela o remate da mesma nunha cesta que baixará a mestra, o chegar a aula repartiranse para meter na mochila.
- Rematado o tempo de merenda e patio farase a desinfección de mans e espazos compartidos de xogos.
- No tempo de recreo o grupo de convivencia estable poderá xogar con tódolos xogos asignados o seu espazo.
- O profesor vixilante pode ofertar xogos populares para o seu grupo.

Os nenos e nenas traerán da casa a merenda na mochila dentro dun taper ou bolsa de tea un mantel etraerán auga nunha botella co seu nome.

Actividades durante o patio:

O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interaccúen co medio.

Aínda así, proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden seros xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54.	Emprego do equipamento
Aula de Cociña: <ul style="list-style-type: none">• Aula ubicada na primeira planta.• Accederase a aula despois de desinfectar ás mans.• Uso individual de mandilón.• Información o alumnado sobre as medidas e recomendacións sanitarias que se van a seguir.• Colocarse no espazo destinado ó obradoiro e non estar a xogar no resto do espazo.• O remate do obradoiro limpeza do material usado e desinfección da aula que será transportado en baldes ata o cuarto de limpeza do baño de mestras da planta primeira.• Non está permitido compartir alimentos entre ás aulas, cada mestra disporá dun espazo nos mobles e na neveira para deixar os seus alimentos.• Será responsabilidade da titora a limpeza ,desinfección e organización do espazo para un novo grupo de aula. Biblioteca Escolar: <ul style="list-style-type: none">• Aula ubicada na primeira planta.• As aulas-titorías teñen asignadas unha hora semanal para acceder a biblioteca escolar• Desenvolvemento de tarefas de lectura, escolla de libros de préstamo.• As normas de uso son ás especificadas no apartado anterior.	

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

55.	Medidas
<p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais seguirase o mesmo protocolo que o resto do alumnado limitaranse as interaccións dos grupos.</p> <ul style="list-style-type: none">• O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.• No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.• Asignarase o mesmo aseo que o seu grupo estable no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.• O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*• O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.	

56.	Medidas e tarefas. Seguimento
Mesmas actuacións co resto do alumnado da escola.	

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas

SALA DE MESTRAS

Antes de entrar, se é posible, lavar as mans no aseo contiguo.

Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.

Cada quen debe ter unha espazo no mobiliario onde gardará os obxectos persoais, deixando sobre a mesa aquilo que sexa imprescindible para usar.

Cada quen deberá usar o material ubicado no seu espazo (lápiz, tesoiras, gomas...)

O material que si se vai compartir (grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, fotocopiadora...) haberá que limpalo cando se remate e gardalo.

No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla

Os ratos limpanse ao rematar, igual que a superficie da mesa.

O teléfono e telefonillo. Tamén se limparán unha vez utilizados.

Poderán usarse as cadeiras que estarán nomeadas.

Deberá limpase o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.

Haberá cartelería que recorde as normas e consellos.

Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.

Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables ou lavar e secar ben as tazas. Deberá estar gardado no armario á comida e os utensilios do café.

DIRECCIÓN

Antes de acceder haberá que limpase as mans.

As persoas alleas ao centro só accederan con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo.

Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (telefonillo, fotocopiadora, teléfono...) deberá limpalo despois do seu uso

REUNIÓN

Reunións do profesorado:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregase sala de mestras.

Xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.

- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na aula de biblioteca e na sala de mestras.

Os Claustros e Consellos Escolares, realizaranse na sala de mestras ou na biblioteca. Empregaranse medios telemáticos sempre que sexa posible.

Realizaranse as xustas e necesarias, intentando agrupar temas que haxa que tratar. Tamén se terá moi en conta a duración, intentando que non se alarguen moito (só se é imprescindible).

58. Órganos colexiados

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo na sala de mestras nas condicións expostas no punto anterior.

No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada Cisco Webex.

2. *Consello escolar*: neste caso empregarase a aula de biblioteca que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.

Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

59. Formación en educación en saúde

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

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (

O curso pasado fixemos a formación en Aula Virtual.

	Coordinadora do Equipo Tics
Verónica Rial	Ana Abelleira Villanueva

62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

- Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

63. Difusión do plan

Este plan será publicado na páxina web do centro.

Este Plan segue as directrices marcadas pola Consellería, foi elaborado polo Equipo Directivo coas aportacións do profesorado do centro, a pesar de non ter formación en materia sanitaria nin de organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais. Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as aportacións de toda a comunidade educativa.