

**“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19  
NO CURSO 2020-2021 DO  
CRA DE CORISTANCO – SANTA COMBA”  
(VERSIÓN 1)**

**1. Datos do centro**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15033198	CRA de Coristanco – Santa Comba

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Lugar da Esfarrapa, 52		15147
Esfarrapa	Coristanco	A Coruña
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881 88 05 52	cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/cracoristancosantacomba/">http://www.edu.xunta.gal/centros/cracoristancosantacomba/</a>		



## Índice

Medidas de prevención básica .....	3
Medidas xerais de protección individual .....	6
Medidas de limpeza .....	7
Material de protección .....	8
Xestión dos abrochos .....	9
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	10
Medidas de carácter organizativo .....	10
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	11
Medidas para o alumnado transportado .....	12
Medidas de uso do comedor .....	12
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	12
Medidas especiais para os recreos .....	13
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	13
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	14
Medidas específicas para alumnado de NEE .....	14
Previsións específicas para o profesorado .....	15
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	16



<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		663729504	
Membro 1	Jesus Manuel Mosquera Baamonde	Cargo	Director
Suplente	Shaila Camba Seoane	Cargo	Mestra de Ed. Infantil (Escola de San Cristovo)
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>- Coordinación do equipo covid.</li> <li>- Comunicación de casos</li> </ul>		
Membro 2	Alejandro Gorgal Romarís	Cargo	Secretario
Suplente	Carmen María Lojo Abeijón	Cargo	Mestra de Educación Física
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>- Inventarío do material adquirido e localización.</li> <li>- Control do gastos e contas</li> </ul>		
Membro 3	Lucía Iglesias Porteiro	Cargo	Mestra de Ed. Infantil (Apoio)
Suplente	Sonia Blanco Cambón	Cargo	Mestra de Lingua Estranxeira Inglés
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimento das accións.</li> <li>- Comunicación á Comunidade Educativa.</li> <li>- Outras funcións</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia para as escolas do Concello de Coristanco</b>
-----------	--

Centro	Centro de Saúde de Coristanco	Teléfono	981723194
Contacto	Ana María Rodríguez López Sangil		

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

Habilitarase, dende o inicio de curso, un espazo de uso individual en todas as escolas e nas respectivas sedes para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado.

Este espazo, denominado Espazo de Illamento, está situado nas aulas anexas a cada unha das dependencias. No caso da sede de Coristanco o espazo habilitado será o baño secundario a carón da sala de profesorado que conta con fiestra de ventilación. No caso da sede de Sta.Comba farase uso do espazo de arquivo da documentación do centro. Contará con varias cadeiras, ventilación adecuada (fiestras exteriores), solución hidro alcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables. Ademáis tamén haberá medidores de temperatura e hixienizantes.

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
-----------	---

Escola de Lañas – Grupo Mixto de Educación Infantil	8
Escola de San Cristovo - Grupo Mixto de Ed.Infantil e Primaria	13
Escola do Busto - Grupo Mixto de Ed.Infantil e Primaria	15
Escola da Rabadeira - Grupo Mixto de Ed.Infantil e Primaria	11
Escola do Feiranova - Grupo Mixto de Ed.Infantil e Primaria	7
Escola do Xaviña - Grupo Mixto de Ed.Infantil e Primaria	7
Escola do Oca - Grupo Mixto de Ed.Infantil e Primaria	12





<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
Mestras titoras	7
Mestres especialistas	6
Orientadora	1
Mestras especialistas compartidas con outros centros	4

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

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 2º E.P.	Grupo	
Aula	San Cristovo	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 6º E.I.	Grupo	
Aula	Lañas	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado	8 + 1		

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 2º E.P.	Grupo	
Aula	O Busto	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	9		

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 2º E.P.	Grupo	
Aula	Rabadeira	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	9		

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 2º E.P.	Grupo	
Aula	Feiranova	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 2º E.P.	Grupo	
Aula	Xaviña	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	Infantil e Primaria (Grupo Mixto)			Nivel	4º E.I. – 2º E.P.	Grupo	
Aula	Oca	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	8		

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

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

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara á aula e unicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos percheiros e o seu material organizado.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- Distribución de espazos de xeito que a se poida respectar a distancia de seguridade. En xeral, aumentaranse as distancias de traballo con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de cinco alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto-recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).



- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
  - Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
  - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.
  - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
  - Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregárase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.
- 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 a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

**9. Canle de comunicación** (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

**PROFESORADO:**

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal](mailto:cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (881 88 05 52)
- Correo electrónico: [cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal](mailto:cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal)

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade). Engadiremos unha cor específica (amarelo) 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 exenta da xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

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

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

- Aviso ao coordinador covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
  - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
  - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
  - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
  - Subida de datos á aplicación.

**Id. Medidas xerais de protección individual**





<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b> (croquis da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres. Atendendo ao exposto no protocolo o alumnado manterá a distancia de seguridade nas mesas e poderá relacionarse con outros compañeiros/as dunha mesa anexa sen superar o número máximo de 5 alumnos/as.	
<b>13.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
Non se habilitarán en ningunha das escolas espazos específicos para impartir docencia. Faranse pequenas reestruturacións en canto a mobiliario e material para cumprir as normas.	
<b>14.</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (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)
<p>No noso centro non existen aulas específicas de Educación Especial. As sesións desenvólvense na aula ordinaria polo que as medidas a adoptar son as de uso individual, especificante o uso da máscara e das pantallas de protección individual para que o alumnado poida observar a cara completa do mestre.</p> <p>No uso do Departamento de Orientación, deberá seguirse o mesmo protocolo de actuación. Neste caso, o Departamento realizará as entrevistas familiares indispensables ou aquelas que sexan estritamente necesarias para algún trámite ou función que non se poida realizar por outros medios. Na medida do posible, empregará para esas entrevistas as salas de titorías habilitadas na entrada do Centro, co obxecto de evitar o tránsito polo mesmo de persoas alleas. A carón desas salas, está instalado un punto de desinfección, o cal deberemos empregar e facer usar ás persoas entrevistadas. Igualmente, despois desa entrevista, deberemos deixar abertas as portas das salas e faremos unha desinfección das superficies (cadeiras e mesas) coa solución que alí se atopará para tal fin. Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo.</p>	
<b>15.</b>	<b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Virtual (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.</li> <li>- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección das mans.</li> </ul> <p>En ambos casos, será obrigatoria a cita previa.</p>	
<b>16.</b>	<b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b> (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- As NOF do noso centro educativo establecen claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.</li> <li>- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.</li> <li>- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.</li> <li>- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por email ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.</li> </ul>	
<b>17.</b>	<b>Uso da máscara no centro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.</li> <li>- É dicir, empregarase a máscara en todo momento agás dentro dunha aula co grupo estable de convivencia. A configuración das aulas no noso centro é tal que todos os grupos son de convivencia</li> </ul>	



estables, polo que o alumnado fará uso da máscara nas entradas e nas saídas.

- 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/PT ou nas clases de linguas; polo que mestre/a fará uso nese momento da pantalla de protección individual.

**18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**

- O plan difundirase a través da web do centro. Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.

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

**Id. Medidas de limpeza**

Con data de 26 de agosto, a dirección do Centro remitiu aos respectivos Concellos os escritos onde se informaba das necesidades do centro para cubrir co requirido no eido da limpeza en atención ao Protocolo publicado pola Consellería.

Na actualidade xa contamos cos tres protocolos dos respectivos concellos nos que se planifica en todos eles unha limpeza diaria intensiva con utilización de desinfectantes, despois do horario lectivo.

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

Mestre/a responsable da aula de mañá:

Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado, no recreo e ao final da xornada.  
Limpeza/desinfección das superficies de contacto.

Limpadores/as de tarde:

Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común en todas as escolas.

Limpeza e desinfección dos despachos, salas de reunións e espazos comúns nas respectivas sedes.

**20. Distribución horaria do persoal de limpeza** (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

Os tres concellos nos que se atopan as escolas do noso centro son os que prestan o servizo de limpeza no noso centro. A cada escola destínase un/unha 1 limpador/a en xornada de tarde.

**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.

Asimesmo os concellos facilitarán as fichas técnicas de todos os produtos empregados na limpeza do centro.

**22. Cadro de control de limpeza dos aseos**

Dada a casuística do noso centro, os baños de cada escola serán limpados e desinfectados pola persoa responsable fóra do horario lectivo.

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

No taboleiro de avisos de cada aula haberá unha listaxe de control e deberá ser cuberto de xeito diario coa obriga de ser custodiado e arquivado polos titores/as, os/as cales, de xeito mensual, os entregarán





na secretaría. Lembremos que de xeito diario, as aulas deberán ventilarse polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante o recreo ao rematar as clases. Sempre que sexa posible igualmente unha ventilación ao remate de cada sesión. Sempre que o permitan as condicións metereolóxicas deberemos favorecer que as xanelas estean abertas para a ventilación constante das aulas. En calquera caso, cada profesor –ao remate de cada sesión- deberá realizar a ventilación da aula. A anotación do rexistro de ventilación deberá ser cuberto polo profesor/a que inicie unha nova sesión e polo profesor/a que realice a derradeira sesión do día.

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

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

**Id. Material de protección****25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

- O secretario do centro será o responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".

**26. Determinación do sistema de compras do material de protección**

En liñas xerais, para a adquisición do material de protección seguirase o establecido no regulamento de xestión económica do Centro e na lexislación da Administración respecto a este eido. En calquera caso, pola urxencia de determinadas adquisicións e pola propia necesidade de prever determinadas cuestións sen o coñecemento axeitado, mercaremos a provedores cos que xa temos relación no Centro pola adquisición doutros produtos de xeito habitual.

Na adquisición dos produtos deberá primar non só o custo máis económico, senón tamén que todos eles cumpran coa normativa esixida, os rexistros sanitarios impostos e as medidas esenciais de calidade que esixe a actuación específica que nos ocupa.

A determinación da adquisición dos produtos será unha decisión do Equipo COVID, xunto coa información á xunta Económica do Centro.

Alén disto dende o centro fíxose unha petición de colaboración aos distintos concellos para poder contar coa súa axuda específica.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folia de rexistro a recepción do mesmo.

- 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/A mestre/a responsable da aula 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** (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro)





	ou unha remisión ao plan de continxencia)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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. A persoa ou o seu titor deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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.</li> <li>- 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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.</li> <li>- 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 ese mesmo día, acudirán ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.</li> <li>- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.</li> <li>- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade</li> <li>- 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.</li> <li>- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.</li> <li>- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.</li> </ul>

<b>29.</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b> (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
	- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, tal como di a lexislación vixente será o funcionario de carreira máis antigo no centro.

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>30.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
	- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou





enviándoa ao correo do colexio : [cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal](mailto:cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal)

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b> (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—)
------------	---

A entrada/saída de cada escola prolongarase durante 15 minutos dentro do horario lectivo de xeito que pasen de 2 en 2 e deixen a súa roupa no lugar correspondente e procedan a lavar as mans con auga e xabón. Do mesmo xeito farase a saída.

<b>32.</b>	<b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (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—)
------------	---

Cada escola independente ten só unha única porta de entrada e saída, e non existen corredores nos que sinalar o sentido da circulación, polo que nas entradas e saídas gardaranse as distancias de seguridade para evitar cruzamentos.

<b>33.</b>	<b>Cartelería e sinalética</b> (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
------------	---

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- 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 elaboración propia.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños haberá cartelería lembrando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

<b>34.</b>	<b>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</b>
------------	--

No noso centro non hai alumnado que use o transporte escolar polo que non hai unha persoa designada para esta tarefa.

<b>35.</b>	<b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b> (só datos numéricos)
------------	---

Tanto as entradas e saídas coma os tempos de lecer estarán vixiados polo/a mestre/a responsable da escola nese momento.

<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---

<b>36.</b>	<b>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b> (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)
------------	--

O noso centro educativo conta con servizo complementario de madrugadores na escola de Lañas, proporcionado por persoal do Concello da Baña.

1. O servizo de madrugadores comeza ás 8:30 e remata ás 09:15. A monitora responsable do servizo deberá estar no centro quince minutos antes do comezo para proceder á ventilación da



- aula. Cando as condicións meteorolóxicas o permitan, manteranse as fiestras abertas o maior tempo posible.
2. O acceso será controlado en todo momento pola monitora, podendo o centro establecer horarios escalonados no acceso e saída. Evitaranse aglomeracións nas entradas e as familias non poderán acceder ao interior do centro.
  3. O/A neno/a usuario/a do servizo de Madrugadores deberá vir acompañado/a só por unha persoa.
  4. Na prestación do servizo de madrugadores será obrigatorio o cumprimento de todas as medidas, que sexan de aplicación, do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21. Nomeadamente, as familias dos/as nenos/as usuarios/as do servizo de Madrugadores deberán de medirlles a temperatura antes de saír da casa. No caso de ser superior a 37,5 graos ou presentar algunha sintomatoloxía sospeitosa de ser compatible co Covid-19, non deben asistir ao colexio.
  5. A escola de Lañas consta dun único grupo estable de convivencia, polo tanto os usuarios do servizo de madrugadores pertencerán só a dito grupo estable de convivencia.
  6. Minimizarase o uso compartido de materiais, utilizando en caso de necesidade materiais exclusivos para cada alumno (lapis de cores, ceras, rotuladores, pinturas, tesoiras, etc.). En todo caso serán de aplicación o resto de medidas recollidas no presente protocolo.
  7. Procurarase, na medida do posible, a utilización de espazos que non sexan utilizados para a docencia con alumnos.

**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)

O noso centro educativo non conta con actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

**38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar**

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 9 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente nas salas de profesores das respectivas sedes.

Dado que no noso centro non hai constituída unha ANPA, xa non se realizarán xuntanzas deste tipo.

**39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

- As titorías levaranse a cabo no horario habitual, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil ou chamada telefónica.

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

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

**40. Normas para a realización de eventos**

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades, convivencias e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Celebracións como o Magosto, Samaín, Nadal, Entroido, etc...terán lugar só no ámbito da propia aula-escola e só participarán o alumnado e o profesorado.

**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)  
O noso centro educativo non conta con servizo de transporte escolar.

**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 noso centro educativo non conta co servizo de comedor.

**43. Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)  
O noso centro educativo non conta co servizo de comedor.

**44. Persoal de cociña** (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)  
O noso centro educativo non conta co servizo de comedor.

**Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos**

**45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...** (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)  
Dentro de cada unha das escoliñas, temos unha aula específica para realizar EF ou psicomotricidade. Isto implica que este espazo ofertará as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais, coa mesma dotación (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

**46. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)  
Alén de todas as medidas de organización, limpeza e desinfección levadas a cabo de forma xeral teranse en conta medidas específicas nas aulas de EF como:  
• Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fose 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.  
• O uso de máscara nas aulas de Educación Física será obrigatoria agás que se realice no exterior e gardando unha distancia de seguridade de 2 metros.

**47. Cambio de aula** (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)  
Dada a configuración do noso colexio non se producen cambios de aula, xa que toda a docencia se da no mesmo espazo onde se atopa o grupo. Só se cambia de espazo no caso de EF, que se seguirá o procedemento explicado no apartado anterior.

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





Pola configuración do noso centro, o alumnado non ten acceso o espazo dedicado na biblioteca por ser unha dependencia situada na sede de Santa Comba. Do mesmo xeito para o uso do material da biblioteca o profesorado seguirá todas as medidas hixiénico-sanitarias e no caso dos empréstitos todo o material que se achegue do exterior sufrirá un proceso de corentena con unha duración mínima de 48 horas. Non se permitirá o uso de xogos que impliquen un uso compartido.

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

- O alumnado empregará o aseo existentes da súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

## Id. Medidas especiais para os recreos

**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)

- Dado que no noso centro cada escola constitúe un grupo de convivencia fixo, o horario de recreo será o habitual.
- Todos os espazos do patio serán divididos en diferentes propostas de xogos.
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes subgrupos do grupo de convivencia estable.
- Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

**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)

O encargado da vixilancia en cada unha das aulas será o mestre/a responsable que se atope nese momento na escola.

## 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)

- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidro alcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.
- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas. Os elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse, así como areeiros en grupo







xa que provoca a xuntanza entre o alumnado.

- Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.
- O uso de máscara nestes grupos de idade cando formen grupos estables de convivencia non esixirá o uso obrigado de máscara nos recreos ou nas entradas e saídas da escola.

**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 realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- 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 interactúen co medio.
- Aínda así, proporanse diversos xogos coa realización do proxecto patios dinámicos, que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os 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** (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)

Equipos informáticos e tablets: Os equipos deben ser desinfectados despois do seu emprego. Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables. O procedemento para o emprego das tablets será exactamente o mesmo o do resto de aparellos. Así mesmo corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego

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

**55. Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitáranse as interaccións dos grupos.
- 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.
- 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** (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)
<p>Para a atención do alumando con NEE o persoal que traballa co centro e polo tanto vinculado a este alumnado terá en conta sempre as seguintes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Intensificar os mecanismos de control e seguimento da súa actuación.</li> <li>- Acompañemento e guía en movementos e traslados.</li> <li>-Profundización nas tarefas de potenciación, control e revisión das pautas hixiénico-sanitarias.</li> <li>-Potenciación da responsabilidade de autocontrol no uso da máscara.</li> </ul>

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>57.</b>	<p><b>Medidas</b> (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>
	<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a sala de profesorado grande, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.</li> <li>• As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres pequena (sempre que participe un número inferior a oito persoas) ou na grande se estamos todos .</li> <li>• Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregárase unha das salas, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.</li> </ul> <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O cambio de lugar da sala de mestres permite a estancia simultánea de quince persoas. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.</li> <li>• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.</li> <li>• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.</li> <li>• Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar tamén.</li> </ul>

<b>58.</b>	<p><b>Órganos colexiados</b> (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>
	<p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <p>1. Claustro: levaranse a cabo na sala de reunións grande nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola consellería.</p> <p>2. Consello escolar: Aínda que prioritariamente se celebrarán de xeito telemático, no caso de excepcionalmente ter que reunirse físicamente, neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que os 9 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.</p>

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59.</b>	<p><b>Formación en educación en saúde</b> (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</li> <li>- Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</li> </ul>





**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 nas Normas de Organización e funcionamento do centro 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 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—)

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as ferramentas virtuais que usa habitualmente o centro como xa se fixo ao longo do curso 19-20.

- En calquera caso, o coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da Páxina Web do centro e que ademais dende o primeiro trimestre tentará por en marcha a aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs, polo que non supón ningún cambio.

**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. Este documento recollerá a organización de actividades globalizadas nas primeiras semanas do curso, que informen cando menos das novas NOFC, actuacións de prevención, hixiene e protección, así como de accións para a mellora da competencia dixital do alumnado.

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

- A versión 1 deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviada ás familias a ligazón de acceso a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

- Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico [cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal](mailto:cra.coristanco-santacomba@edu.xunta.gal)

- Este é un documento en permanente revisión en función da evolución da pandemia e das indicacións das autoridades sanitarias e educativas.