

**CEIP RAMÓN DE LA SAGRA**

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

1-10-2021



<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15005521	CEIP RAMON DE LA SAGRA

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
RONDA CAMILO JOSE CELA, 4		15008
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
A CORUÑA	A CORUÑA	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
981280208	ceip.ramon.sagra@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipramonsagra/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipramonsagra/</a>		

## ÍNDICE

1. Medidas de prevención básicas.....	4
2. Medidas xerais de protección individual.....	14
3. Medidas de limpeza.....	21
4. Material de protección.....	25
5. Xestión dos gromos.....	26
6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	30
7. Medidas de carácter organizativo.....	31
8. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	36
9. Medidas para o alumnado transportado.....	39
10. Medidas para o uso do comedor.....	40
11. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	41
12. Medidas especiais para os recreos.....	44
13. Medidas específicas para alumnado de Educación Infantil.....	46
14. Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres.....	47
15. Medidas específicas para alumnado de NEE.....	47
16. Previsións específicas para o profesorado.....	48
17. Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	50

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS**

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto			981280208
Membro 1	Francisco Mourelo Barreiro	Cargo	Dirección
Suplente		Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear os membros do equipo COVID</li> <li>• Coordinar o equipo</li> <li>• Interlocución coa administración e centro de saúde de referencia.</li> <li>• Xestionar o material de protección e a súa adquisición se fose necesario.</li> <li>• Comunicación de posibles casos.</li> <li>• Coordinación do persoal do centro ante un abrocho</li> </ul>		
Membro 2	Alba Rodríguez Bermúdez	Cargo	Xefa de Estudos
Suplente		Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación infantil</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas de educación infantil</li> <li>• Difundir a información necesaria tanto ao ciclo como as familias</li> <li>• Rexistro e inventario do material de protección en Educación Infantil</li> <li>• Control na realización da autoenquisa nesta etapa</li> <li>• Xestión de abrochos na etapa de infantil</li> </ul>		
Membro 3	Cecilia M <sup>a</sup> García Ares	Cargo	Especialista A.L.
Suplente		Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente de Educación Primaria.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas de Educación Primaria</li> <li>• Difundir a información necesaria aos membros da etapa de Educación Primaria como as familias.</li> <li>• Rexistro e inventario do material de protección en Educación Primaria</li> <li>• Control na realización da autoenquisa nesta etapa</li> <li>• Xestión de abrochos na etapa de primaria</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>		
Centro	Centro de saúde de Matogrande	Teléfono	981286665
Contacto	Ricardo Héctor Sanz		

#### 4. ESPAZO DE ILLAMENTO.

Segundo o protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 na súa versión 6-7/2021, ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada coa autoenquisa persoal) no persoal docente e non docente así como o alumnado, non acudirán ao centro educativo, chamarán ao centro de saúde e informarán ao coordinador do equipo COVID.

Serán os facultativos os que valorarán esta sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.

É de obrigado cumprimento a **realización da autoenquisa** antes de asistir ao centro educativo, tanto persoal docente como non docente e alumnado.

As familias deberán asinar unha declaración responsable (facilitada polo centro educativo) comprometéndose a realizar diariamente esta autoenquisa.

Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou á súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

A sintomatoloxía compatible coa covid-19 é:

- Febre maior de 37,5°C
- Tose seca
- Dificultade respiratoria
- Fatiga severa (cansazo)
- Dor muscular
- Falta de olfacto
- Falta de gusto
- Diarrea.

Se a aparición de síntomas aparecen durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo o protocolo a seguir será o seguinte:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocarse unha máscara cirúrxica FFP2 (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado) e contactarase coa familia, no caso de afectar ao alumnado.
- A persoa ou o seu titor legal deberán 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 centro protexido por máscara cirúrxica, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

O espazo habilitado será a **aula de música**, situada na planta baixa do edificio. Este espazo contará co material de protección individual necesario, luvas e máscara. Ademais contará con papeleira de pedal, panos desbotables, dispensador de xel e desinfectante.

## 5. NÚMERO DE ALUMNOS POR NIVEL E ETAPA

4º Educación Infantil	35
5º Educación Infantil	45
6º Educación Infantil	45
1º Educación Primaria	50
2º Educación Primaria	46
3º Educación Primaria	47
4º Educación Primaria	50
5º Educación Primaria	45
6º Educación Primaria	51
<b>Total alumnado etapa Educación Infantil</b>	<b>125</b>
<b>Total alumnado etapa Educación Primaria</b>	<b>289</b>
<b>Total alumnado</b>	<b>414</b>

## 6. CADRO DE PERSOAL DO CENTRO EDUCATIVO

<b>Persoal docente</b>	
Mestres/as Educación Infantil	8
Mestres/as Educación Primaria	10
Mestres/as Especialistas	9
Departamento Orientación	1
<b>Persoal non docente</b>	<b>7</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>

## 7. DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Nº 4	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	Nº 5	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Nº 2	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	Nº 6	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Nº 1	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	Clase F	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	Nº 12	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	Nº 13	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	Nº 11	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	Nº 14	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	Nº 10	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	Nº 15	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			



## PLAN ADAPTACIÓN COVID 21/22 CEIP RAMÓN DE LA SAGRA

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Nº 20	Nº de alumnado asignado	26	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	Nº 25	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Nº 21	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	Nº 24	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Nº 22	Nº de alumnado asignado	26	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	Nº 23	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			

### 8. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA GRUPOS ESTABLES CONVIVENCIA

Tomando como referencia o Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 na súa versión 6/7/2021, recóllese a posibilidade de establecer grupos de convivencia estable para a organización nas etapas de educación infantil e primaria. Neste caso non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo en todas as actividades que se realicen no centro educativo.

O CEIP Ramón de la Sagra decántase por esta forma de organizar ao alumnado, a continuación recóllense unha serie de medidas que terán que levarse a cabo dentro das aulas:

- O profesorado, o alumnado (a partir de 6 anos dende o momento no que os cumpra), así como o persoal non docente, teñen a obriga de usar máscara.
- É obrigatorio o seu uso nas circulacións polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc.), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor e na estancia na biblioteca.

- O uso da máscara no alumnado de Educación Infantil é altamente recomendable.
- Nos desprazamentos polo centro deberán respectar os percorridos establecidos.
- Será obriga do alumnado (a partir de educación infantil) levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, coma pode ser no uso do servizo de comedor.
- Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros ou mobles, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.
- Cada alumno terá gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible rotulado co seu nome.
- Nas perchas o material ou roupa colocarse do xeito máis individualizado posible.
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

### **ALUMNADO DE 3º A 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Aínda que serán considerados Grupos Estables de Convivencia deberán cumprir o exposto a continuación:

⇒ O alumnado terá que acceder a aula con máscara, realizará a correcta desinfección de mans e colocará a súas prendas no sitio habilitado para elas.

⇒ As mesas estarán colocadas en ringleira (cara o encerado) e seguindo as instrucións do protocolo.

⇒ Formaránse grupos estables de traballo.

⇒ O alumnado non compartirá material de uso propio e se nalgún momento hai que empregar material comunitario procederase a súa desinfección despois do seu uso.

⇒ Limitaranse os movementos dentro da aula que non sexan precisos.

⇒ Cada alumno/a terá unha zona diferenciada para gardar o seu material e terá unha xiz para o seu uso individual.

## 9. CANLE DE COMUNICACIÓN

- **PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE**

⇒ Comunicación a un membro do equipo Covid vía telefónica preferentemente.

- **ALUMNADO**

Comunicación ao centro educativo, á maior brevidade posible, a través de dúas vías:

⇒ Telefónica

⇒ Correo electrónico

## 10. REXISTRO DE AUSENCIAS.

O procedemento de ausencias será o utilizado polo centro ata agora.

A maiores existirá unha **folia de control** onde se rexistrarán as ausencias relacionadas coa aparición de sintomatoloxía compatible coa covid-19. Estas serán rexistradas nas dúas follas de rexistro.

Este rexistro de ausencias será entregada a Xefatura ao finalizar o mes.

Segundo o protocolo da Consellería para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas de sintomatoloxía compatible coa Covid consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso xustificante do facultativo.

## 11. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

O primeiro paso será comunicar ao coordinador Covid-19 dunha posible sintomatoloxía compatible.

A partir de aquí establecerase o seguinte procedemento de comunicación:

⇒ Chamada telefónica á familia do afectado.

⇒ Comunicación ao centro de saúde de referencia por parte do afectado ou da familia do afectado/a.

⇒ Dende a Consellería de Educación seguirase coa aplicación “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

⇒ A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro deberá porse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC), se esta non o fixo antes, para identificaraos contactos estreitos do ámbito educativo. A CSC cargará a petición de contactos a través da aplicación EduCovid.

Sempre será a CSC a que cargue a petición de contactos, para o que identificará ao caso coa Id Orixe correspondente. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a Id Orixe ao equipo Covid e pediralle que realice a súa carga na aplicación. Nunca se notificarán contactos estreitos por outros medios diferentes a EduCovid.

- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso, seguindo as súas instrucións. No caso de que algún contacto estreito non se atope na listaxe de contactos poderase incorporar de forma manual. Unha vez acordada e definida a listaxe co CSC o Equipo Covid enviaralla ao CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que non se identifiquen contactos estreitos no centro, notificaraselle igual a sanidade sen marcar a ningunha persoa.

- No caso de que o centro teña notificación dun positivo e o CSC non dispoña aínda da información dese caso confirmado, tras a procura de indicios que o abalen, o responsable COVID do centro adiantará a información no teléfono permanente a disposición dos centros e seguirase as súas instrucións.

- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

*Modificación introducida no protocolo publicado o día 1-10-2021.*

**\*\* Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado. Ademais, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán seguir as indicacións do [Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV- 2 \(Covid- 19\) no ámbito educativo non universitario de Galicia](#) e absterse de asistir ao centro educativo ata que se resolva a situación do caso sospeitoso.**

O alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva serán considerados contactos estreitos, excepto que a Central de Seguimento de Contactos lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as **persoas conviventes do caso positivo que estean [vacinadas coa pauta completa](#) ou aquelas que fosen diagnosticadas da COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da Central de Seguimento de Contactos en corentena.**

A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

## **MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

### **12. SITUACIÓN DE PUPITRES**

#### **• Aulas de Educación Infantil:**

Na etapa de Educación Infantil non é posible definir a situación dos pupitres nin a identificación do profesorado, porque este non ten unha posición fixa. Atende ao alumnado segundo as necesidades de cada un. Actuarán como grupo estable de convivencia, mantendo as medidas hixiénicas e de seguridade estipuladas no protocolo da consellería. Na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos) que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,2 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible utilizarase a máscara, porén o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

#### **• Aulas de 1º e 2º Educación Primaria:**

O alumnado tamén actuarán como grupo estable de convivencia. Resulta imposible colocar ao alumnado de xeito individual porque as mesas son para dous alumnos/as.

#### **• Aulas de 3º a 6º de Educación Primaria:**

Este será o modelo que se tome nestes cursos. A distancia a manter entre os postos escolares será a máxima que permita a aula, non sendo inferior a 1,2m. Retirarase mobiliario non indispensable para obter o máximo distanciamento posible.


### **13. IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR GRUPOS.**

A cada grupo de alumnos correspóndelle unha aula asignada. O número non excede de 25 agás en dous cursos, e dado a versión do 6/7/2021 non se procede a facer desdobre pola redución de distancia de 1,5m a 1,2m.

O único desdobre que se contempla será para o alumnado de relixión e valores. Neste caso será o alumnado de relixión o que se desprace a aula de informática (nº 26)

É responsabilidade de cada mestre/a da desinfección e limpeza destas aulas, así como o uso de máscara e hixiene de mans ao entrar e saír da mesma.

### **14. ESPAZOS DE PT, AL, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN OU AULAS ESPECIAIS. MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN.**

As medidas para o uso de espazos de PT e AL, así como o Departamento de Orientación serán as seguintes:

#### **Aulas de PT e AL**

- ⇒ Emprego de máscara como norma xeral.
- ⇒ Desinfeccións de mans con xel hidroalcoholico antes de entrar e ao saír.
- ⇒ Para realizar traballo específico nas aulas de PT e AL contarán con mamparas que serán empregadas cando sexa necesario.
- ⇒ O profesorado utilizará viseiras protectoras sempre que sexa necesario.
- ⇒ Ventilación e desinfección adecuada despois de cada sesión.
- ⇒ A hora de formar grupos o alumnado ten que pertencer a mesma aula. Non está permitido formar grupos de diferentes aulas. Os grupos non serán de máis de dous alumnos/as.
- ⇒ O alumnado de educación primaria deberá levar o seu propio material (estoxo e libreta de traballo se é preciso).



⇒ No caso de suspensión da actividade presencial as sesións serán realizadas de forma telemática.

### **Departamento de Orientación.**

⇒ As reunións de titorías e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección, e sempre con cita previa.

⇒ Como máximo no despacho poderán estar dúas persoas separadas por unha mampara protectora.

⇒ Se é preciso atender a máis persoas buscarase un espazo alternativo.

⇒ Ventilación adecuada e desinfección unha vez rematada a reunión.

⇒ No caso de suspensión da actividade presencial as sesións serán realizadas de forma telemática.

Como modelo de cuestionario de avaliación destas medidas utilizaremos o que figura no protocolo que aparece recollido nos anexos desde Plan.

## **15. TITORÍAS COAS FAMILIAS**

As titorías coas familias realizaranse a través de varias canles de comunicación:

⇒ Vía telemática, utilizando a aplicación recomendada pola Consellería.

⇒ Chamadas telefónicas.

⇒ En casos excepcionais poderase levar a cabo reunións presenciais sempre que as condicións sanitarias o permitan e sempre con cita previa. As medidas hixiénicas e de seguridade de obrigado cumprimento serán as recollidas no protocolo da versión 7/6/2021.

⇒ Distancia de seguridade

⇒ Uso de máscara

⇒ Hixienización ao entrar e saír do recinto.

⇒ Utilizarase un espazo habilitado e será obrigatoria a cita previa.

## 16. CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

A principal vía de comunicación coas familias será a **páxina web**, a través da mesma informaremos a comunidade educativa das novas a nivel xeral.

Empregaremos **Abalar Móbil** para un contacto máis directo coas familias. Para aquelas familias que non dispoñan da aplicación utilizaremos vías alternativas como pode ser o correo electrónico ou a chamada telefónica.

Para a comunicación con provedores ou persoal do Concello as canles de comunicación serán as que utilizamos habitualmente, chamada telefónica ou correo electrónico.

## 17. USO DA MÁSCARA NO CENTRO.

**O uso da máscara** no centro será regulado pola normativa vixente. Así o seu uso **será obrigatorio durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo aínda que se cumpra ca distancia de seguridade.**

En **Educación Primaria** o seu uso será **obligatorio**, tanto dentro como fora da aula, con independentemente do mantemento da distancia interpersoal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. Non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade de uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

O profesorado, polo seu carácter exemplificante, utilizará máscara continuamente. Agás se impide o correcto desenvolvemento do seu traballo, como pode ser durante as **sesións de AL**. Neste caso será moi importante manter a distancia de seguridade, o emprego de pantallas protectoras e a utilización de **mamparas** de protección para estas sesións.

Para o alumnado de **Educación Infantil é altamente recomendable.**

## 18. INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.

O Plan de adaptación ao contexto da covid-19 difundirase a través da **web do centro**.

Enviaremos unha mensaxe a través da aplicación ABALAR MÓBIL para informar as familias de que xa o teñen a súa disposición na páxina web.

Informarase das medidas de prevención e de protección que deben empregar.

Destacando:

⇒ O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sacala, e de ser o caso de gardala nos momentos da merenda, así como os protocolos de substitución e lavado.

⇒ Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.

⇒ Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con xel hidroalcohólico, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto.

⇒ O lavado realizarase polo menos 5 veces ao día, na entrada e saída do centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo.

⇒ Para o alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de auga e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.

⇒ Para o alumnado de Educación Primaria extremarase o coidado coa utilización do xel hidroalcohólico, administrando unha cantidade de xel adecuada ao tamaño da man de cada neno/a, informando aos nenos e nenas de que debe ser absorbido antes de realizar outras tarefas. Nos grupos de idade ata os 7 anos, deberase prestar especial atención por parte dos coidadores á aplicación do xel por parte do alumnado.

⇒ A importancia da ventilación dos espazos.

⇒ Nas entradas e saídas ao centro, esixencia a todas as persoas da realización de hixiene de mans .

⇒ Habilitaranse dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e en espazos comúns.

- ⇒ Xeraranse dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo...) ademais de medidas de educación sanitaria. Garantirase a existencia de xabón e papel para secar as mans.
- ⇒ Instalación de portapanos desbotables e dispensadores de xabón nos aseos ou xel hidroalcoholico nos espazos comúns.
- ⇒ Gardarase a distancia de 1,5 - 2 metros co persoal e alumnado que non forme parte do grupo estable de convivencia.

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderase incluídas nos supostos do artigo 42 letras a) b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias a convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo.

En relación ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

## **MEDIDAS DE LIMPEZA**

### **19. ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO A LIMPAR DE XEITO FRECUENTE.**

- **Medidas xerais**

Cada centro disporá dun protocolo de limpeza e desinfección que responda ás características. Este protocolo formará parte de este documento e determinará has frecuencias e horas nas que se realizarán todas as tarefas. O protocolo de limpeza é obrigatorio para todo o persoal de limpeza con independencia da súa dependencia orgánica polo que será de aplicación non só ás empresas externas senón tamén ao persoal dos concellos que teñen a obriga de realizar o mantemento e conservación de conformidade coa normativa vixente.

Nos supostos no que existan varias persoas dedicadas a tarefa de limpeza, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda de mañá, podendo realizarse rotacións no uso das quendas.

- **Conserxe:**

- Ventilación das todas as estancias do centro polo menos 15 minutos antes ao inicio da xornada.

- **Limpadora na xornada de mañá:**

- Limpeza e desinfección polo menos dúas veces durante a xornada lectiva dos aseos ou espazos que o precisen en función da intensidade de uso.
- Intensificarse a limpeza nos aseos de infantil, polo menos 3 veces durante a xornada lectiva.
- Limpeza e desinfección nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e

outros elementos de similares características así como billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.

#### • Limpadoras da tarde:

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos de dirección, administración e departamento de orientación.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.
- Limpeza e desinfección do patio cuberto, biblioteca, sala de illamento e demais estancias do centro.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras (todas con bolsa interior), de xeito que queden limpas e cosmateriais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

O persoal de limpeza serán encargados de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e xel hidroalcohólico nos dispensadores de parede.

Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo Covid encargada das compras cando se estean esgotando.

## 20. DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA.

- Unha persoa na quenda de mañá (9 - 13:50h) e de tarde (17 – 20h)
- Dúas persoas na quenda de tarde con horario:
  - ⇒ De 16:30- 21:30.
  - ⇒ De 18:30 – 21:30h.

## **21. MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA.**

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de lentes ou pantallas para a protección ocular.

Cando unha dependencia estea a ser desinfectada ou xa finalizara esta labor, empregaranse distintivos para indicar que nese momento non pode acceder, retirándoos cando poida volver a ser empregada polos usuarios correspondentes.

## **22. CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS.**

En cada aseo existirá un modelo de control de limpeza. Este será semanal e anotarase as horas nas que se realizados as labores de limpeza e desinfección, así como a persoa encargada.

Ver **modelo de checklist** de limpeza de aseos nos anexos.

## **23. MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR AS VENTILACIÓNS NAS AULAS.**

Dentro do posible as xanelas permanecerán abertas cando o alumnado estea na aula.

A primeira ventilación do día será realizada pola conserxe do centro.

Durante a xornada lectiva a responsabilidade será do mestre/a titor ou especialista que se atope na aula.

Realizaranse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

O **modelo de checklist** para anotar as ventilacións das aulas aparece recollido nos anexos de este documento.

## **24. DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS.**

⇒ En todos os espazos existirán papeleiras con tapa e pedal, estas serán utilizadas para depositar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras...)

⇒ O resto de elementos desbotaranse seguindo as normas habituais do centro (plástico, papel...)

⇒ Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” serán refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa, se é posible, accionados por pedal.

⇒ Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc...) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

⇒ No caso que un alumno/a ou persoal do centro presente síntomas, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos e outros produtos usados por eles. Esta bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.



## **MATERIAL DE PROTECCIÓN**

### **25. REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO.**

Correspóndelle a persoa que exerza a secretaría do centro, en colaboración co equipo Covid, distribuír e organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

### **26. DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN.**

O equipo Covid será o encargado da recollida periódica de información sobre as posibles necesidades do centro.

Unha vez detectadas deficiencias no material de protección facilitarase a información a secretaria para que proceda a compra dese material e a súa contabilización e inventariado.

### **27. PROCEDEMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN.**

Ao comezo do curso realizarase unha entrega de material, tanto ao persoal como a cada aula. Este material será entregado por un membro do equipo Covid e será introducido nunha folla de rexistro que asinará cada docente.

En cada aula haberá un dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables, difusor para a limpeza e desinfección de materiais.

Cando o profesorado detecte a necesidade de repoñer material deberá informar a algún membro do Equipo Covid, estes serán os encargados da súa reposición.

Un membro do equipo responsabilizarase das necesidades de Educación Infantil.

Un segundo membro das necesidades de Educación Primaria.

A Consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Corresponde ao equipo COVID-19, en colaboración ca secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega.

## XESTIÓN DE GROMOS

***No contexto deste protocolo, considerarase gromo nun centro educativo a calquera agrupación de 3 ou mais casos con infección activa nos que se establecese un vínculo epidemiolóxico, sendo sinónimo de abrocho ou brote. Tendo en conta a importante variabilidade entre as diferentes situacións, sempre que se detecten 3 casos ou mais nun centro escolar nun período corto de tempo (menos de 14 días entre o primeiro e o último caso) deberá realizarse unha valoración da situación por parte das autoridades sanitarias. Será o persoal da CSC quen faga esta notificación e decida co persoal da XT de Sanidade ou do SAEG se é necesario levar a cabo algunha actuación extraordinaria.***

## 28. DETERMINACIÓN DAS MEDIDAS.

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

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles coa COVID-19, no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo en base ao [Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 \(Covid-19\) no ámbito educativo non universitario de Galicia](#). En virtude das mesmas:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO V: “PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO”), e contactarase ca familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou a o teléfono do

SERGAS e seguiranse as instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O traballador/a que presente síntomas deberá abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP.

- De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

## ESCENARIOS NO SUPOSTO DOS GROMOS

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 de conformidade co previsto no [Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 \(Covid-19\) no ámbito educativo non universitario de Galicia](#), cos seguintes supostos:

1. Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerárase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados polo responsable COVID coa axuda da CSC ou XT de sanidade.
2. Tanto as persoas que teñan diagnóstico confirmado como aquelas determinadas como contacto estreito seguirán as indicacións da Central de Seguimento de Contactos para o seu caso concreto de acordo co Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-1 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia (<http://coronavirus.sergas.gal> ).
3. En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.

1. 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 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado na Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, e da adaptación do 6/7/2021 da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo V.

Finalizado o período de illamento/corentena 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.

Nos anexos de este documento está desenvolvido o plan de continxencia, onde aparecen os pasos a seguir ante a aparición dun posible gromo.

## **29. RESPONSABLE/S DAS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA.**

A persoa responsable da comunicación das incidencias á autoridade sanitaria será a persoa que exerza a dirección do centro, neste caso coincide coa persoa coordinadora do equipo COVID.

No caso de ausencia a persoa responsable será a que exerza a Xefatura de Estudos.

No suposto que ningún dos membros citados anteriormente estivese desempeñando as súas funcións será un membro do equipo COVID o encargado das comunicacións.

## ***XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE.***

### **30. CANLE DE PETICIÓN DAS SOLICITUDES, DE COMUNICACIÓN COA XEFATURA TERRITORIAL E DE SOLICITUDE, DE SER O CASO DE PERSOAL SUBSTITUTO.**

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para Covid-19 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 servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS.CoV-2.

## **MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**

### **31. DETERMINACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS.**

O obxectivo principal da reorganización das entradas e saídas ao centro educativo e intentar evitar as aglomeracións e diminuír o tempo de espera.

A organización será a seguinte:

#### **ENTRADAS**

##### **Educación Primaria:**

- Portal principal de acceso ao centro:
  - 1º Educación Primaria: 9:15h
- Portal de acceso ao patio de educación infantil:
  - 2º Educación Primaria: 9:10h
  - 3º Educación Primaria: 9:05h
- Portalón de acceso ao patio exterior (lado esquerdo):
  - 4º Educación Primaria: 9:00h
  - 5º Educación Primaria: 8:55h
  - 6º Educación Primaria: 8:50h

##### **Educación Infantil:**

- Portalón de acceso ao patio exterior (lado dereito):
  - 4º Educación Infantil: 9:30h
  - 5º Educación Infantil: 9:05h
  - 6º Educación Infantil: 9:15h

## **SAÍDAS:**

### **ENTRADAS Educación Primaria:**

Horarios de entrada: das 8:55h ás 9:05h.

Realizaranse polas 3 portas de acceso ao centro, segundo a seguinte orde:

- **Portalón grande de acceso ao patio exterior:**

8:55h: 4º, 5º e 6º de E.P.

9:00h: 2º e 3º de E.P.

- **Portal principal de acceso ao centro:**

9:00h: 1º Educación Primaria.

### **Educación Infantil:**

- **Portal principal de acceso ao patio exterior (en caso necesario avisar da entrada por Camilo José Cela)...:**

9:05h: 5º de E.I.

9:10h: 6º de E.I.

9:20h: 4º de E.I.

- O alumnado de transporte será recollido polo profesorado de garda e acompañados ata a porta de entrada (Porta de acceso a E.I.), e subirán as aulas onde xa estará o profesorado que lle corresponda a esa hora.
- O alumnado que proceda do Barrio das Flores ou Monelos, poderá entrar por esa porta de acceso da R/ Camilo José Cela no mesmo horario que primaria (o profesorado de garda indicarlles que poden pasar nas horas indicadas).
- @s irmáns que estean en diferentes cursos, poderán entrar á mesma hora (só os irmáns de diferentes cursos).

## **SAÍDAS**

### **Educación Infantil:**

- 4º de E.I.: 13:30h.
- 5º de E.I. 13:40h.
- 6º de E.I. 13:50h.



### **Educación Primaria:**

1º Sairán polas mesmas portas de entrada. **NAS SAÍDAS SÓ FUNCIONARÁN AS ENTRADAS DE ABAIXO, NON Á DE CAMILO JOSÉ CELA (Só a poderán empregar o alumnado de 5º e 6º de E.P. con autorización para ir sos a casa).**

Os horarios de **saídas** serán:

Educación Primaria: das **13:55h 4º, 5º e 6º de E.P.**,

**14:00h 1º, 2º e 3º de E.P.**

O alumnado de **Educación Infantil** poderá **acceder ao centro acompañado por un adulto** ata a porta de acceso ao centro, pero non acceder ás dependencias. Igualmente este poderá acceder para a súa recollida. Unha vez que o alumno/a é entregado ás mestras/es ou recollido deberase abandonar o centro na maior brevidade posible, para evitar aglomeracións. En ningún momento pode haber alumnado ou familias no patio do centro.

Asemade nestes momentos seguiranse as indicacións do persoal do centro, así como se respectaran sempre as recomendacións das autoridades sanitarias en materia de acceso a calquera espazo público: **USO OBRIGATORIO DE MÁSCARA E MANTEMENTO DA DISTANCIA DE SEGURIDADE.**

**O alumnado de Educación Primaria NON pode acceder ao centro acompañado.** Será o profesorado de garda os que lles indiquen que poden pasar e o alumnado entrará ao centro e dirixirase a súa aula onde estará o profesorado que lle toque a esa hora.

## **32. PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA E CIRCULACIÓN NO CENTRO EDUCATIVO.**

Nos anexos están reflexadas as distintas portas de acceso ao centro dependendo do curso.

### **Organización entradas:**

As entradas realizaranse de forma gradual. Accederá cada curso pola porta que lle corresponde entrando. Cada mestre titor irá ata porta a recoller ao grupo a hora estipulada no punto anterior e irán a aula correspondente. Seguirán as indicacións nos corredores e escaleiras para a circulación polo centro.

O alumnado de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria accederá á hora estipulada e subirán a súa aula seguindo as indicacións dos mestres de garda. Sempre se circulará pola marxe dereita, tanto nos corredores como nas escaleiras.

En educación infantil o alumnado pode acceder acompañado de un familiar ata a entrada do edificio. Alí estarán as mestras titoras de cada grupo.

### **Organización saídas:**

En Educación Primaria as saídas serán de forma gradual. Cada mestre titor acompañará ao seu alumnado ata a porta correspondente e entregará as familias que non poden acceder ao centro.

En Educación Infantil un familiar poderá acceder a hora estipulada para cada curso ata a porta de acceso ao centro.

Estarán delimitadas as zonas de tránsito para cada grupo polo que non se mesturarán en ningún momento.

O **uso do elevador** quedará limitado as persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara, sen prexuízo das excepcións recollidas neste protocolo.

### **33. CARTELERÍA E SINALÉCTICA NO CENTRO.**

Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, corredores, nas aulas, nos aseos e nos espazos comúns.

Reservarase os espazos máis visibles e a información será sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía COVID e medidas de hixiene social e individual. Ademais da cartelería que facilite a Consellería o centro colocará carteis de elaboración propia.

Nos corredores e nas escaleiras estarán delimitadas as rutas a seguir con frechas indicativas, circularase sempre pola dereita

Nos aseos colocarse un semáforo que indique se está baleir o ou ocupado. Dentro dos aseos haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

No exterior do centro delimitaranse as entradas, as saídas e a circulación das mesmas.

## **34. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO TRANSPORTADO.**

O alumnado transportado terá unha porta específica de acceso, que será a que está na Ronda Camilo José Cela. Unha vez entren ao centro pola porta de Educación Infantil, irán acompañados e distribuídos nas súas aulas polos mestres/as de garda.

O alumnado de Educación Infantil será entregado as mestras ao chegar ao centro.

En canto as saídas, o alumnado permanecerá na porta da súa aula ata que remate a saída de todo o alumnado. Neste momento o mestre/a de garda que se atope con eles organizaraos en ringleira, mantendo unha distancia de 1,2 metros e comezará a súa distribución.

## **35. ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXIANCIA.**

### **•ENTRADAS:**

1 mestre/a de garda en cada corredor e un mestre no portalón de acceso ao patio exterior.

1-2 mestres/as no patio cuberto co alumnado transportado (en función do número de alumnos/as)

### **•RECREO:**

Educación Primaria: 5 mestres para os 6 grupos (divididos en dúas quendas). Colocarase nas zonas que se delimitan para que non se xunten grupos estables.

Educación infantil: 1 mestra/e por grupo aula + profesorado dispoñible.

### **•SAÍDAS:**

1 mestre/a en cada corredor co alumnado transportado e un mestre/a no portalón de acceso ao patio exterior.

*Tanto as entradas como as saídas serán coordinadas polas persoas do equipo Covid.*

## **MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA.**

Á realización das actividades extraescolares fóra da xornada lectiva e dentro do recinto do centro educativo, serán organizadas pola ANPA.

Tomando como referencia o “Protocolo de Adaptación ao Contexto Covid na súa versión 31-08-2020, facilitarán un protocolo que se integrará como anexo neste “Plan de adaptación a situación Covid-19 no curso 2020/2021”. Dito protocolo determinará as medidas de prevención e de protección fronte a Covid e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras.

Asignaranse postos fixo ao alumnado para todo o curso escolar co obxectivo de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.

## **36. MADRUGADORES OU ACTIVIDADES PREVIAS AO COMEZO DA XORNADA.**

O **plan madruga** seguirá organizado pola ANPA. Ten previsto atender a alumnado de infantil e primaria utilizando espazos diferenciados para manter os grupos de estables de convivencia.

No programa seguirase o protocolo ordinario, separación de 1,5 metros e no caso de educación primaria será obrigatorio o uso de máscara, e recoméndase o seu uso para o alumnado de educación infantil, sempre que exista boa tolerancia.

O alumnado esperará na biblioteca e a medida que van accedendo ao centro este se incorporará ao seu grupo correspondente.

O alumnado de Educación Infantil accederá a aula antes de comezar as entradas do alumnado.

### **37. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DE XORNADA LECTIVA OU POSTERIORES AO SERVIZO DE COMEDOR.**

As actividades extraescolares serán organizadas pola ANPA.

De luns a venres de 16:00-18:00h levarase a cabo a actividade extraescolar “COVID”.

Serán grupos reducidos e un so monitor para cada grupo estable.

Pendente de anexar o protocolo facilitado pola ANPA para estas actividades co fin de facilitar o seu desenvolvemento seguro.

### **38. DETERMINACIÓNS PARA AS XUNTANZAS DA ANPA E O CONSELLO ESCOLAR**

Reunións do **Consello Escolar** poderán variar en funcións da situación epidemiolóxica.

- Telemáticas a través da plataforma oficial que facilite a Consellería.
- Presenciais se a situación o permite. O espazo a utilizar será a biblioteca do centro, para poder garantir a distancia de seguridade e a ventilación necesaria.

Reunións ca **ANPA**:

- Reunións ca directiva da ANPA: se a situación o permite realizaranse de xeito presencial. Mediante cita previa e sempre nun espazo que garante o distanciamento e a ventilación necesaria.
- Reunións da ANPA: preferiblemente de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, sempre e cando as condicións sanitarias o permitan, terían lugar nun espazo coa distancia de seguridade axeitada, mantendo as medidas de ventilación e desinfección pertinentes.

### **39. PREVISIÓN DE REALIZACIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS.**

Preferiblemente realizaranse titorías de forma telemática, utilizando videochamada ou chamada telefónica. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial, sempre e cando a situación o permita, realizaranse coas debidas medidas de protección e sempre con cita previa.

- Emprego de máscara.

- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Distancia de seguridade.
- Evitarase a manipulación conxunta de documentos (probas escritas). Solicitarase previamente para ter unha copia.

As comunicacións cas familias serán utilizando as canles habituais: axenda do alumno/a, abalar móbil ou chamada telefónica se é preciso. E como mecanismo de comunicación xeral a páxina web do centro.

En relación as reunións de inicio de curso, serán adaptadas a situación epidemiolóxica na que nos atopemos e seguindo as normas sanitarias establecidas.

#### **40. NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS.**

Como norma xeral e mentres non mellore a situación epidemiolóxica, non se realizarán eventos multitudinarios nin saídas didácticas durante este curso escolar (revisable durante o curso).

Estas celebracións levaranse a cabo de xeito diferente e adaptadas a situación que estamos a vivir.

No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (uso obrigatorio de máscara) e aforos (50% da capacidade) sempre que permita manter a distancia de seguridade de 1,2 metros entre persoas.

## **MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO**

### **41. MEDIDAS.**

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara.

Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade de contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo.

Con carácter xeral, cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos, quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 Km)

No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado, o criterio é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Cando o centro educativo dispoña de espazo para a entrada dos autobuses dentro do recinto permitirase a mesma con parada separada do restante alumnado. Este alumnado terá prioridade para a entrada nas aulas con carácter xeral. No caso de que a parada se estableza na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado será similar á entrada.

O alumnado será recollido polos mestres de garda e levado ao lugar correspondente. A saída o alumnado esperará no corredor correspondente a súa aula (terán sitio fixos e delimitados) cas/cos mestres de garda. Baixarán por grupos (un grupo cada liña de autobús) seguindo as indicacións dos mestres/as.

## **MEDIDAS DE USO DO COMEDOR.**

### **42. QUENDAS, LUGARES OCUPADOS POLOS COMENSAIS E PRIORIZACIÓN DO ALUMNADO**

Como establece o protocolo da Consellería funcionamento do comedor escolar contará con instrucións específicas segundo os criterios fixados pola autoridade sanitaria en cada momento.

- Debido á flexibilización permitida para Educación infantil na última hora, establecerase unha quenda para o alumnado desta etapa educativa antes da finalización da xornada lectiva.
- Para o alumnado de primaria organizaranse outras dúas quendas, a primeira para 1º,2º e 3º de primaria e outra para 4º, 5º e 6º, cos mesmos criterios que en infantil, con mesas para alumnado pertencente a un grupo de convivencia estable.
- Entre cada quenda realizarase limpeza/desinfección das mesas e cadeiras.

O funcionamento do servizo de comedor escolar está regulado polo Protocolo de prevención da transmisión da Covid-19 nos comedores dos centros educativos non universitarios, na súa versión do 6/7/2021.

### **43. PERSOAL COLABORADOR**

O persoal colaborador respectará as ratios que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.

### **44. PERSOAL DE COCIÑA E LIMPEZA DA MESMA**

O persoal colaborador do comedor terá a obriga de desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.



## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS**

### **45. AULAS ESPECIAIS, XIMNASIOS, PISTAS CUBERTAS...**

Por norma xeral o alumnado non cambiará de clase agás en supostos excepcionais. As aulas a ter en conta serán a biblioteca, aula de informática, aulas de PT, AL e despacho de orientación. Nestas estancias cumprirase o exposto a continuación:

- Extremaranse as medidas de hixiene e de ventilación ao ser espazos compartidos.
- O material de uso comunitario será desinfectado ao inicio da actividade e ao final. Primarase a utilización de material de uso individual.
- Hixienización de mans ao entrar e saír das estancias.
- Evitarase a formación de grupos na medida do posible, sempre intentando adaptarse a metodoloxía da aula. Sempre que sexa preciso manterase a distancia de seguridade.

### **46. EDUCACIÓN FÍSICA**

Seguindo as recomendacións do protocolo na súa versión 6/7/2021, na clase de Educación Física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.

Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

A hixiene persoal, debido as características dos aseos, despois das sesións de EF non se poderá realizar.

### **47. CAMBIO DE AULA.**

Tomado como referencia o establecido no protocolo da Consellería, a normal xeral será que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. Esta será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Deberán esperar a que o mestre/a permita a entrada na aula.

Se houbera algún grupo na mesma, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. O alumnado terá que hixienizarse ao entrar e saír da mesma, así como os pupitres e cadeiras que se realizará ao saír.

No caso do ximnasio 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 e seguirase as normas expostas con anterioridade.

## **48. BIBLIOTECA.**

Seguindo as instrucións establecidas no protocolo a biblioteca poderá ser usada co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.

Establecerase un protocolo de acceso a biblioteca, asignando un día ao mes, dentro do horario lectivo, para cada grupo.

O alumnado deberá hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala. Esta disporá do material hixienizante necesario.

A persoa responsable da biblioteca delimitará os espazos dispoñibles para o seu uso, tendo que desinfectarse ao rematar o seu uso.

En relación ao préstamos de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.

Aplicaremos a biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

## **49. ASEOS**

O aforo dos aseos estará limitado ao 50% e para controlalo establecerase un sistema de “semáforo” para indicar se o baño está libre ou non.

O alumnado deberá hixienizar as mans a entrada e saída do centro.

Debido ás condicións do centro os aseos poderán ser empregados por ata 4 alumnos/as, sempre que sexan do mesmo grupo estable de convivencia, quedando inutilizado un lavabo claramente sinalizado.

O alumnado empregará os aseos existentes no corredor que lle corresponda a súa aula.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

Cada un dos aseos serán limpados polo menos 2 veces ao día, e cando estean coas labores de limpeza e desinfección estes non poderán ser empregados.

### Aseos de infantil

O centro dispón de un único espazo para toda a etapa de educación infantil. Por este motivo estableceranse quendas diferenciadas para cada aula, sen prexuízo de que un alumno/a poida ir se é preciso fora da súa quenda.

Estremarase a limpeza neste aseo.

### Alumnado NEE

O alumnado con NEE terá un aseo diferenciado en cada corredor. Poderán ser acompañados pola coidadora se é preciso e extremarase as medidas de limpeza; así este persoal empregará luvas no labor de asistencia e hixiene a dito alumnado, que serán retiradas na fracción resto.

## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

### 50. ASIGNACIÓN DE ESPAZOS.

#### Educación Infantil

Existirán 3 espazos de recreo de educación infantil e dúas quendas cunha duración de 25 minutos cada unha.

Alumnado	Horario	Espazo	Profesorado
Aula E.I.	11:30- 11:55h	Zona 1	Titor/a + profesorado dispoñible
Aula E.I.	11:30- 11:55h	Zona 2	Titor/a + profesorado dispoñible
Aula E.I.	11:30-11:55h	Zona 3	Titor/a + profesorado dispoñible

Alumnado	Horario	Espazo	Profesorado
Aula E.I.	11:55- 12:20h	Zona 1	Titor/a + profesorado dispoñible
Aula E.I.	11:55- 12:20h	Zona 2	Titor/a + profesorado dispoñible

Aula E.I.	11:55- 12:20h	Zona 3	Titor/a + profesorado dispoñible
-----------	---------------	--------	----------------------------------

Os espazos serán rotatorios a criterio do profesorado de E. Infantil.

Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula . Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

## Educación Primaria

Existirán 6 espazos diferenciados no patio exterior e dúas quedas de recreo de 25 minutos cada unha.

Alumnado	Horario	Espazo	Profesorado
1º A	11:30-11:55h	Zona 1	
2º A	11:30-11:55h	Zona 2	
3º A	11:30-11:55h	Zona 3	
4º A	11:30-11:55h	Zona 4	
	11:30-11:55h	Zona 5	
	11:30-11:55h	Zona 6	

Establecerase 5 mestres/as de garda nas liñas nas que se dividen as zonas.

Alumnado	Horario	Espazo	Profesorado
1º B	11:55- 12:20h	Zona 1	
2º B	11:55- 12:20h	Zona 2	
3º B	11:55- 12:20h	Zona 3	
4º B	11:55- 12:20h	Zona 4	
	11:55- 12:20h	Zona 5	
	11:55- 12:20h	Zona 6	

Establecerase 5 mestres/as de garda nas liñas nas que se dividen as zonas.

Os espazos no caso do alumnado de 5º e 6º será rotatorio.

Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula . Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

Nos anexos do documento pódese ver un plano cos espazos delimitados para cada zona de recreo.

## **51. PROFESORADO DE VIXILANCIA.**

O profesorado de vixilancia será o profesorado que se estableza nas quendas de garda de recreos, establecendo relevos co profesorado que incida nese grupo e non estea impartindo clase durante ese tempo . Realizaranse substitucións de recreo se fora preciso.

## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

### **52. METODOLOXÍA E PREVISIÓN ESPECÍFICA PARA OS XOGOS E ACTIVIDADES A REALIZAR NO TEMPO DE RECREO. MERENDA.**

Tomando como referencia o Protocolo establecido pola Consellería na súa versión 6/7/2021, e tendo en conta que estes grupos serán grupos estables de convivencia, as medidas específicas para este alumnado serán:

1. Recoméndase ao inicio da xornada accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado cosa pandemia, intentarase presentar de xeito lúdico.
2. Restringirase o uso de xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de auga e xabón.
3. Uso de máscara altamente recomendable.
4. Reducirase na medida do posible o traballo en mesa simultáneo de gran grupo.
5. Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais. Terán que ser de fácil desinfección.
6. A merenda realizarase de xeito individual e en espazos diferenciados.
7. Nos recreos realizaranse distintas quendas e asignaranse espazos diferenciados. OS elementos de xogo como tobogáns non se empregarán ata que a situación epidemiolóxica o permita.
8. Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección de material despois de cada uso.

## ***MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES.***

### **53. EMPREGO DO EQUIPAMENTO.**

O centro non dispón de laboratorios ou talleres de uso compartido.

## ***MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE***

### **54. MEDIDAS**

O alumnado con NEE contará cun Protocolo e orientación de atención específicas. Na atención súa atención recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se poda manter a distancia de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas, establecendo grupos estables de convivencia formados polo alumnado do mesmo grupo.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas no caso de que este 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 esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, sando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Asignarase un aseo no centro 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.

No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

O centro axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado de NEE.

## 55. MEDIDAS E TAREFAS. SEGUIMIENTO

En relación as medidas e tarefas de atención ao alumnado con NEE, realizarase un seguimento e revisión continuada para adaptar e modificar en caso de ser preciso.

O equipo COVID en colaboración co departamento de Orientación adoptará as medidas individuais e colectivas que sexan necesarias para o correcto desenvolvemento do alumnado.

## *PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.*

## 56. MEDIDAS

### •SALA DE MESTRES:

⇒ O aforo será de 10 persoas, cumpríndose sempre o establecido no protocolo para poder manter a distancia de seguridade.

⇒ Na sala haberá un dispensador de xel, panos desbotables e una papeleira de pedal.

⇒ Será responsabilidade individual a desinfección dos ordenadores, mesas e dispensadores despois do seu uso.

⇒ Ventilación adecuada dentro das posibilidades que ten o centro, ventás abertas o máximo posible.

⇒ Para o uso da máquina de café, os usuarios deberán desinfectar as mans previamente e ao finalizar utilizarán a papeleira de pedal para depositar o vaso.

⇒ Non haberá material de uso compartido como poden ser bolígrafos, lapis, gomas...cada un debe ter o seu.

⇒ No caso de material como grampadoras, taladradoras...haberá que desinfectar despois do seu uso.

### •REUNIÓNS:

⇒ Os claustros serán na biblioteca garantindo a distancia de seguridade entre todos os membros. De non ser posible, ou no caso de dúbida, realizarase unha enquisa ao



profesorado para a posibilidade de realizalos de forma telemática se a situación sanitaria non é a adecuada para realizalos de forma presencial.

⇒ As reunión de ciclos serán nunha aula correspondente a ese ciclo ou por vía telemática (segundo o que decida o ciclo), mantendo as medidas de seguridade establecidas neste plan.

⇒ Para a CCP e a reunión do equipo de biblioteca utilizarase a biblioteca ou ben farase vía telemática. Para o resto dos equipos unha aula que garanta as medidas de seguridade e igualmente por vía telemática se así se decide.

#### • DIRECCION, XEFATURA E SECRETARÍA.

- Antes de acceder a estes espazos haberá que desinfectarse as mans.

***As persoas alleas ao centro so poderán acceden con cita previa ou por indicación do equipo directivo.***

#### 57. ÓRGANOS COLEXIADOS.

De conformidade co disposto no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia. Polo tanto, tendo en conta o anteriormente citado as reunión do **Consello Escolar** poderanse facer de forma telemática.

Remitiranse as convocatorias por medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día e a documentación da mesma.

Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto . A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

Se a situación sanitaria o permite as reunións realizaranse de forma presencial, utilizando a biblioteca e mantendo as medidas hixiénicas e de seguridade necesarias.

As **reunións de claustro** , cando se celebran de maneira presencial , terán lugar en espazos moi amplos , coma a biblioteca . No caso de que a situación o impida , empregaranse a comunicación telemática.

## **MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓGICO**

### **58. FORMACIÓN EN EDUCACIÓN EN SAÚDE**

Segundo o protocolo de prevención da Consellería, implementaranse as actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma.

Incluiranse de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que se desenvolvan no centro educativo.

Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización das medidas de prevención e hixiene.

O equipo COVID informará a comunidade educativa sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos.

### **59. DIFUSIÓN DAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN**

As medidas de prevención e protección serán difundidas nas canles utilizadas habitualmente polo centro: páxina web, abalar móbil e cartelería.

### **60. PROFESORADO COORDINADOR DA XESTIÓN E DINAMIZACIÓN DAS AULAS VIRTUAIS**

Segundo o establecido no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 a Consellería de Educación, Universidade e FP facilita ao centros educativos unha aula virtual, neste caso [www.edu.xunta.gal/centros/ceipramonsagra/aulavirtual2/](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipramonsagra/aulavirtual2/) O acceso á mesma estará na páxina web do centro.

As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos co alumnado de 3º de EP a 6º EP e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

Co alumnado de menor idade utilizaranse outras canles de comunicación como foros, videochamadas para manter contacto cas familias e, de ser posible, fornecer os contidos

educativos para este alumnado. Este modo alternativo para este alumnado de menor idade quedará recollido nas programacións didácticas de cada nivel, se ben cada unha delas disporá do seu espazo na aula virtual.

Corresponde ao profesorado que designe a dirección do centro, colaborar na posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os cursos dentro da aula virtual, así como os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (os coordinador/a TIC poderá crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten a labor do profesorado).

Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte.

Todo o profesorado asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que se seguirá no hipotético caso de ter que realizar ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. É recomendable que os/as alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual. Crearase un usuario na aula virtual para a inspectora do centro.

No mes de setembro, os titores/as identificarán ao alumnado que por mor de falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe de este alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

Continuarase coa oferta de formación en aulas virtuais. As persoas asesoras ABALAR de zona e da UAC prestarán especial atención para a atención dos problemas tecnolóxicos que poidan xurdir. Para fornecer de contidos á aula virtual o profesorado poderá usar os dispoñibles no espazo ABALAR, os que figuran na web no Ministerio ou calquera outro dispoñible.

Entre estes recursos inclúese unha oferta de formación de 15 horas que permita iniciarse e afondar no aproveitamento didáctico das aulas virtuais e doutras ferramentas institucionais.

En consecuencia, ofertarase para todo o profesorado:

- Curso de introdución ao ensino mixto que estará dispoñible en formato aberto Platega.
- Curso titorizado de ensino mixto con contidos específicos para o profesorado de educación infantil e primaria.
- Unha formación en centros prioritaria centrada nas seguintes liñas:
  - Integración didáctica das TiC
  - Deseño e desenvolvemento curricular no marco dun modelo competencial.

## **61. PREVISIÓNS DERIVADAS DO DOCUMENTO “INSTRUCCIÓN DE INICIO DE CURSO”**

Tomando como referencia as Instrucións de comezo de cada curso escolar, elaborárase un “Programa de Acollida” que será presentado ao Consello Escolar e Claustro de profesores antes do inicio de curso. Terá unha duración de 15 días, polo que se prolongará durante o mes de setembro.

Neste documento aparecerán recollidos os seguintes aspectos:

- Normas de organización e funcionamento.
- Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado.
- Atención aos aspectos emocionais e sociais.

## **62. DIFUSIÓN DO PLAN.**

O plan de adaptación á situación COVID-19 do CEIP Ramón de la Sagra será publicado na páxina web do centro.

Tamén será informada a ANPA da publicación do mesmo.

*Este Plan de Adaptación ao contexto da COVID-19 para o CEIP Ramón de la Sagra foi elaborado e logo aprobado polo Equipo Directivo, sendo escoitados e informados o Claustro e o Consello Escolar.*

*A ter en conta que ningún dos membros temos formación sanitaria nin en prevención de riscos laborais.*

*Este documento pode ser modificado se as condicións sanitarias varían ou se observa que algún aspecto é susceptible de mellora conforme avance o curso escolar.*