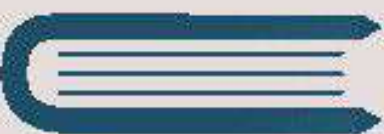




**PLAN DE ADAPTACIÓN
Á SITUACIÓN
COVID 19
CURSO 2020-2021**



C&P Carlos Casares
CENTRO EDUCATIVO



ANEXO V:

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

CEP CARLOS CASARES (SALVATERRA DE MIÑO)

INFORMADO FAVORABLEMENTE POLO CLAUSTRO CON DATA 10/09/2020

INFORMADO FAVORABLEMENTE POLO CONSELLO ESCOLAR CON DATA 22/09/2020

APROBADO POLA DIRECTORA CON DATA 22/09/2020

TRASLADADO Á INSPECCIÓN EDUCATIVA CON DATA 29/09/2020

PUBLICADO NA PÁXINA WEB DO CENTRO CON DATA 29/09/2020

ESTE DOCUMENTO SERÁ ACTUALIZADO E/OU MODIFICADO POLOS ÓRGANOS COLEXIADOS DO CENTRO, EN FUNCIÓN DA AVALIACIÓN DO FUNCIONAMENTO DO MESMO, LOGO DA SÚA APLICACIÓN. INFORMARASE DOS CAMBIOS TANTO Á INSPECCIÓN COMO Á COMUNIDADE EDUCATIVA. O DOCUMENTO MODIFICADO SERÁ PUBLICADO NA PÁXINA WEB DO CENTRO, PREVIA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DA APLICACIÓN ABALARMÓBIL.



1. Datos do centro

Código	Denominación
36016966	CEP CARLOS CASARES

Enderezo		C.P.
PAXARIÑAS (GRIXÓ)		36458
Localidade	Concello	Provincia
ALXÉN	SALVATERRA DE MIÑO	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886110724	cep.carlos.casares@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/cepcarloscasares/		

Índice

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



Id.	Medidas de prevención básica		
2.		Membros do equipo COVID	
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886110724	
Membro 1	MARÍA MONTSERRAT BLANCO COLLAZOS	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear os membros e suplentes do equipo COVID. Coordinación do equipo COVID. Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. Manter a comunicación desde o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación e, de ser o caso, da Consellería de Sanidade ou Sergas, coa persoa asignada do centro de saúde de Salvaterra de Miño, así como co persoal do centro e coas familias e alumnado. Revisar o funcionamento do protocolo nas entradas, saídas, recreos, cambios de clase, uso dos aseos,.. e propor as modificacións necesarias. Manter informada á comunidade educativa sobre os protocolos implantados no centro. 		
Membro 2	SONIA LAGO ALONSO	Cargo	SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Preparar e ter actualizada a relación de todo o alumnado e do persoal do centro, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladalo ás autoridades sanitarias. Revisar o funcionamento do protocolo nas entradas, saídas, recreos, cambios de clase, uso dos aseos,.. e propor as modificacións necesarias. Organizar a distribución do material de protección, encargarse do seu inventario e certificar os consumos e gastos producidos en colaboración co resto do equipo. Manter informada á comunidade educativa sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro. Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. 		
Membro 3	MARÍA MERCEDES GARCÍA HERRERO	Cargo	MESTRA TITORA 1º
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Recoller e rexistrar os avisos dos membros da comunidade educativa logo da auto-enquisa no caso de presentar algún síntoma compatible coa COVID-19. Todo o profesorado terá un modelo de enquisa facilitado polo equipo COVID. Elevar as propostas do equipo docente ao equipo COVID, en relación a este protocolo. 		



	<ul style="list-style-type: none"> Revisar o funcionamento do protocolo nas entradas, saídas, recreos, cambios de clase, uso dos aseos,... e propor as modificacións necesarias. Manter informada á comunidade educativa sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro.
SUPLENTE 1	<ul style="list-style-type: none"> LAURA SANMARTÍN ROSENDE
SUPLENTE 2	<ul style="list-style-type: none"> MARÍA LUZ GÓMEZ LEIRAS
SUPLENTE 3	<ul style="list-style-type: none"> FRANCISCA ALONSO BRITO

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE SALVATERRA DE MIÑO	Teléfono	986659247
Contacto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
O protocolo establece que o centro ten que contar cunha aula específica para illar ao alumnado que presente síntomas. Esta será a antiga AULA MATINAL, xa que se trata dun espazo con boa ventilación e amplo. Nesta aula dispoñemos de mascarillas FFP2, hidroxel, papeleira con pedal, panos desbotables, pantalla, luvas e produtos de limpeza.
A persoa encargada de acompañar ao/á alumno/a durante o tempo que dure o illamento, será o/a mestre/a que se atope de garda nese momento.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º EDUCACIÓN PRIMARIA	10
2º EDUCACIÓN PRIMARIA	16
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	9
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	20
5º EDUCACIÓN PRIMARIA	13
6º EDUCACIÓN PRIMARIA	17

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Primaria	5
Mestras/es especialistas	5
Departamento de Orientación	4
Persoal non docente	2
Total	16

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

Etapa	PRIMARIA		Nivel	1º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		9

Etapa	PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		9

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		9



Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	8	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	6	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		9	

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas: iniciarase a xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia. Tendo en conta que o uso de xel hidroalcolico pode supoñer un risco para a saúde do alumnado, no primeiro ciclo, os dispensadores non deben ser accesibles sen supervisión.</p> <p>O alumnado accederá con máscara a aula e non poderá quitala, xa que e obrigatorio o seu uso en todo o horario lectivo e en todos os espazos escolares, sexan abertos ou pechados.</p> <p>Terán unha bolsa co nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (unicamente no momento da merenda).</p> <p>O alumnado estará sentado nos pupitres, que estarán colocados en liña e orientados nun mesmo sentido, en dirección á mesa do/a mestre/a e gardando a maior distancia física posible. En todo momento levarán posta a máscara.</p> <p>Os membros dun grupo estable de convivencia poderán socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita, pero deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos.</p> <p>O alumnado deberá ocupar sempre o mesmo pupitre para, en caso de resultar positivo, facilitar o rastreo dos contactos.</p> <p>O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Nas aulas haberá un espazo diferenciado para o material de reposto de cada alumno/a. Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección e, no caso de facelo haberá que proceder ao lavado de mans. Cada alumno/a gardará o seu material, rotulado co seu nome, nun estoxo.</p> <p>Nas perchas, o material ou roupa colocarse do xeito máis individualizado posible sempre e cando se poida deixar unha percha no medio sen empregar. En caso contrario, o alumnado colgará as súas chaquetas no respaldo da cadeira.</p> <p>En caso de ter que usar o encerado, é recomendable que cada alumno/a conte co seu propio rotulador e, en caso de ter que compartilo, haberá que desinfectalo.</p> <p>As tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos serán ao inicio da xornada, durante os recreos e, sempre que sexa posible, entre clases. No caso de ter que trasladarse a outra aula, esta será ventilada polo/a mestre/a anterior, un mínimo de 5 minutos. A saída será de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade e evitando a formación de aglomeracións. Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo antes de entrar e o grupo</p>	



saínte hixienizará mesas e cadeiras.

En todas as aulas, na zona máis próxima á porta, colocárase un dispensador de xel hidroalcolico.

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída ou algún cambio de aula, velará porque o material, incluídas mesas e cadeiras, está recollido e desinfectado polo alumnado con panos desbotables e solución desinfectante.

Evitarase, na medida do posible, o desprazamento do alumnado pola aula. Non haberá encargados de realizar diferentes tarefas como: reparto de libros e cadernos, acender e apagar a luz, subir e baixar persianas... senón que corresponderá ao profesorado levalas a cabo. Nos armarios das aulas, haberá un estante para cada neno/a no que se colocarán os libros e cadernos da maneira máis individualizada posible. Poderán levantarse a coller o material de un en un ou será o/a mestre/a quen faga o reparto.

A mesa e a cadeira do/a mestre/a deberán quedar desinfectadas nos cambios cos especialistas.

Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

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)

Comunicación telefónica: 886110724

Correo do centro: cep.carlos.casares@edu.xunta.gal

Coas familias empregarase tamén a aplicación Abalarmóbil

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 un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19, que serán entregadas ao equipo COVID, semanalmente.

Para os efectos de prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas da aplicación do presente protocolo serán consideradas como xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

As ausencias do profesorado serán rexistradas diariamente polo equipo directivo.

As faltas do alumnado, que non estean relacionadas con síntomas compatibles coa COVID-19, deberán ser xustificadas. En caso de non producirse esta xustificación, ditas faltas serán tidas en conta a efectos da apertura do protocolo de absentismo escolar, no suposto de superar as horas permitidas.

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 telefónica do coordinador covid-19 coa familia do afectado:

- O alumno/a afectado/a será dirixido á aula de illamento onde estará acompañado por un/unha



mestre/a de garda.

- Chamarase á familia do afectado/a por teléfono.
- A familia acudirá ao centro coa maior brevidade posible a recoller ao/á neno/a a e será a encargada de chamar ao seu centro de saúde.
- O médico de referencia do/ alumno/a daralle as instrucións a seguir.
- O/A alumno/a que deu positivo deberá permanecer na súa casa ata que o médico así o considere.

“EduCovid” é a aplicación creada pola Consellería, 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 alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

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 incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastrexo de eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información, no caso de que existan casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.

No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dun/dunha alumno/a do centro ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.

O equipo COVID do centro avisará ao centro de saúde de referencia dos casos positivos e ten a obriga de segredo profesional sobre os datos dos que teña coñecemento.

Id.	Medidas xerais de protección individual
-----	--

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a mestre/a. Adoptarase a maior distancia posible entre pupitres.	
Anexo (Plano Tipo)	

13.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
Debido ao número de alumnado e ao tamaño das aulas, no noso centro non é necesario habilitar ningún espazo a maiores para asignar grupos, xa que é posible gardar a distancia de seguridade	



proposta pola Organización Mundial da Saúde.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Nas aulas de PT, AL e Orientación nas que un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo, extremaranse as medidas de hixiene, desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula un mínimo de 5 minutos logo de cada sesión.

O centro facilitará todos os recursos necesarios para levar a cabo a intervención de xeito seguro.

Aínda que estas aulas contan con espazo suficiente para atender ao alumnado mantendo a distancia de seguridade e as medidas de hixiene necesarias, non se mesturarán alumnos de diferentes grupos á hora de intervir. É recomendable que o alumnado asista ás aulas destes especialistas de maneira individual aínda que pertenza a un grupo de convivencia estable.

- Aspectos a ter en conta para o uso das aulas de PT, AL e Orientación:

- * Non se fará uso destes espazos cando haxa alumnado ou profesorado con algún síntoma de COVID (por moi leve que sexa).

- * Informarase e pedirase autorización por escrito ás familias para asistir á aula de PT ou AL.

- * Lavaranse as mans ou aplicarase hidroxel antes de cada sesión.

- * Asegurarase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a xel hidroalcohólico, papel desbotable para secado de mans e papeleiras con tapa e pedal.

- * Usaranse as medidas de protección necesarias en cada caso (pantalla, máscara, luvas...), sendo aconsellable para o profesorado de PT e AL que empreguen viseiras protectoras cando o seu labor sexa incompatible co emprego da máscara. En caso de ser necesario, contemplarase o uso de mamparas de protección. Cando o alumno/a, estea exento de levar máscara, gardarase a distancia de seguridade de xeito estrito.

- * Para as sesións de AL recoméndase o uso de máscaras transparentes.

- * Dentro da aula, poderanse formar grupos colaborativos de ata 5 alumnos/as para levar a cabo os correspondentes apoios.

- * Evitarase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienizaranse antes de cada uso.

- * Farase unha hixienización xeral das instalacións durante a xornada lectiva.

- * Evitaranse reunións con diferentes axentes da comunidade (familias, gabinetes externos, EOE...) de maneira presencial. Faranse, preferiblemente, mediante vías telemáticas (videochamadas, teléfono...).

- * Teranse en conta as recomendacións sanitarias para o tratamento de documentación.

- * Na medida do posible, cando o tipo de intervención o permita, o profesorado de PT apoiará dentro da aula ordinaria.

- * No caso de que un alumno/a con NEAE exento de levar a máscara, presente síntomas deberanse seguir os mesmos pasos que para o resto do alumnado pero recoméndase para o/a acompañante o



emprego de bata desbotable, máscara FFP2 e pantalla.

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

As titorías concertaranse a través da axenda do alumno/a. Levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

*Telemática: Tanto de maneira telefónica como por videoconferencia a través da plataforma que oferte a Consellería para o curso 20/21.

*Presencial: Se, por algún motivo, a reunión tivera que ser presencial, adaptaranse espazos exclusivos, como a propia aula, nos que se garanta en todo momento a distancia de seguridade e as medidas de hixiene recomendadas. Neste caso, o emprego de máscara sería obrigatorio e tamén a hixiene de mans antes de entrar.

Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

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

A comunicación coas familias e persoas alleas ao centro será prioritariamente vía teléfono. 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.

Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación.

A atención tamén poderá ser presencial no horario de atención ao público (non coincidente con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos, sempre con cita previa)

A comunicación cos provedores seguirá realizándose a través do teléfono e do correo electrónico.

17. Uso da máscara no centro

O uso de máscara será obrigatorio tanto para o alumnado e profesorado, como para o resto de persoas que entren no recinto escolar (persoal de limpeza, conserxe, familias...), en todos os espazos e situacións (incluída a aula). O alumnado só poderá quitar a máscara á hora da merenda e deberá gardala nunha bolsiña con nome.

É recomendable que a persoa que quede ao coidado dun/dunha alumno/a que presente síntomas compatibles coa COVID 19 na aula de illamento, empregue unha máscara FFP2.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro e notificarase a súa publicación ás familias por medio da aplicación Abalarmóbil.

Tamén se trasladará á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.

No caso das familias usaranse diversas vías para as comunicacións: Páxina Web, Abalarmóbil e teléfono.

Para o profesorado empregarase o correo electrónico e creárase un grupo de Whatsapp para levar a cabo as notificacións.

Aos membros do Consello Escolar, enviaráselle o protocolo por correo electrónico.

De producirse actualizacións e/ou modificacións no Plan trasladarase a información co mesmo procedemento.



Id.	Medidas de limpeza
19	<p>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p>O concello de Salvaterra de Miño asumirá a responsabilidade da limpeza do centro co persoal necesario, en función das necesidades recollidas neste protocolo (anexo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con anterioridade ao inicio do curso realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario. - A limpeza levarase a cabo, polo menos, unha vez ao día ao longo da xornada lectiva e reforzase naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso. Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes (pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, percheiros...). Os aseos, incluídos os do ximnasio, serán desinfectados, polo menos, dúas veces ao día, centrándose especialmente nas superficies de uso frecuente como billas e cisternas. - Tamén se limparán a fondo as áreas de descanso, vestiarios e zonas privadas dos traballadores. Os postos de traballo compartidos serán desinfectados en cada cambio de quenda e ao finalizar a xornada, con especial atención ao mobiliario. - Deberá vixiarse a limpeza das papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos. Cambiaranse as bolsas diariamente. - Deben realizarse tarefas de ventilación frecuente durante 15 minutos ao inicio da xornada e 10 minutos en caso de que a aula estivese ocupada previamente (entre clases). - Haberá que axustar a limpeza e desinfección das aulas compartidas de PT e AL e do ximnasio á actividade diaria das mesmas, de tal xeito que entre clase e clase se proceda á súa desinfección. - En caso de ter que illar a un/unha alumno/a na sala de illamento por presentar síntomas, o persoal de limpeza realizará a debida limpeza do espazo, logo de que a persoa teña abandonado o centro. - Tamén se realizará diariamente unha limpeza e desinfección da biblioteca e da aula de informática de 12:15 a 12:45 horas (recreo). - No horario de tarde procederase á limpeza e desinfección xeral do centro: das aulas do alumnado, aseos, corredores, biblioteca, aula de informática, ximnasio e daquelas outras dependencias que o precisen: despachos, sala do profesorado.... Farase énfase na limpeza das superficies, especialmente aquelas que son tocadas con máis frecuencia, como as fiestras ou os tiradores das portas, pasamáns, teléfonos, chans, billas lavabos e urinarios, perchas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas,... - Haberá que fregar, con produtos desinfectantes homologados diariamente o chan das aulas, do ximnasio e das dependencias e corredores empregadas na actividade diaria.
20.	<p>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)</p> <p>Horario lectivo: de 11:00 a 14:00 horas. As tarefas indicadas anteriormente.</p> <p>Horario de tarde: de 15:30 a 20:30 horas. As tarefas indicadas anteriormente.</p>

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

Para levar a cabo as tarefas de limpeza, o persoal deberá levar en todo momento a máscara e luvas. Utilizaranse desinfectantes como disolucións de lixivia recién preparada ou calquera desinfectante con actividade viricida autorizado e rexistrado polo Ministerio de Sanidade, respectando as indicacións da etiquetaxe.

O concello de Salvaterra de Miño proporcionará o material e as proteccións necesarias a todas as persoas que realicen a limpeza.

Indicarase a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Colocarase na porta dos aseos unha folla de rexistro semanal protexido cunha funda plástica. Deberá ser cuberta cada día e cada vez que se proceda á limpeza e desinfección, indicando a hora e asinando a persoa que levou a cabo esa tarefa (Anexo).

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

Colocarase na porta de cada aula unha folla de rexistro semanal, que haberá que cubrir cada día e cada vez que se proceda á ventilación (que se levará a cabo cada vez que cambie o profesorado). Indicarase o día, a hora e a persoa que a realizou e que asinará no recadro correspondente. Deberá facelo a persoa que saia da aula (Anexo).

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 das papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo en xeral (virutas de lapis...)

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.

Ao remate do día, todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas...) deberá ser desbotado no colector de lixo verde que se atopa no patio.

No caso de que un/unha mestre/a ou alumno/a presente síntomas, illarase o colector onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche para o seu depósito no colector verde.

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

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

A Secretaria do centro será a persoa encargada de inventariar o material dispoñible e de repoñer existencias cando sexa necesario. Crearase unha carpeta dixital e outra física denominada "material COVID-19" (Anexo).

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de



máscaras suficientes para as posibles continxencias que poidan xurdir.

Os membros da comunidade educativa deberán traer a súa propia máscara, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existencias no centro en caso necesario.

As compras levaranse a cabo poñéndose en contacto cos provedores buscando a mellor oferta económica, ben de maneira telefónica ou por correo electrónico cando sexa necesario repoñer o material de protección.

Fíxose unha primeira compra para o comezo do curso de papeleiras con tapa e pedal, xel hidroalcolóico, panos desbotables e solución desinfectante.

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

Cada aula contará con dispensador de xel hidroalcolóico, papeleira para panos con tapa, bolsa e pedal, limpador de superficies, bobina de papel e luvas. O material de reposto estará ubicado na aula inclusiva (durante este curso funcionará de almacén do material relacionado coa COVID). Cada persoa que necesite material asinará a recollida nunha folla de rexistro na que se identificará asinando, poñendo a data e o lugar onde utilizará o material recollido.

Aínda que cada membro da comunidade educativa deberá traer da casa a súa propia máscara, no centro haberá máscaras suficientes para poder dispoñer delas se algún/algunha mestre/a ou alumno/a se esquecera de traela.

É recomendable que cada alumno/a traia da súa casa tres paquetes de panos desbotables.

Cada persoa titora ou especialista responsabilizarase de solicitar o material necesario para a súa aula ou dependencia. A secretaria, logo da valoración do equipo COVID, procederá á compra do material necesario para a reposición.

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)

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en aillamento 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.

Os síntomas a ter en conta son os seguintes:

***Síntomas respiratorios:**

- FEBRE MAIOR DE 37,5°
- TOSE SECA
- DIFICULTADE RESPIRATORIA.

***Outros síntomas:**

- FATIGA SEVERA (CANSAZO)



- DOR MUSCULAR
- FALTA DE OLFAC TO
- FALTA DE GUSTO E DIARREA.
- CONTACTO ESTREITO cunha persoa diagnosticada COVID.

Diante dun suposto no que un/unha mestre/a ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, seguirase o seguinte protocolo de actuación:

- Levarase a un espazo separado de uso individual con ventilación (Aula Matinal).
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica á persoa que iniciou síntomas e unha FFP2 á persoa que quede ao seu coidado.
- En caso de afectar ao alumnado, contactarase inmediatamente coa familia.
- En caso de ser un traballador o que inicie os síntomas, deberá abandonar o seu posto de traballo protexido con máscara.
- Chamarase ao Centro de Saúde de Atención Primaria de referencia (Centro de Saúde de Salvaterra de Miño) ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións en espera de que a situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

No suposto da aparición dun caso ou dunha sospeita de coronavirus no centro, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Esta procederá á investigación e identificación dos contactos que existan dentro do centro e enviará a listaxe á Central de Seguimento de Contactos, que se encargará da vixilancia evolutiva de ditos contactos, que deberán permanecer en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a Xefatura de Sanidade.

Considérase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, mestre/a ou outro/a traballador/a que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia menor de 2 metros durante máis de 15 minutos, sen utilizar a máscara. Os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.

As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena nas súas casas (cunha obriga de illamento durante 10 ou 14 días segundo o caso). O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar as persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.



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.

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

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

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.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

As persoas responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa serán os membros do Equipo COVID-19 no seguinte orde: Directora, Secretaria e Mestre.

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

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

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 COVID-19.

Id.**Medidas de carácter organizativo**

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

Cando chegue o primeiro autobús (a partir das 9:20) a mestra de garda encargárase de abrir o portalón, polo que entrará o alumnado transportado, e a cancela, pola que entrará o alumnado non transportado.

O alumnado sairá ordeadamente dos autobuses: comezase polo alumnado de menor idade (1º), e



rematarase cos máis maiores (6º). Ata que non rematen de baixar os/as nenos/as dun autobús non comezarán os do seguinte. Isto será coordinado polas/os acompañantes de cada autobús.

Con anterioridade á hora de inicio da actividade lectiva, tanto o alumnado transportado como o non transportado irá subindo para a súa aula de referencia co fin de evitar aglomeracións. Alí estarán co/coa mestre/a ao/á que lle corresponda a primeira sesión (que deberá estar na aula correspondente cando antes de que chegue o alumnado).

Todo o profesorado estará implicado na vixilancia (entrada, corredores ou aula).

Haberá mestras de garda na cancela, nas escaleiras, na porta de entrada e na primeira planta supervisando que o alumnado non se mesture e vaia directamente para a súa aula, ademais do profesorado que teña clase a 1ª hora que agardará polo seu alumnado na clase velando que realicen unha correcta desinfección de mans nada máis entrar na aula.

Os familiares non poderán entrar no recinto para acompañar os/as seus/súas fillos/as coa excepción do primeiro día de clase para o alumnado do 1º curso.

As saídas faranse en quendas distanciadas no tempo un mínimo de dous minutos aproximadamente, flexibilizando a última hora lectiva, empezando polo alumnado de 1º curso e rematando polo de 6º.

Comezarase a saír ás 14:30.

1º: 14:30

2º: 14:32

3: 14:34

4: 14:36

5º: 14:38

6º: 14:40

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída, velará porque o alumnado esté preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade e acompañarao ata a porta de saída do recinto. Este mestre ou mestra será o/a encargado/a de entregar ao alumnado non transportado pola cancela.

No patio colocaranse unhas marcas para cada curso, mantendo a distancia recomendada entre os grupos de convivencia. Queda prohibido que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue, polo que hai que regular as saídas directamente ao exterior do recinto, onde subirán aos autobuses de maneira organizada ou serán recollidos polas persoas autorizadas, debendo abandonalo á maior brevidade.

É recomendable que as familias recollan aos seus /súas fillos/as de maneira escalonada para evitar aglomeracións.

Cando algún/ha alumno/a non sexa recollido/a de maneira puntual, agardará co mestre/a de garda.

O alumnado de 5º e 6º que teña a autorización pertinente poderá saír só.

Evitararanse, en todo momento, as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

É importante o cumprimento estrito dos horarios establecidos neste protocolo, tanto polas familias como por parte do profesorado para garantir a seguridade.



	<p>as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse graficar 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—)</p> <p>O alumnado da primeira planta (3º, 4º, 5º e 6º) subirá por unha das escaleiras e baixará pola outra, o que estará debidamente sinalizado. Nos corredores estableceranse sentidos de ida e volta sempre circulando pola dereita, de forma individual e respectando a distancia de seguridade, anunciado por cartelería.</p> <p>As entradas e saídas ao edificio faranse pola porta habitual, abrindo as dúas follas para que non se produzan atascos. Para as entradas ao recinto escolar, abriranse as dúas portas. Pola grande entrará o alumnado transportado e pola pequena o non transportado.</p> <p>Na hora do recreo estará aberta a porta que dá acceso ao parque infantil pola que sairá e entrará o alumnado do curso que faga o recreo no parque infantil. O resto dos cursos sairá pola porta habitual.</p> <p>Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.</p>
33	<p>Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)</p> <p>Colocaranse carteis informativos, suministrados pola administración autonómica ou mercados polo centro, nos diferentes espazos (entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo), lembrando as medidas de prevención, a sintomatoloxía do COVID 19 e as medidas de hixiene social e individual.</p> <p>Será sinalizado o sentido das escaleiras e dos corredores mediante frechas no chan, de forma que indiquen a circulación pola dereita. No patio estarán marcadas as distancias de seguridade que deben gardar os diferentes cursos na hora de saída.</p> <p>Na entrada ao colexio estarán sinalizadas as ringleiras correspondentes ás dúas rutas de bus e á do alumnado non transportado.</p> <p>Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.</p> <p>Na medida do posible evitárase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais ou outro material nas paredes de corredores e aulas que non sexan os específicos relacionados coas medidas de prevención e sinalización.</p>
34.	<p>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</p> <p>No autobús, asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para facilitar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.</p> <p>As entradas faranse de maneira organizada e tan pronto como vaian chegando os autobuses. O alumnado irá baixando do autobús por orde (de 1º a 6º).</p> <p>Abriranse as dúas portas (cancela e portalón) co obxectivo de evitar aglomeracións, tanto á entrada como a saída do centro. Pola grande entrará o alumnado transportado e pola pequena o non transportado. Ata que non remate de baixar o alumnado dun autobús non comezará o do seguinte. Isto será coordinado polas/os acompañantes dos autobuses.</p> <p>Con anterioridade á hora de inicio da actividade lectiva, o alumnado irá subindo para a súa aula de referencia co fin de evitar aglomeracións. Alí estarán baixo a supervisión do/a mestre/a ao/á que lle corresponda a primeira sesión.</p>



Todos os mestres estarán implicados na vixilancia (entrada, corredores ou aula).

Cando o alumnado baixe para o autobús, faranse ringleiras por cursos coa suficiente separación, que estará marcada no chan seguindo a distancia de seguridade.

A medida que os diferentes cursos vaian saíndo, colocaranse na fila correspondente ao seu autobús e irán saíndo de maneira ordeada. Os/as nenos e nenas iranse sentando por cursos de adiante a atrás (de 1º a 6º) deixando, na mediada do posible, unha fila de asientos entre curso e curso.

A máscara será de uso obrigatorio para todos os usuarios do transporte.

No caso do alumando non transportado, irá marchando cos familiares ou autorizados coa supervisión da/o mestra/ que impartiu a última sesión.

O alumnado que non sexa recollido pola familia á hora correspondente, quedará baixo a supervisión do profesorado de garda.

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

Entrada (a partir das 9:20 horas): todo o claustro, composto por 14 mestres/as estará involucrado na vixilancia do alumnado á súa chegada ao centro e as súas funcións serán as seguintes:

*1 Mestre/a encargarse de abrir as portas das diferentes aulas do edificio escolar (portas de emerxencia, biblioteca, informática, radio escolar...)

*1 Mestre abrirá o portalón e a cancela e vixiará a entrada do alumnado

*1 Mestre/a colocarse nas escaleiras para evitar que o alumnado se vaia parando e formando grupos no patio

*1 Mestre/a estará na porta de entrada ao edificio, para supervisar a entrada dos/as alumnos/as de 1º e 2º na súa correspondente aula

*1 Mestre/-a na estará na primeira planta e supervisar a entrada do alumnado de 3º a 6º nas súas aulas

*6 Mestres: en cada aula estará o mestre/a que teña clase a primeira hora

- Recreo: 1 mestre/a por cada dous grupos (entre as 12:10 e as 12:50 horas, xa que sairán de maneira escalonada). Cada mestre/a vixiará dúas zonas.

Mestra/e de garda 1: Parque infantil e parque de terra.

Mestra/e de garda 2: Entrada e patio inclusivo

Mestra/e de garda 3: Pavillón e bosque

- Saída (a partir das 14:30 horas e ata as 14:40): 1 mestre/a por grupo e un/unha mestre/a de garda no portalón, regulando a saída do alumnado transportado.

Id.

Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

A aula matinal será reubicada nun espazo de maiores dimensións (o salón de actos). Seguiranse as mesmas normas de hixiene e distancia de seguridade que no resto das aulas. Contará cun kit



completo de limpeza e desinfección.

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)

A ANPA do colexio decidiu non facerse cargo da organización das actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

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

Para as xuntanzas da ANPA, faremos dúas distincións:

*Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial, se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar o espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

*Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

Os Consellos Escolares levaranse a cabo de maneira presencial no salón de actos, respectando as medidas de seguridade, hixiene e distanciamento social requeridas. En caso de non ser posible realizaranse de forma telemática. 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.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías e demais comunicacións coas familias levaranse a cabo a través do teléfono ou por videoconferencia. Só en caso de ser totalmente necesario, as familias poderán acceder ao centro para manter unha reunión presencial coa titora na aula de referencia do/a alumno/a, garantindo todas as medidas de seguridade. Neste caso será obrigatorio o uso de máscara, a hixiene de mans antes de entrar e a distancia de seguridade.

Para comunicarse coas familias, o centro poderá utilizar varias canles: videoconferencias, chamadas telefónicas, web do centro, abalarMóbil e tamén a través da ANPA.

O centro establecerá unha hora semanal de titoría que será os martes á tarde como se viña facendo habitualmente. Sempre se levará a cabo mediante cita previa a través da axenda. Este horario poderá ser flexible en función das posibilidades de docentes e familias.

Para o presente curso, farase a reunión colectiva que se viña celebrando habitualmente entre as familias e o correspondente titor, pero levarase a cabo por quendas para os cursos numerosos e en diferentes días para evitar a presenza no centro dun número elevado de persoas ao mesmo tempo. Tomaranse as medidas de hixiene necesarias e manterase a distancia de seguridade. A data prevista é a semana do 5 ao 9 de outubro. As familias do alumnado de 1º terán esta reunión o día 14 de setembro, por non poder ser convocados á xornada de portas abertas a finais do curso pasado.

40. Normas para a realización de eventos

Neste curso 2020/2021 non se realizará ningún evento ou celebración onde participe todo o colexio ou as súas familias (magosto, exposición, festival de Nadal, entroido...), por non ser posible garantir a distancia de seguridade e unhas estritas medidas de prevención. Algunhas destas celebracións



poderanse seguir facendo pero a nivel de titorías ou ciclos, sempre mantendo as medidas de seguridade. Neste caso levaríanse a cabo ao aire libre, sempre que fora posible ou no salón de actos, para garantir a distancia de seguridade.

Evitaranse as visitas externas ao centro (escritores, actores, animadores...) e priorizaranse as actividades por videoconferencia.

En caso de realizarse algunha saída didáctica, deberá levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizala, priorizando as saídas ao aire libre e respectando o aforo e as normas vixentes se a visita vai a ser a un espazo cerrado (museo, exposición...). Só poderán compartir o autobús dous cursos do mesmo ciclo e deberán ir separados por unha liña de asentos.

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

No noso centro non é necesaria a entrada dos autobuses no recinto escolar e, como se recolle anteriormente no punto 34, tanto o alumnado transportado como non transportado subirá á aula de referencia con anterioridade ao comezo da actividade lectiva, baixo a supervisión do/a mestre/a a quen lle corresponda a primeira sesión.

O aforo dos autobuses de transporte escolar, será o determinado polo órgano autonómico competente (poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga de emprego de máscara).

Os/as acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, velarán porque todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e de que cada usuario/a ocupe o mesmo asento en todo momento e ao longo de todo o curso. Cando chegue ao centro, o alumnado irá baixando por orde, empezando polos/as nenos e nenas de 1º e rematando polos/as de 6º (que irán sentados de adiante a atrás nese orde). Ata que non rematen de baixar os/as usuarios/as dun autobús, non comezarán a baixar os do outro.

O alumnado na saída esperará en filas no patio mantendo a distancia de seguridade. Este momento estará supervisado polo mestre de garda e as acompañantes do autobús. Os nenos e nenas irán subindo aos autobuses de maneira escalonada (de 1º a 6º). No portalón colocaranse na ringleira correspondente segundo a ruta de autobús que empreguen.

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)
XX	

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)
XX	

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



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	<p>Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)</p> <p>Na medida do posible, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase, agás nos supostos excepcionais. As especialidades de Plástica, Inglés, e Valores levaranse a cabo na aula ordinaria. Habilitarase a aula de Inglés para a materia de Relixión. O alumnado poderá desplazarse á aula de música, á de informática, á de PT e AL e ao Ximnasio.</p> <p>Evitarase a formación de grupos (non haberá obradoiros mesturando cursos como se viña facendo habitualmente) e minimizarase o contacto con materiais. O alumnado non poderá estar encarado (é recomendable que todos os pupitres se colequen na mesma dirección mirando cara a mesa do/a mestre/a).</p> <p>O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia, debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.</p> <p>Nestes espazos é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.</p> <p>XIMNASIO:</p> <p>Accederase en orde e empregando a máscara de protección. Farase hixiene de mans no interior baixo a supervisión da mestra. Facilitarase o uso dos aseos antes do inicio de cada sesión. Ao remate o alumnado, de un en un, poderá ir ao aseo, lavando as mans antes de saír.</p> <p>Non se empregarán as duchas e os vestiarios poderán ser utilizados por quendas.</p> <p>A limpeza e desinfección dos aseos do ximnasio en horario lectivo realizarase, como mínimo, dúas veces ao día en función da actividade. Farase ademais unha limpeza e desinfección xeral do ximnasio de maneira diaria (pista e superficies de contacto).</p> <p>Cada vez que o ximnasio sexa utilizado por un grupo haberá que desinfectar o material empregado (bancos, mesas, pomos...). Diariamente haberá que fregar o chan da pista deportiva e dos aseos.</p> <p>BIBLIOTECA:</p> <p>Cada curso disporá dunha hora semanal para o uso da biblioteca e non poderá ser compartida con outro curso. Aproveitarase ese momento para levar a cabo os préstamos. Durante o recreo (de 12:15 a 12:45) procederase á súa limpeza e desinfección e non poderá ser utilizada polo alumnado. Adoptaranse as mesmas medidas de hixiene que na aula ordinaria. Tanto o alumnado como o profesorado deberá proceder á limpeza de mans e levará posta a máscara en todo momento.</p> <p>AULA DE INFORMÁTICA:</p> <p>Aproveitarase a aula de informática, sobre todo no mes de setembro para poñer en funcionamento a aula virtual do centro e crear os cursos e os usuarios para o alumnado e profesorado. No período dedicado ao recreo (entre as 12:15 e as 12:45) procederase á limpeza e desinfección. Adoptaranse as</p>



mesmas medidas de hixiene que na aula ordinaria.

O alumnado só fará uso da aula de informática en horario lectivo. Os grupos estables estarán divididos en dúas quendas para garantir a distancia do alumnado á hora de usar os equipos informáticos.

Unha vez rematada a sesión, cada neno/a desinfectará o seu ordenador e a aula será ventilada.

AULAS DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E AUDICIÓN E LINGUAXE:

Accederase en orde e empregando a máscara de protección. Farase hixiene de mans no interior baixo a supervisión da/o mestra/e.

A limpeza e desinfección da aula e do mobiliario en horario lectivo axustarase á actividade de cada día, facéndose sempre que cambie o alumnado. As sesións deben ser individuais e poderase empregar pantalla ou mampara de seguridade.

AULA DE INGLÉS (EMPREGADA ESTE CURSO PARA IMPARTIR A ÁREA DE RELIXIÓN):

Durante as sesións de Relixión, o grupo desprazarase á aula de inglés, quedando o grupo de Valores na aula ordinaria. Despois da sesión a clase será ventilada e desinfectada polo/a mestre/a responsable nese momento.

AULA DE MÚSICA

Evitarase que o alumnado estea encarado. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros. Non se deberán compartir instrumentos na medida do posible e, en caso de facelo, haberá que proceder á súa desinfección e ao lavado de mans. No período dedicado ao recreo (entre as 12:15 e as 12:45) procederase á súa limpeza e desinfección. Adoptaranse as mesmas medidas de hixiene que na aula ordinaria, hixienizando as mans á entrada e á saída.

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

Na clase de Educación Física, os exercicios serán individuais na medida do posible, evitando o contacto físico, minimizando o uso de materiais compartidos por varios alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois de cada uso. As sesións levaranse a cabo, preferiblemente ao aire libre. Cando non sexa posible, farase no ximnasio. O alumnado non se duchará e haberá quendas para usar os vestiarios aos que poderán acceder de un en un.

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.

O alumnado só traerá a roupa e o calzado deportivo.

Permitirase acceder ao aseo de un en un antes da sesión e deberase realizar hixiene de mans sempre ao remate da mesma.

Levaranse a cabo tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados. Na medida do posible, manterse as portas abertas para permitir unha boa circulación do aire.

Disporase de papeleiras pechadas e con pedal, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Estas



papeleiras deberían contar con bolsa que se cambie ao final do día.

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

Nos casos en que sexa necesario que o alumnado cambie de aula, o mestre/a anterior finalizará a súa clase 5 minutos antes, de xeito que se poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado (de 1 en 1 e deixando a distancia de seguridade), agardando polo mestre/a á entrada da nova aula en ringleira e evitando a formación de aglomeracións.

Se houbera outro grupo na nova aula agardarase a que este deixe hixienizadas as mesas e cadeiras e a que saia por completo antes de entrar. Ventilarse a aula.

Polos corredores, nos traslados a outras aulas, circularase sempre pola dereita seguindo a sinalización.

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

A biblioteca poderá ser usada ata o 50% do seu aforo, sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia de seguridade entre os usuarios. É recomendable que o alumnado ou os mestres/as que vaian utilizar a biblioteca o fagan mediante petición de cita previa marcando unha hora fixa no seu horario lectivo.

Todos/as os/as usuarios/as deberán hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

O equipo de biblioteca sinalizará as mesas e postos de traballo que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual, pero unha vez devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas, como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis.

Non se permitirá o uso de xogos de mesa cando implique o uso compartido.

É recomendable facer o préstamo nunha hora de clase.

É obrigatorio usar máscara de protección. Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

O uso dos aseos estará limitado a unha única persoa. En caso de estar ocupado o baño o alumnado terá que agardar no espazo marcado no chan para tal fin. O lavado de mans antes da merenda estará supervisado polo mestre ou mestra correspondente para evitar que se exceda o aforo.

Haberá un "semáforo" para indicar se o baño está ocupado ou non, e será o alumnado o encargado de sinalizalo.

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro estará limitado o uso dos aseos a casos de urxencia. Reforzarase a información sobre hixiene individual e deberá cumprimentarse o Cadro de Control de limpeza por parte do persoal encargado, onde se recollan as dúas limpeza diarias.

Sempre haberá panos desbotables.

O profesorado e o persoal non docente poderá empregar o aseo de mestras ou mestres que considere, desinfectándoo antes de saír.



Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

5 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)

Todos os cursos merendarán ao aire libre e previamente á hora da merenda todo o alumnado deberá facer un lavado de mans para o que se establece o seguinte horario, coa finalidade de que non se mesture o alumnado dos diferentes cursos nos baños.

QUENDAS PARA O LAVADO DE MANS

1º	11:55:00
2º	12:00:00
3º	11:50:00
4º	11:55:00
5º	12:00:00
6º	12:05:00

Farase unha única quenda de recreo e acotaranse os espazos para uso exclusivo dun so curso. Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel poida ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social e non se mesturen entre os diferentes grupos burbulla (patio infantil, pista de terra, pavillón cuberto, patio inclusivo, pista de entrada, bosque). Rotaranse estes espazos por semanas e estarán debidamente sinalizados.

Curso	Horario de saída	Horario de entrada
1º	12:10:00	12:40:00
2º	12:12:00	12:42:00
3º	12:14:00	12:44:00
4º	12:16:00	12:46:00
5º	12:18:00	12:48:00
6º	12:20:00	12:50:00

En caso de que chova, o alumnado deberá permanecer na aula. Cada curso terá asignados dous mestres (o titor e un especialista), que se irán turnando para facer as gardas de recreo.

Nos recreos, o uso de máscara será obrigatorio e non se poderán utilizar elementos comúns de xogo (columpios) nin obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos (utensilios da casaña). Os xogos e as actividades que se realicen deberán minimizar o contacto, favorecendo a distancia de



seguridade.

As saídas e entradas faranse de maneira escalonada e utilizando distintas portas segundo a zona (o curso ao que lle toque o patio infantil sairá pola porta de atrás e o resto dos cursos farano pola porta habitual, abrindo as dúas follas para evitar aglomeracións). Cada grupo baixará ao patio acompañado da persoa que impartiu a terceira sesión e dirixirase á zona asignada sen mesturarse, onde estará a persoa de garda. Ao remate do recreo cada grupo subirá para a súa aula á hora asignada. Un membro do equipo COVID supervisará que as entradas se fagan de xeito ordeado e sen aglomeracións.

Non se poderá ir ao aseo salvo casos moi xustificados e previa autorización dun mestre/a.

Colocarase no taboleiro da sala de mestres/as un cadro de gardas no que se contemplará a zona de vixilancia que lle corresponde a cada un/unha e os grupos aos que lle toca esa zona.

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)

Nas entradas distribuirase todo o profesorado do centro para encargarse do control do acceso do alumnado ás aulas. Colocarase unha persoa de garda no portal de entrada, unha nas escaleiras do patio, unha na zona interior de acceso ao centro, unha no corredor da primeira planta e haberá un docente en cada unha das seis aulas do centro esperando a chegada do alumnado.

Nos recreos haberá unha persoa encargada da vixilancia na zona fixada para cada dous grupos. En caso de ser necesario reforzase a vixilancia, aumentando o número de profesorado.

Na saída asumirá a vixilancia do alumnado o/a docente responsable da última sesión de cada grupo xunto co profesorado de garda asignada para a saída.

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)

Para primeiro e segundo curso de primaria, no uso dos baños, seguiranse as mesmas medidas que para os demais cursos.

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 ao aire libre sempre que sexa posible, previo lavado de mans.

Usarase a máscara para os desprazamentos ata o punto de recreo asignado ao grupo estable e tamén durante o recreo, podendo sacala soamente para o momento da merenda.

Por norma xeral, non se sacará ao recreo ningún xoguete de uso compartido e no patio de infantil non se fará uso da zona do parque nin da casíña.

O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións polo que cada curso disporá dunha zona para uso propio que estará debidamente acotada.

Proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, potenciando a súa imaxinación.



Os claustros realizaranse de maneira presencial no salón de actos, cumprindo as normas de protección e a distancia de seguridade. Cando non sexa posible deste xeito, usaranse medios telemáticos. As reunións de ciclo e as dos diferentes equipos (dinamización, biblioteca, TICs...) poderanse levar a cabo na sala de mestres ao tratarse dun número de persoas reducido. Será necesario hixienizar o lugar que se ocupe unha vez abandonado.

Débese ter especial coidado á hora de desinfectar elementos de uso común (teclados, pantallas, máquinas expendedoras...). Na sala de mestres/as e no salón de actos haberá dispensador de xel e panos desbotables, limpador de superficies e bobina de papel, así como unha papeleira de pedal.

Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos mesmos con xel hidroalcolico.

O profesorado levará sempre a máscara.

As convocatorias de claustros, consellos escolares, etc. faranse mediante vías telemáticas (mail ou whatsapp).

58. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

Os Órganos colexiados, poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia cando non sexa posible facelo de maneira presencial. Nas sesións celebradas a distancia, deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto de ser o caso.

Considerarase válido o voto formalizado na sesión de videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

Agás nos casos nos que resulte imposible, pola necesidade de cumprir prazos, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar a orde do día, a documentación e un documento no que se poida formalizar por cada un dos puntos a tratar, por separado, o senso das votacións.

As reunións dos órganos colexiados faranse de maneira presencial respectando as medidas de seguridade, hixiene e distanciamento social requiridos. Por norma utilizarase o salón de actos para a realización de claustros e consellos escolares no caso de non ser telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

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

Facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro que serán comunicadas ao resto da comunidade educativa. Diseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan medidas de prevención, hixiene e promoción fronte ao COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

Ao longo da primeira semana de setembro o equipo COVID recibirá un curso de formación de 8 horas



nos que se tratarán diferentes aspectos relacionados coa situación que estamos a vivir (medidas de prevención e hixiene, detección de síntomas, procedemento a seguir en caso de contaxio...).

Desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable no centro: hábitos de alimentación saudable (almorzos saudables e programa de froita fresca e lácteos) e vida activa que inclúa a actividade física no día a día.

Desde as materias curriculares, principalmente EF e Ciencias da Natureza, farase fincapé na prevención e hixiene fronte ao COVID

O centro estará aberto a calquera posibilidade formativa, tanto para alumnado coma profesorado.

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).

O equipo COVID púxose en contacto co centro de saúde para establecer canles de comunicación, asesoramento e formación e contar cunha persoa de referencia.

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro, chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

Enviarase información a todas as familias por medio da páxina web do centro e a aplicación AbalarMóbil, e facilitaráselle unha canle dispoñible para a solución das dúbidas que poidan xurdir (ben por teléfono, ben polo correo electrónico do centro).

Levarase a cabo un Programa de Acollida onde se recollerán todas as medidas propostas neste protocolo de adaptación e porase en coñecemento de toda a comunidade educativa.

A Consellería de Sanidade e o SERGAS aportará, a través da presenza de profesionais no centro ou mediante teleformación, información sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa dos PFP incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

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—)

As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso, nos supostos de educación a distancia para todos os cursos de Primaria. Habilitaranse fórmulas de comunicación (foros ou videochamadas) para manter o contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para todo o alumnado.

Corresponderá ao profesorado designado pola dirección do centro asistidos, en caso de ser necesario, polos asesores Abalar, colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Durante o mes de setembro crearanse os “cursos” dentro das Aulas Virtuais e os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse reunións para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos e da formación dispoñible. Poranse a disposición do profesorado videotutoriais para a realización das tarefas da primeira posta en funcionamento da aula virtual.

Durante os primeiros días de setembro no que o alumnado asista ao centro, os titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición da aula virtual e a matrícula no curso correspondente.



Realizaranse probas para asegurarse do correcto funcionamento da aula virtual. Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da súa metodoloxía a empregar en caso de ter que realizar o ensino a distancia.

A aula virtual, os cursos e os usuarios do profesorado e alumnado, terán que estar operativos e funcionando ao rematar o mes de setembro. É necesario identificar, por parte dos/as titores/as ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia. Tomaranse as medidas oportunas para solucionar estas dificultades.

Cando sexa posible usarase a aula de informática para levar a cabo estas tarefas.

Intentarase, na medida do posible, manter a actividade lectiva.

As persoas asesoras Abalar de zona e UAC, prestarán atención aos posibles problemas tecnolóxicos que poidan xurdir. Haberá dispoñibles actividades de formación que permitan iniciarse e afondar no aproveitamento didáctico das aulas virtuais.

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)

- Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o pasado curso, elaborárase un Programa de Acolida para dar difusión ao presente Protocolo de Actuación e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso coa organización de actividades globalizadas que informen dos seguintes aspectos:
 1. Novas normas de organización e funcionamento do centro.
 2. Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na normalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
 3. Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acolida e cohesión.
- Durante a primeira semana do curso escolar realizarase unha avaliación inicial que comprenderá as seguintes accións:
 1. Análise dos informes de avaliación individualizados do curso anterior.
 2. Detección das aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020 así como a súa correspondencia coa falta do desenvolvemento das correspondentes competencias clave.
 3. Coñecemento personalizado do alumnado e da súa situación emocional con fin de tomar as decisións profesionais de actuación necesarias, por parte do profesorado.
- As programacións didácticas:
 1. Incluirán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia, contemplando o modo de proveer o dereito á educación do alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática.
 2. Incorporarán as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior, así como unha transición ao ensino non presencial, se esta fose necesaria.
 3. Elaboraranse, contemplando os posibles escenarios en función da situación sanitaria (actividade lectiva presencial, semipresencial ou non presencial).
 4. Para un correcto inicio e desenvolvemento do curso 2020/2021, os equipos docentes elaborarán plans de reforzo e recuperación coa finalidade de que o alumnado recupere as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020.
 5. A partir dos informes individualizados elaborados a finais do curso pasado e da avaliación inicial, reforzaranse os elementos curriculares esenciais e as competencias e aprendizaxes



imprescindibles do curso anterior, os cales serán previamente determinados polos equipos docentes co fin de garantir a continuidade do proceso de ensinanza-aprendizaxe.

6. No plan de reforzo estableceranse as medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado. Entre estas medidas estarán: a proposta de tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado; a aprendizaxe cooperativa; o uso das TIC como recurso didáctico; actividades que favorezan a auto-aprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e, a investigación mediante proxectos de traballo, entre outras.
 7. As programacións didácticas contemplarán a análise e valoración das aprendizaxes imprescindibles que se impartiron e das que non se impartiron no curso 2019/2020.
 8. Análise e valoración dos resultados da avaliación inicial de cada materia coa finalidade de detectar as carencias e necesidades do alumnado.
 9. Deben incorporarse á programación do novo curso escolar as aprendizaxes non adquiridas.
 10. Constarán as adaptacións necesarias que a docencia non presencial puidese requirir, identificando de forma expresa aqueles aprendizaxes imprescindibles para a adquisición das competencias clave, así como o deseño de tarefas globais e as estratexias e instrumentos de avaliación máis adecuados para a consecución deste obxectivo.
 11. Revisión dos obxectivos de área ou materia en cada nivel, así como das competencias clave que o alumnado poderá lograr como consecuencia da adaptación das programacións.
- Prestarase especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e ao alumnado que tivese dificultades derivadas da fenda dixital, sen prexuízo do desenvolvemento doutras medidas de atención á diversidade que se poidan establecer.
 - Os plans de reforzo e recuperación formarán parte das programacións didácticas, así como da PXA.
 - En relación coa metodoloxía didáctica, os recursos dixitais serán de utilización preferente e as actividades educativas deseñadas poderanse desenvolver de forma presencial e non presencial, ademais de ter un carácter eminentemente práctico e potenciar o traballo en equipo e o proceso de avaliación continua.
 - Os procedementos e instrumentos de avaliación deseñaranse de forma que permitan determinar o nivel competencial acadado polo alumnado, sempre adecuándose ás modalidades de ensino presencial e non presencial.
 - Orientacións para a atención á diversidade:
 1. Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE) coidarase que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios presentes e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas.
 2. Atenderase aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma así como o axuste de medios, tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación ás súas circunstancias.
 3. Deseñaranse e desenvolveranse plans de recuperación dos aspectos curriculares afectados pola suspensión da actividade lectiva presencial no curso 2019/2020, incluíndo as medidas de atención á diversidade en xeral e en particular ás referidas ao alumnado con NEAE.
 - Orientacións para os servizos de orientación:
 1. Os Departamentos de Orientación reforzarán as actuacións dirixidas á identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras, as medidas e programas para a atención das mesmas, así como as accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa. Estas medidas e accións concretaranse no Plan de orientación académica e profesional, Plan de acción tutorial, concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade e na PXA.
 2. Proporcionarán asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa práctica educativa telemática na atención á diversidade así como adaptar a súa propia función de orientación á situación do momento.
 3. Prestarase especial atención á orientación vocacional e profesional do alumnado,



descubriendo e desenvolvendo as súas potencialidades para favorecer o proceso de toma de decisións.

4. Os servizos de orientación coordinaranse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias.

5. Planificaranse actividades informativas e de orientación para coidar o tránsito entre etapas, ensinanzas e modalidades de escolarización axustadas aos diferentes escenarios.

- Ensino non presencial:

1. Ao abeiro do establecido no Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/2021, os centros elaborarán un “Plan de Continxencia” no que se establecerán as medidas que se adoptarán no caso de suspensión da actividade lectiva para facer efectivo o ensino non presencial e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria.

2. No suposto de ensino non presencial, os centros educativos adoitarán as medidas establecidas no apartado 29 do Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19. O profesorado, preferentemente a través da aula virtual do centro, determinará as tarefas a realizar polo alumnado garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e a avaliación continua.

3. A organización dos recursos educativos de apoio do centro garantirá unha axeitada atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, favorecendo o seu acceso ao currículo poñendo especial cuidado na atención do alumnado con necesidades educativas especiais.

4. Establecerase un procedemento de comunicación entre o alumnado, as familias e o equipo docente utilizando, preferentemente, as plataformas e medios telemáticos corporativos. Este procedemento determinará e concretará claramente os obxectivos ou finalidades da comunicación, as persoas responsables así como a súa temporalización.

- Durante o primeiro trimestre, adoptaranse as medidas necesarias para favorecer a transición do grupo entre as etapas de infantil e primaria que se basearán na información que consta nas correspondentes Memorias finais, en canto ás aprendizaxes imprescindibles non adquiridas, así como nos informes individualizados do alumnado elaborados ao final do curso 2019/2020. Á vista destes informes, o profesorado organizará plans de recuperación e reforzo, coa colaboración do departamento de orientación, para aquel alumnado que presente algunha necesidade educativa e/ou emocional.
- A planificación do curso 2020/2021 precisa do traballo colaborativo do profesorado de Primaria e o profesorado de Educación Infantil para o desenvolvemento de programacións didácticas globalizadas baseadas en metodoloxías que non supoñan unha ruptura abrupta respecto das empregadas durante a etapa educativa que o alumnado vén de rematar.
- O informe individual valorativo do traballo realizado polo alumnado no curso 2019/2020 deberá ser tido en conta de cara a realización da programación do curso 2020/2021. Do mesmo xeito, a avaliación inicial será especialmente relevante no comezo deste curso para a detección das posibles aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no 3º trimestre do curso 2019/2020.
- É necesario prestar especial atención á transición entre niveis dentro desta etapa. No caso de 6º de Educación Primaria o informe individual será de especial relevancia xa que conta cun carácter informativo e orientador, detallando aquelas aprendizaxes imprescindibles non adquiridas a causa das circunstancias do terceiro trimestre, e que deberán ser obxecto de tratamento durante o curso escolar 2020/2021.
- Será especialmente necesaria a colaboración entre os equipos docentes para atender ao alumnado de forma coordinada nos aspectos educativos e emocionais.
- Así mesmo, durante curso 2020/2021 adoptaranse as medidas necesarias de atención á diversidade, individuais ou grupais, orientadas a responder ás necesidades educativas concretas do alumnado derivadas da situación excepcional do curso 2019/20.
- De acordo co establecido no artigo 8.4 do Decreto 105/2014, os centros docentes poderán dedicar as horas de libre configuración do centro ao afondamento e/ou reforzo dalgunha das áreas contempladas neste artigo.



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)

Páxina Web e correo electrónico

O plan será presentado ante consello e o claustro

- Unha vez sexa avaliado positivamente por ambos órganos de goberno, o documento será aprobado pola dirección do centro.

- O documento, unha vez aprobado, será remitido á inspección educativa

- O documento será publicado na web do centro. Notificarase ás familias a través do AbalarMobil e, ante calquera dúbida, o equipo COVID fará as aclaracións pertinentes.