

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



CPI JULIA BECERRA MALVAR



O noso centro educativo quere dar resposta ás necesidades pedagóxicas e didácticas do noso alumnado en relación ao marco sanitario no que se desenvolve actualmente a sociedade. A situación xerada pola evolución do brote da COVID-19 fai necesario adoptar medidas de contención extraordinarias que inevitablemente están a ter un importante impacto no desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado do CPI Julia Becerra Malvar. Para afrontar este incerto escenario, o Equipo Directivo do Centro Educativo xunto ao seu Equipo Docente e as súas Familias (ANPA) están a levar a cabo unha análise permanente da situación, dentro das posibilidades que temos e salientando que o noso ámbito é o pedagóxico e o didáctico, non o sanitario nin organizativo en relación á prevención de riscos laborais; co obxecto de garantir o desenvolvemento da súa actividade coa maior normalidade posible para favorecer a educación integral do noso alumnado.

Salientar a responsabilidade de todas as persoas a nivel individual que forman a Comunidade Educativa de contribuír ao cumprimento estrito das medidas de protección implantadas, encamiñadas a controlar e a reducir a transmisión da COVID-19.

Este é un Plan vivo, adaptable e modificable no que toda a comunidade educativa e os servizos institucionais (Concello e Consellería) farán as súas achegas asumindo as funcións que lle corresponden, xa que O Equipo Directivo deste centro e o seu Equipo Docente non ten formación, nin competencia para asumir a organización e planificación dun Plan de índole sanitario.

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

Código	Denominación
36007813	CPI JULIA BECERRA MALVAR

Enderezo		C.P.
García Álvarez, 16-17		36636
Localidade	Concello	Provincia
BARRANTES	RIBADUMIA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886 13 16 36/37	cpi.julia.becerra@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/cpijuliabecerra/		



Índice

Medidas de prevención básica

Medidas xerais de protección individual

Medidas de limpeza

Material de protección

Xestión dos abrochos

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

Medidas de carácter organizativo

Medidas en relación coas familias e ANPA

Medidas para o alumnado transportado

Medidas de uso do comedor

Medidas específicas para o uso doutros espazos

Medidas especiais para os recreos

Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

Medidas específicas para alumnado de NEE

Previsións específicas para o profesorado

Medidas de carácter formativo e pedagógico

Id.	Medidas de prevención básica		
2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886 15 16 37	
Membro 1	JOSE ANTONIO BARROSO IGNACIO	Cargo	DIRECTOR
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario co secretario. • Difundir a información ás familias. • Comunicación de casos. • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario. 		
Membro 2	VANESSA TRIÑANES VÁZQUEZ	Cargo	XEFA ESTUDOS E.I./E.P.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e primaria. • Difundir a información ao profesorado e alumnado de infantil e primaria. • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario. 		
Membro 3	JAVIER COUSO ROIS	Cargo	XEFE ESTUDOS ESO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de ESO. • Difundir a información ao profesorado e alumnado de ESO. • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario. 		
Membro 4	DANIEL ESPERÓN CORES	Cargo	SECRETARIO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario co secretario. • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario. 		
Membro 5	TANIA LÓPEZ BLANCO	Cargo	ORIENTADORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Axudar nalgunha das funcións dos cargos anteriores • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario. 		
3.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)		
<p>Infantil: o almacén. Primaria: o laboratorio (en desuso actualmente). ESO :a antiga aula de titoría. As aulas estarán dotadas de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables e dispensador de xel. Para non chegar ata esta situación, tanto o alumnado como o profesorado ten realizar unha autoenquisa antes de ir ao centro.</p> <p>Ver anexo de enquisa de autoavaliación clínica</p>			
4.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)		

4º E.I.	24
5º E.I.	15
6º E.I.	23
1º E.P. A	20
1º E.P. B	19
2º E.P. A	23
2º E.P. B	22
3º E.P. A	19
3º E.P. B	19
4º E.P. A	18
4º E.P. B	16
5º E.P. A	20
5º E.P. B	19
5º E.P. C	19
6º E.P. A	21
6º E.P. B	22
1º ESO A	25
1º ESO B	25
2º ESO A	23
2º ESO B	16
2º ESO C	16
3º ESO A	15
3º ESO B	15
4º ESO A	26

5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil	4
Educación primaria	13
Mestras/es especialistas E.I./E.P.	6
Profesorado ESO	18
Orientación	4
Persoal non docente	4
Total	49

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

Etapa	INFANTIL	Nivel	4	Grupo	A
-------	----------	-------	---	-------	---

Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1	Grupo	B
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	PRIMARIA	Nivel	2	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	PRIMARIA	Nivel	2	Grupo	B
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3	Grupo	B
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4	Grupo	B
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4	Grupo	A
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	5	Grupo	B
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	5	Grupo	C
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	B
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	B
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	B
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	C
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	3	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	3	Grupo	B
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	26	Nº de profesorado asignado		11	

7. 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)

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara á aula e será obrigatorio o seu uso toda a xornada lectiva, excepto en determinadas situacións, como na merenda, cando o profesorado llo permita tomando as medidas de distanciamento e ao aire libre para descansar sen ela.

- Terán un estoxo, unha bolsa ou funda de tea lavable co nome para gardar a de reposto e colocar no gancho lateral das mesas ou na mochila.



- Primaria e Secundaria: Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común), xel hidroalcolíco e máscara de repostro obrigatoria.
- Infantil: máscara de repostro obrigatoria.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.

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

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: julia.becerra.malvar@edu.xunta.gal

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando á Dirección do centro (886 15 16 37)
- Correo electrónico: julia.becerra.malvar@edu.xunta.gal

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

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas, pero quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

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

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

Id. Medidas xerais de protección individual

11. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia.

Infantil: Confórmanse subgrupos, grupos colaborativos, dun máximo de 5 alumnas/os, cunha distancia entre grupos de 1,5m. Empregarase a máscara sempre que sexa posible.

Primaria: confórmanse grupos de convivencia estable (GCE)

Secundaria: A separación do centro da cadeira a outra será a máxima posible e como mínimo de 1'2 metros.

[Ver anexos plano de aula ESO.](#)



12. 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)

Todas as aulas teñen un tamaño suficiente para poder impartir clase nelas. Este curso os grupos desprazaranse para ir ás aulas de especialidades: EF, música, relixión/valores..., e deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación indicadas para as aulas.

13. 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)

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 2021- 2022)

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

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Nos casos, que así o requiran, derivados das NEAE do alumno, se contará, nas propias aulas, con viseiras protectoras, tanto para o alumnado como para o profesorado, véxase no caso de ter que realizar praxias bucais. Estas viseiras protectoras estarán identificadas de maneira individual para cada alumno e deberán ser desinfectadas diariamente.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- O alumnado esperará na aula a que o mestre especialista o vaia a buscar. O alumnado accederá á aula de PT/AL, acompañado do mestre especialista e voltará á aula ordinaria acompañado polo mestre especialista. Garantindo sempre a distancia de seguridade. Tanto ao entrar como saír da aula farán uso do xel hidroalcohólico.
- Cada alumno accederá á aula de PT/AL co seu propio material, e en casos moi puntuais, nos que deba facilitarse material ao alumno, este será previa e posteriormente desinfectado.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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

Sempre que sexa posible as titorías serán telefónicas ou a través de videochamadas, sempre con cita previa, a través de axenda ou chamando ao centro.

En caso de non poder ser así, habilitarase unha aula para facela presencial, cumprindo as condicións de limpeza e ventilación indicadas para as aulas, así como as medidas de hixiene. A decisión da presencialidade dependerá do equipo directivo e o profesor/a en cuestión.

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 de documentos.



A comunicación coas familias será a mesma de sempre, axendas, chamadas telefónicas e AbalarMobil.

As reunións de inicio de curso faranse a criterio do profesorado e será informado ás familias.

O horario de atención ás familias está en infantil e primaria será o luns 18:00-19:00. En ESO publicarase na web do centro.

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

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 o AbalarMobil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

Ademais, haberá un horario para xestións administrativas para entrar no centro para que non coincida con cambios de clase, recreos, nin entradas nin saídas. Para as demais xestións co equipo directivo e orientación haberá que pedir cita previa con varios días de antelación e o motivo en cuestión ao teléfono: 886 15 16 36

16. Uso da máscara no centro

ALUMNADO:

Será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado de primaria e ESO, e sempre que sexa posible se empregará en educación infantil.

PROFESORADO:

Atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara.

FAMILIAS OU PERSOAS ALLEAS:

Uso da máscara obligatoria e medidas de hixiene.

17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro.

Para dar a coñecelo, enviarase ás familias unha mensaxe a través da aplicación AbalarMobil.

Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.

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

Id. Medidas de limpeza

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

- Alumnado:



Limpeza de mans mínimo 5 veces ao día: entrada e saída do centro, antes e despois da merenda, antes e despois do recreo e antes e despois de ir ao aseo.

-Profesorado:

- Ventilación das aulas 15 minutos á entrada e saída, 5 minutos entre clases, durante todo o recreo, e todo o tempo que sexa posible.

- Conserxe (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños ao longo da xornada lectiva.

- Limpadoras (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.

19. 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)

- Conserxe: de 7:30h a 14:50h/15:10

- 2 limpadoras de tarde: por determinar.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

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

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

Cada encargado/a da limpeza dos baños terá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas que se fagan a maiores das que están establecidas no protocolo da Xunta, no momento que se lle esixa.

[Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.](#)

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

O profesorado terá unha folla onde se apuntará o tempo de ventilación que se faga a maiores do que está establecido no protocolo da Xunta, e terá que entregalo no momento que se lle esixa. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo profesorado a primeira hora.

O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de comezar a seguinte sesión deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

[Ver modelo de checklist de ventilación aulas.](#)

23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

- O resto de papeleiras terán o uso habitual.

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

24.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
------------	---

- O Secretario, xunto co Director, serán os responsables de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creárase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”.

25.	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 suficiente para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada “aula covid” dentro dunha caixa diferenciada.

O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, aínda que poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

En cada aula haberá un xel hidroalcohólico e un desinfectante para cada vez que entre un/ha alumno/a ou profesor/a.

En cada entrada haberá un xel hidroalcohólico que será utilizado sempre que se entre en cada edificio.

26.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
------------	---

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios. Serán colocados polo Conserxe antes do inicio de curso ou collidos polo profesorado en caso de non darlle tempo a súa distribución polas clases.

Sempre que falte algún material de limpeza hai que notificalo canto antes ao Secretario ou Director.

Id.	Xestión dos abrochos
------------	-----------------------------

27.	Medidas
------------	----------------

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar 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.
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Así, levarase a un espazo separado de uso individual ao que chamaremos aula COVID-19, situada na aula de laboratorio que actualmente non se usa, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia (Ribadumia),



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 traballador que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

3. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, o director contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en coretena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.
4. 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 dunha proba diagnóstica. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
5. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.

28.	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)
------------	--

O director será o coordinador do equipo covid, quedando suplentes os xefes de estudos se fora o caso.

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

29.	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 SARS-CoV-2

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro : cpi.julia.becerra@edu.xunta.gal

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.



Id.	Medidas de carácter organizativo
30.	<p>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—)</p> <ul style="list-style-type: none">- Flexibilizaremos os horarios de entrada e saída- Como norma xeral non se permite a entrada ás familias ao centro (salvo causa xustificada) sen cita previa. E non poderá ser en horario de entradas e saídas, recreos ou cambios de clase, para evitar aglomeracións. <p>ENTRADAS:</p> <p><u>EP:</u></p> <p>Este curso dadas as circunstancias a entrada seguirá sendo escalonada e graduada a medida que o alumnado vaia chegando para evitar aglomeracións. De 09:00-09:15. Tanto alumnado de bus como de casa.</p> <p>Non se permite esperar no recinto nin facer filas. Irán entrando para as aulas directamente polas portas que teñen asignadas.</p> <p>Contaremos con catro portas de acceso ao centro. Chamarémoslle A, B, C, e D. (ver planos)</p> <p>Cada alumna/o poderá vir acompañado só por un adulto que levará máscara.</p> <p><u>EI:</u></p> <p>Cada alumna/o poderá vir acompañado só por un adulto que levará máscara.</p> <p>Do mesmo xeito que en primaria irán entrando para as aulas a medida que van chegando sen facer filas na porta. A hora é a mesma de 09:00 – 09:15 . Na porta haberá unha mestra de garda que velará porque os alumnos cheguen ás súas aulas sen dificultades.</p> <p>SAÍDAS:</p> <p>As saídas son directamente ao exterior sen facer filas dentro do centro.</p> <p>Ao ser un centro que conta con alumnado transportado e comedor, organizamos a saída escalonada do seguinte xeito:</p> <ul style="list-style-type: none">13:55 Sae 4ºInfantil (3anos) do seu edificio.14:00 Sae 5ºInf (4 anos), do seu edificio, e en primaria 2º e 4º polas portas correspondente.14:03 Sae 6ºInfantil (5 anos), e en primaria 3º e 5º polas portas correspondentes.14:06 Saen 6º e 1º pola porta correspondente.14:09 Sae Alumnado transportado.



14: 12 Sae comedor, polas portas asignadas a cada curso facendo ringleiras e respectando as distancias de seguridade, ata seren recollidas e recollidos polas monitoras de comedor.

O alumnado sairá directamente á explanada.

ESO

ENTRADAS:

- A entrada do alumnado no centro será dende as 8:00 h ata as 8:15 h, momento no que comezan as clases.
- O alumnado entrará no centro e na súa aula de xeito escalonado.
- Por un lado o alumnado transportado irá chegando ao centro en diferentes horas xa que así o fan os autobuses e a medida que van chegando van entrando.
- O alumnado non transportado irá entrando no centro conforme vaia chegando.
- Catro profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

SAÍDAS:

- A saída do alumnado do centro farase de xeito escalonado nos últimos 6 minutos da última hora de clase
- Soarán 4 timbres e o alumnado sairá ao exterior ben fora do recinto ou ben para o autobús
- Os/As profesores/as de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

31.	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
------------	---

EI

En infantil, a entrada do alumnado que vén da casa será pola porta principal. Os que veñen en bus ou do plan madruga será pola porta lateral.

EP

No edificio de primaria, empregaranse as portas de entrada habilitadas para tal uso. A porta principal será de fluxo de profesorado das 3 etapas, e para entrada e saída de persoas alleas ao centro.

A circulación será como se indica no plano. As entradas e saídas serán polas mesmas portas.

Nos corredores circularase sempre pola dereita.

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

ESO

PORTA DE ACCESO NA ENTRADA:

- Todo o alumnado fará a entrada no centro pola porta do edificio máis próxima ao edificio de infantil

PORTA DE ACCESO NA SAIDA:

- Todo o alumnado fará a saída do centro pola porta correspondente para evitar as aglomeracións.

CIRCULACIÓN POLOS CORREDORES:

- Todo o alumnado circulará polos corredores sempre pola marxe dereita de xeito individual



CIRCULACIÓN POLAS ESCALEIRAS:

- Todo o alumnado subirá pola escaleira máis próxima á porta de entrada do edificio
- Todo o alumnado baixará pola escaleira máis próxima á porta de saída do edificio

[Ver os planos.](#)

32. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

EI/EP

Entrada:

Baixarán directamente do autobús ás aulas a medida que vaian chegando, a partir das 9:00, tanto en infantil como en primaria.

Entrarán polas portas asignadas para cada curso

Saída:

Sairán polas portas asignadas directamente aos autobuses, ás 14:10.

ESO

Entradas:

- A entrada do alumnado no centro será dende as 8:00 h ata as 8:15 h, momento no que comezan as clases.
- O alumnado entrará no centro e na suá aula de xeito escalonado.
- Por un lado o alumnado transportado irá chegando ao centro en diferentes horas xa que así o fan os autobuses e a medida que van chegando van entrando.
- O alumnado non transportado irá entrando no centro conforme vaia chegando.
- O profesorado de garda vixiará o cumprimento das normas.

Saídas:

- A saída do alumnado do centro farase de xeito escalonado nos últimos 6 minutos da última hora de clase
- Soarán 4 timbres e o alumnado sairá ao exterior ben fora do recinto ou ben para o autobús
- Os/As profesores/as de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

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

GARDAS DE BUS:

INFANTIL e PRIMARIA: Nun principio estará todo o profesorado

ESO: 3

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

34. 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)

O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado polo concello, tomando as medidas oportunas.

O centro coordinará cos responsables do concello os espazos a empregar en función do número de usuarios.



Cando finaliza o servizo, o alumnado de infantil e primaria accede en filas separadas cos monitores/as correspondentes a cada edificio.

35. 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)

Están por determinar, pero en caso de facelas, seguirán o protocolo establecido polo centro e as medidas de hixiene adecuadas. Encárgase a ANPA.

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

As reunións serán, preferiblemente, telemáticas. No caso de facelas presenciais, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

37. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Sempre que sexa posible as titorías serán telefónicas ou a través de videochamadas, sempre con cita previa, a través de axenda ou chamando ao centro.

En caso de non poder ser así, habilitarase unha aula para facela presencial, cumprindo as condicións de limpeza e ventilación indicadas para as aulas, así como as medidas de hixiene. A decisión da presencialidade dependerá do equipo directivo e o profesor/a en cuestión.

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 de documentos.

A comunicación coas familias será a mesma de sempre, axendas, chamadas telefónicas e AbalarMobil.

As reunións de inicio de curso faranse a criterio do profesorado e será informado ás familias.

O horario de atención ás familias será o luns de 18:00 a 19:00. En ESO publicarase na web do centro.

38. Normas para a realización de eventos

No caso de realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

Id. Medidas para o alumnado transportado

39. 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)

EI/EP

Os autobuses entrarán como habitualmente na explanada do recinto para baixar ao alumnado, que unha vez baixará entrará directamente ás aulas.

A saída do alumnado transportado será directamente das aulas aos autobuses correspondentes polas portas asignadas por cursos.



ESO

Os autobuses farán a súa chegada de xeito escalonado deixando saír ó alumnado dentro do recinto que entrará inmediatamente no centro.

Nas saídas, os autobuses estarán esperando dentro do recinto, dende 6 minutos antes do remate da xornada e o alumnado transportado que irá saíndo do centro progresivamente por cursos subirá ao autobús.

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

40.	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)
------------	--

Infantil: no mesmo edificio de infantil.

Primaria e ESO: farase dúas quendas. Un grupo estará no ximnasia mentres o outro estará no comedor.

41.	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)
------------	---

Este servizo será levado pola empresa de catering

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

Este servizo será levado pola empresa de catering

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

43.	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)
------------	--

EI/EP

Este curso previsiblemente comezaremos a empregar as aulas específicas a diferenza do curso pasado, cumprindo todos os protocolos de hixiene colectiva e individual.

ESO

Nas materias que haxa que desprazarse a outra aula:

- Extremaranse os protocolos de limpeza
- Obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas
- Minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios/as alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso por parte do alumno/a.
- Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos
- En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía evitando a formación de grupos e en todo caso evitarase que o alumnado estea encado a unha distancia inferior a 1 metro



Levaranse a cabo as medidas de desinfección propias por parte do docente e ventilarase a aula en cada cambio de profesor/a.

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

As determinacións son as seguintes:

- Nas clases de Educación Física os exercicios serán individuais 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 por parte do alumno/a.
- No caso de exercicios onde a distancia sexa inferior a 2 metros usarase a máscara
- Realizaranse as modificacións precisas na programación para evitar na medida do posibles actividades, tarefas e exercicios grupais.
- Sempre que sexa posible, levarase a cabo no exterior para poder quitar a máscara mantendo a distancia de seguridade.

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

Levaremos a cabo as seguintes medidas:

- Comezaremos a empregar as aulas específicas.
- Con carácter xeral, o alumnado deberá permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, o profesor anterior finalizará a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade
- Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións.
- Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar
- Ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres e cadeiras

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

Este ano comezaremos a utilizar a biblioteca durante as horas lectivas, pero sempre con cita previa. Durante os recreos non se accederá nun principio. Cando se poida utilizar, o alumnado accederá por grupos e seguindo unhas normas de seguridade e de limpeza adecuadas.

O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

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

EI/EP

- O uso dos aseos límitase a un alumno/a simultaneamente.
- Hixienizar as mans á entrada e saída.
- As persoas alleas ao centro empregarán o aseo de mestres que está máis próximo á entrada do centro.
- No caso de que algún alumno precise acompañante, este portará as medidas de protección individuais necesarias.

ESO



- O uso dos aseos estará limitado a un máximo de un terzo do seu aforo
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo
- Durante o horario de clase o alumnado poderá ir ao aseo sempre coa autorización do profesor de clase
- Está prohibido o uso do aseo entre clases
- Durante os recreos, nas entradas e nos recreos poderá facerse uso do aseo coa autorización do profesorado de garda

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

48.	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)
------------	--

EI/EP

Horario de recreo: faranse dúas quendas 11:30-12:00/12:00 - 12:30

Espazos de recreo:

Se a incidencia é baixa, segundo o protocolo da Consellería, seguiremos a seguinte distribución:

- Infantil: patios infantís e zona axardinada da explanada
- Primaria: empregaremos o patio interior e o campo de fútbol.

En caso de que empeore a situación, volveremos á situación do curso pasado, onde cada curso estará en diferentes espazos, utilizando a explanada e o espazo de protección civil.

ESO

- O espazo para utilizar no recreo será o campo de fútbol ou o pavillón e sempre que a meteoroloxía non o permita a propia clase
- O campo de fútbol e o pavillón estarán divididos en 4 partes onde o alumnado permanecerá por niveis
- Será obrigatorio o uso de máscara
- Soarán 4 timbres e o alumnado sairá ao exterior de xeito escalonado por niveis
- El profesorado que ten clase é o que acompaña ao alumnado ao recreo. E o profesorado que ten clase despois é o que vai búscalo.
- A entrada no centro será do mesmo xeito (4 timbres)
- Estará prohibido o uso de elementos común de xogo
- Tres profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas

49.	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)
------------	---

GARDAS DE RECREO:

INFANTIL e PRIMARIA: Comezaremos estando todo o profesorado, e iremos modificando en función das necesidades.

ESO: 3

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
------------	--



50.	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)
------------	--

Tanto en infantil como nos primeiros cursos de primaria iniciárase a xornada con actividades relacionadas coa hixiene e as medidas de seguridade.

Para o xogo en recunchos delimitárase e organizárase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso.

En educación infantil non se lles permitirá o uso do xel hidroalcohólico sen supervisión.

51.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)
------------	---

A merenda será individual e sempre que sexa posible no exterior.

Por razóns de saúde, non se pode festexar os aniversarios con merendas.

Non poden traer ao centro xogos nin xoguetes.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
------------	--

52.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
------------	--

Desinfectárase todo o material usado e levaranse a cabo todas as medidas de seguridade.

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

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

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais é obrigatorio o uso das máscaras dentro da aula, e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima 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 así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia (agás excepcións) estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitarase as interaccións dos grupos.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

54.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
------------	--

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, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

55.	Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
------------	--

As reunións do profesorado realizaranse cando sexa necesario cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais.

Para as reunións de profesorado de infantil e primaria empregarase nun principio a aula de música que é máis grande. Unha vez rematen as obras, utilizarase a biblioteca. O profesorado de ESO usará unha das aulas grandes do edificio.

Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial levarase a cabo nunha aula onde se garantirá a distancia de seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans

56.	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)
------------	--

Procuraremos realizalo de xeito presencial sempre que haxa espazos dispoñibles, de non ser así, farémolo telematicamente.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
------------	---

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

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

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



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

- Empregaranse todas as canles de comunicación do colexio (teléfono, web e AbalarMobil) para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

59.	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—)
------------	--

- Haberá profesorado encargado do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).

60.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
------------	--

- O equipo directivo publicará este protocolo coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida coñecer a nova organización do curso (organización do primeiro día, os horarios de entrada e saída...)

61.	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)
------------	---

O Plan de Adaptación á nova situación será publicado coa maior brevidade posible.

O Plan de Adaptación á situación covid inicial será publicado na web do centro e comunicado ás familias a través da aplicación AbalarMobil, aos membros do claustro a primeira semana de setembro por se hai algunha posible aportación e ao consello escolar a través de mensaxería.

Está previsto que nos días seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva antes de comezar o curso.

Ademais, enviarase unha declaración responsable ás familias, na que se compromete a seguir todas as medidas de actuación tomadas polo Ministerio de Sanidade e a Consellería de Educación.

As achegas poderán facerse a través do correo electrónico cpi.julia.becerra@edu.xunta.gal

[Ver declaración responsable](#)