

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19



**CURSO
2020 – 2021**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	4
1.1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos	4
1.2. Membros do equipo COVID	4
1.3. Centro de saúde de referencia	4
1.4. Determinación do espazo de illamento COVID.....	4
1.5. Cadro de persoal do centro educativo	5
1.6. Determinación dos grupos estables de convivencia	5
1.7. Canle de comunicación entre equipo COVID, profesorado, persoal non docente e familias	6
1.8. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado	6
1.9. Comunicación incidencias ás autoridades sanitarias e educativas	6
1.10. Medidas adoptadas para os trámites e xestións administrativas.....	7
1.11. Principios sanitarios básicos	7
2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	8
2.1. Croques xenéricos reproducibles nos diferentes espazos dos pupitres na aula. Identificación da posición do profesorado	8
2.2. Consideracións xerais na aula ordinaria	9
2.3. Medidas para o uso de espazos de PT, AL, dpto. orientación	9
2.4. Plan de tutorías coas familias.....	9
2.5. Uso da máscara no centro.....	10
2.6. Publicidade do plan entre a comunidade educativa	10
3. MEDIDAS DE LIMPEZA	10
3.1. Normas xerais	10
3.2. Material e protección para a realización das tarefas de limpeza	11
3.3. Cadro de control de limpeza dos aseos	11
3.4. Cadro de control de ventilación das aulas	13
4. MATERIAL DE PROTECCIÓN	15
4.1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	15
4.2. Sistema de compra do material de protección	15
4.3. Distribución, entrega e reposición de material	15
5. XESTIÓN DE GROMOS	16
6. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	17
6.1. Protocolo de entrada	17
6.2. Protocolo de saída	17

6.3. Desprazamentos polo centro	17
6.4. Protocolo sobre o emprego dos aseos para alumnado	18
6.5. Colocación de cartelería e sinalética no centro	18
6.6. Asignación de tarefas nas sesións de garda do profesorado	18
6.7. Protocolo claustro de profesorado	18
6.8. Medidas adoptadas para as tarefas de conserxería e servizo de fotocopiadoras	19
7. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS	19
7.1. Programa de madrugadores	19
7.2. Actividades extraescolares	19
7.3. Protocolo consello escolar de centro	19
7.4. Normas para a realización de eventos	19
7.5. Cadro resumo de medidas de obrigado cumprimento para familias e alumnado	20
8. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR	21
8.1. Protocolo de entrada	21
8.2. Protocolo de saída	21
8.3. Distribución do alumnado por mesas	21
8.4. Normas básicas de funcionamento	21
8.5. Rexistro do alumnado usuario de comedor	22
8.6. Persoal colaborador e persoal de cociña	22
9. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	22
9.1. Protocolo de saída	20
9.2. Protocolo de entrada	21
9.3. Asignación de espazos a grupos	21
9.4. Quendas de vixancia	21
9.5. Normas xerais	21
9.6. Persoal colaborador	21
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	22
10.1. Metodoloxía na aula	22
10.2. Protocolo de entrada	23
10.3. Protocolo de saída	23
10.4. Uso dos aseos	23
10.5. Previsión sobre o tempo de merenda	24
11. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE	24
12. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO	24
13. PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO	25
13.1. Actuacións previas diante da aparición dun abrocho	25
13.2. Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial	28
13.3. Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial	28

INTRODUCCIÓN

O presente plan ten por obxecto crear unha contorna escolar saudable e segura mediante o establecemento de medidas preventivas, colectivas e individuais, que deben adoptarse no inicio do curso 2020 – 2021, tanto polo persoal docente e non docente como polo alumnado e as súas familias.

O obxectivo básico deste plan é o de protexer e previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID – 19.

Inclúe as medidas de detección precoz dos casos e a súa xestión axeitada; medidas concretas de organización e funcionamento e normativa e protocolos hixiénico sanitarios adaptados ás peculiaridades do CPR Cardenal Cisneros.

Con carácter xeral, a actividade lectiva será presencial. A suspensión xeralizada da actividade lectiva presencial de forma unilateral por parte da Comunidade Autónoma, únicamente se adoptará diante de situacións excepcionais.

O centro educativo manterase aberto durante todo o curso escolar asegurando os servicios de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades especiais ou pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base ás indicacións das autoridades sanitarias.

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1.1 . Denominación do centro, enderezo e teléfonos

CPR Cardenal Cisneros

Rúa Emilia Pardo Bazán nº 21

Ourense

1.2 . Constitución do equipo COVID-19

- Benigno Lopez Feijoo (director do centro). Coordinador/a COVID e interlocutor/a coa administración. Na súa ausencia a Xefa de estudos Patricia Solla Rodríguez.
- Maria Elisa Abad Suárez
- Ana Torres Silva

O equipo COVID-19 dispón dunha relación de todo o alumnado e persoal do centro no que figura a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladarlllo ás autoridades sanitarias.

O equipo COVID ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente plan.

1.3 . Centro de saúde de referencia: Centro de Saúde Valle Inclán.

1.4 . Determinación do espazo de illamento COVID

Dende o comezo do curso o centro dispón dun espazo de uso individual sinalizado e habilitado para illar a aquel persoal do centro e alumnado no que se detecten síntomas

mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo conta con ventilación adecuada, solución de xel hidro alcohólico, máscaras cirúrxicas, papeleira de pedal e panos desbotables.

O protocolo a seguir na sala de illamento é o seguinte:

1º.- Colocación de máscara cirúrxica, tanto á persoa con síntomas como á persoa (titor/a ou mestre/a de garda) que quede ao seu coidado (no caso de tratarse de alumnado).

2º.- Contacto coa familia (no caso de alumnado) que deberá presentarse no centro á maior brevidade. **Ante un caso de sintomatoloxía leve, dirixirse directamente ao seu domicilio NUNCA ao centro de saúde por iniciativa propia. Fará a oportuna consulta vía telefónica.**

3º.- Chamada ao centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguimento das súas instrucións. **En caso de síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamada ao 061.**

4º.- Unha vez libre este espazo illarase o contedor onde se depositaron os panos ou outros produtos usados. Esa bolsa será extraída e depositada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

1.5. Cadro de persoal do centro educativo

ADMINISTRADORA	1	
COIDADOR	1	
PROFESORADO	21	
PERSOAL DE LIMPEZA		1
PERSOAL ATENCIÓN COMEDOR		7

O persoal docente e persoal non docente ten a obriga de permanecer no centro durante toda a xornada lectiva, incluídos recreos e sesións de garda.

1.6. Determinación dos grupos estables de convivencia

Cada grupo estable de convivencia ten asignada a súa correspondente aula. Rexístrase ao profesorado en contacto con cada grupo, titor/a e especialistas. **Os membros dos Grupos de Convivencia Estable poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersoal de forma escrita.** Estes grupos evitarán a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersoal de 1,5 metros en aula. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

1.7. Canle de comunicación entre equipo COVID, profesorado, persoal non docente e familias

Establécese como canle de contacto inmediata a vía telefónica para a comunicación das familias co equipo COVID co fin de dar a coñecer posibles incidencias ou ausencias de inmediato. As ausencias de persoal non docente e profesorado serán comunicadas á maior brevidade por vía telefónica, no caso de non atoparse no centro, aos membros do equipo COVID.

A páxina Web do centro será a canle prioritaria de comunicación cos membros da comunidade educativa. Coa periodicidade que estableza a dirección informarase ao Consello Escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.

- 1.8. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

En canto ao alumnado é tarefa dos titores/as e mestres/as especialistas que formen parte dos grupos estables informar da non asistencia do alumno/a presentando estas notificacións na secretaría do centro á maior brevidade para a súa posterior comunicación ao equipo COVID. Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas da aplicación das medidas de prevención COVID consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

Polo que respecta ao profesorado será a xefa de estudos (membro do equipo) a que reciba información directa dos propios afectados co fin de contar en todo momento cun rexistro actualizado do persoal que se atopa, ou non, no centro, para a súa posterior comunicación ao equipo COVID.

Diariamente arquivarase un rexistro de ausencias de persoal e de alumnado.

1.9. Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo COVID, Benigno López Feijoo como director do centro, contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Exercerá de interlocutor coa administración e coas autoridades sanitarias.

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática denominada “EduCovid” para a comunicación dos posibles casos detectados e para o suministro de información. Esta canle será empregada polo centro para notificar os casos ou para a identificación dos contactos estreitos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

1.10. Medidas adoptadas para os trámites e xestións administrativas

Establécese distancia mínima de seguridade na área de secretaría de, polo menos, 1,5 metros entre o usuario e o persoal para evitar a acumulación de persoas nas zonas de acceso, espera e atención ao público.

Ante a necesidade dalgunha familia de entrevistarse presencialmente co director ou xefa de estudos esta reunión farase exclusivamente con cita previa.

1.11. Medidas sanitarias básicas

Para a detección precoz de síntomas compatibles con infección por SARS-Cov-2 no persoal docente, persoal non docente e alumnado deberase realizar a seguinte auto enquisa diaria clínico-epidemiolóxica **antes da chegada ao centro:**

Presentou nas últimas dúas semanas?	SI	NON
Síntomas respiratorios tales como: (sinalar cales e cando comezaron) ➤ Febre maior de 37,5°C ➤ Tos seca ➤ Dificultade respiratoria		
Outros síntomas tales como: (sinalar cales e cando comezaron) ➤ Fatiga severa ou dor muscular ➤ Falta de olfacto ➤ Falta de gusto ➤ Diarrea		

Tivo contacto ou conviviu nas últimas dúas semanas cunha persoa COVID - 19 + confirmado?	SI	NON
Tivo contacto ou conviviu nas últimas dúas semanas cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, profesorado, persoal non docente ou alumnado **NON ACUDIRÁ AO CENTRO**. Como criterio xeral, porase en contacto co seu centro de saúde de referencia.

Se alguna persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o profesorado, persoal non docente e alumnado que convivan con elas **NON PODERÁN ACUDIR AO**

CENTRO ATA QUE SE COÑEZA O RESULTADO DA PROBA E SEXA NEGATIVO.

Estas auto enquisas e indicacións son de obrigado cumprimento diario para profesorado, persoal non docente e alumnado.

No suposto de alumnado que poida ter a condición de vulnerable como consecuencia de patoloxías (agudas ou crónicas) que provoquen dependencia os criterios sanitarios que rexerán asistencia a clase ou, de ser o caso, a escolarización domiciliaria serán os que recomende o médico ou pediatra.

2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

2.1. Croques xenéricos reproducibles nos diferentes espazos dos pupitres na aula. Identificación da posición do profesorado.

Durante as clases en aulas nas que o alumnado se dispoña sentado en pupitres e todos orientados nun mesmo sentido a distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula. Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liña mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a.

Naquelas aulas en que por mor do seu tamaño non sexa posible gardar esta distancia procederase á retirada de mobiliario non indispensable.

A mesa do/a mestre/a manterase o máis despexada posible para facilitar as tarefas de limpeza, tendo sempre en consideración que serán mesas compartidas por diferentes docentes.

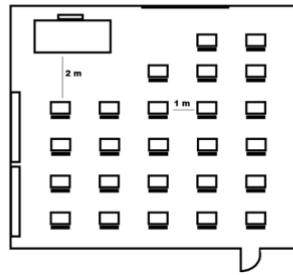
As portas das aulas permanecerán sempre abertas co fin de evitar a manipulación de pomos e favorecer a ventilación das mesmas (esta medida adaptarase aos criterios oportunos para co alumnado de educación infantil).

Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros co persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar, así como nos tempos de descanso.

O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Procurarase que o material escolar permaneza permanentemente na aula. Os titores/as habilitarán na aula un espazo ben identificado para que cada alumno/a deposite o seu material. No caso de que un docente requira tarefas de apoio para que o alumnado realice na casa será a través da páxina web ou outro medio telemático autorizado. Adaptaranse os contidos de cada programación para adicar sesións de estudo na propia aula.

As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

PROPOSTA DE DISTRIBUCIÓN NA AULA



2.2. Consideracións xerais na aula ordinaria

Será tarefa do persoal docente informar de maneira reiterada en cada aula e con cada grupo de alumnos/as sobre as medidas de prevención da transmisión da infección destacando as seguintes recomendacións:

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- **Realizar hixiene de mans frecuentemente. Lavar as mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos ao longo da mañá.**
- **Utilizar adecuadamente e meticulosamente os dispensadores de xel hidroalcohólico ás entradas e saídas das diferentes estancias.**
- Tusir ou esberrar contra a flexura do codo.
- Manter a distancia física recomendada, 1.5 metros.
- **Realizar un correcto uso da máscara.**
- Gardar o material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.

2.3. Medidas para o uso de espazos de PT, AL, departamento de orientación

A asistencia de alumnado a estes espazos cumprirá as normas básicas de protección individual aplicables á aula común e resto de estancias.

2.4. Plan de titorías coas familias

As **entrevistas e titorías coas familias** adaptaranse ao seguinte protocolo:

- **Preferentemente vía telefónica ou videochamada con cita previa.**

2.5. Uso da máscara no centro

Alumnado, profesorado e persoal teñen a obriga de usar máscara homologada, coas excepcións específicas respecto do alumnado sentado no seu pupitre en momentos puntuais e das previsións do nivel de educación infantil e dos Grupos de Convivencia Estable, de conformidade co previsto no presente plan, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Será obriga do alumnado levar una segunda máscara homologada de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

É obrigatorio usar máscara de protección en todo caso nas circulacións polos espazos comúns (corredores, aseos, escaleiras, etc), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas ao comedor escolar e na estancia na biblioteca, tanto para alumnado de infantil como para alumnado de primaria e secundaria.

Recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.

2.6. Publicidade do plan entre a comunidade educativa

O “ plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio do curso.

A canle de difusión será fundamentalmente a **páxina web do centro**.

3. MEDIDAS DE LIMPEZA

3.1. Normas xerais

Con anterioridade ao inicio do curso en cada unha das etapas educativas realizarase una limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.

Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos, fotocopiadora ou material de oficina) **deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.**

O protocolo de limpeza adecuado ás peculiaridades do centro recolle as seguintes indicacións que se poñen en coñecemento do persoal de limpeza:

- Limpeza polo menos unha vez ao día reforzándose no caso dos aseos onde será de polo menos 2 veces ao día.
- Atención nas zonas de uso común como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, papeleiras e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo realizará una limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces ao día.
- **Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante virucida así como o resto de instrumentos compartidos.**

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén una vez efectuadas as recollidas separadas).
- Na entrada ao centro disporase de produtos de hixiene que permitan, tanto ao persoal coma ao alumnado e usuarios dos espazos de atención ao público, realizar una adecuada hixiene de mans.
- En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocarse un dispensador de xel hidro alcohólico, así coma no acceso ás diferentes estancias ou dependencias do centro: aseos, biblioteca, comedor, despachos, sala do profesorado, etc.
- **Distribuiranse papeleiras con pedal e tapa onde exclusivamente se depositará material de uso de hixiene persoal como máscaras e panos desbotables. Só nestes puntos poderán depositarse os elementos hixiénico sanitarios que deban ser eliminados segundo o protocolo.**
- **Os marcadores de temperatuta dixitais, unha vez realizado o control de entrada, quedarán depositados en secretaría.**

3.2. Material e protección para a realización das tarefas de limpeza

Realizarase a dotación de produtos de limpeza necesarios para poder emprender e manter a actividade e limpeza requerida.

3.3. Cadro de control de limpeza dos aseos

Elabórase un rexistro de recollida de datos diario das tarefas de limpeza nos aseos que deberán ser cubertas polo persoal de limpeza. Estes rexistros atópanse nos propios aseos. Nos aseos existirán xaboeiras e material de desinfección.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CPR CARDENAL CISNEROS
Rúa Emilia Pardo Bazán, nº 21. 32004 Ourense
Tf: 988 225495

ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 – CURSO 2020/21

REXISTRO LIMPEZA DIARIA ASEOS (2 VECES AO DÍA) MES:

DÍA	HORAS			X	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

3.4. Cadro de control de ventilación das aulas

Elabórase un rexistro diario de tarefas de ventilación de aulas a cubrir polo profesorado que imparta docencia nas mesmas de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, ao finalizar e entre sesións, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias. Débese aumentar a subministración de aire fresco.

Cando as condicións metereolóxicas o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CPR CARDENAL CISNEROS
Rúa Emilia Pardo Bazán, nº 21. 32004 Ourense
Tif: 988 225495

ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 – CURSO 2020/21

**REXISTRO VENTILACIÓN DIARIA DE AULA
(MÍNIMO 15 MINUTOS)**

SEMANA

DO _____ **AO** _____

DE _____

SEMANA

DO _____ **AO** _____

DE _____

LUNS	RESPONSABLE
MARTES	
MÉRCORES	
XOVES	
VENRES	

LUNS	RESPONSABLE
MARTES	
MÉRCORES	
XOVES	
VENRES	

4. MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

Esperamos que a Consellería realice un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Corresponde ao equipo COVID, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

O propio centro, con cargo aos seus gastos, suplirá na medida do posible o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidro alcohólico, panos desbotables, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

A secretaria do centro elaborará una folla individual que certifique estes custos respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID – 19 e vixiará o consumo axeitado do mesmo.

O centro acorda una primeira compra de:

- **Papeleiras con pedal e tapa.**
- **Xel hidro alcohólico.**
- **Pulverizadores de desinfectante virucida ubicados nas diferentes aulas e estancias.**
- **Alfombras desinfectantes anti COVID.**

Todos os productos dispoñen de rexistro sanitario.

4.2. Sistema de compra do material de protección.

A compra do material de protección realizarase en contacto directo coas empresas acreditadas para subministrar este tipo de material a organismos oficiais. Realizarase a primeira compra de xel hidro alcohólico e os seus dispensadores coa suficiente antelación para a súa utilización unha vez comece o curso.

4.3. Distribución, entrega e reposición de material.

En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocarase un dispensador de xel hidro alcohólico, así coma no acceso ás diferentes estancias ou dependencias do centro: aseos, biblioteca, comedor, despachos, sala do profesorado.

A secretaria do centro (membro do equipo COVID – 19) levará o inventario e distribución de material. Será a persoa encargada de rexistrar e autorizar a súa reposición.

O almacenamento dos produtos hixiénico sanitarios realizarase no almacén baixo escaleira.

5. XESTIÓN DE GROMOS

- **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 domiciliaria por ter contacto estreito con alguna persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.**
- **Diante dun suposto no que un alumno/a do que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación anteriormente detallado para a sala de illamento.**
IMPORTANTE: NO CASO DE SÍNTOMAS LEVES E UNHA VEZ QUE SÓ UN FAMILIAR SE PRESENTE NO CENTRO EDUCATIVO NON PODERÁ ACHEGARSE CO ALUMNO/A AO CENTRO DE SAÚDE. DEBERÁ DIRIXIRSE DIRECTAMENTE AO SEU DOMICILIO E UNHA VEZ ALÍ CONTACTAR CO CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA PARA SEGUIR AS INSTRUCIÓNS QUE SE LLE INDIQUEN.
- **O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara seguindo as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.**
- **No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. 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 en corentena domiciliaria.**
- **Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID-19, a autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordear o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.**
- **A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.**
- **Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación en 4 fases para o reinicio da actividade lectiva seguindo as instrucións da Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade aumentando semanalmente a porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea.**

6. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

6.1. Protocolo de entrada alumnado

No curso 2020-21 a entrada do **alumnado** ao recinto escolar farase pola porta principal.

ACCESO AO RECINTO ESCOLAR: control diario de temperatura.

O profesorado de entrada acompañará a “todo o alumnado” mantendo a distancia de seguridade. **Unha vez alí o profesorado que teña clase a primeira hora recibirá nesa porta ao seu grupo de alumnos e alumnas e acompañaraos ata a aula.**

Salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requerida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores ao recinto escolar.

ACCESO AO CENTRO ESCOLAR

Na entrada ao centro pasarán por **alfombras desinfectantes anti COVID**. Os mestres de garda controlarán que se respecten as distancias e o correcto uso da máscara. Unha vez no interior do centro os/as alumnos/as seguirán as frechas do chan para os seus desprazamentos ata a súa correspondente aula. **Antes de entrar na mesma realizarán a correcta hixiene de mans con dispensadores de xel hidro alcohólico.**

6.2. Protocolo de saída.

Á última hora o docente que teña clase en cada grupo velará porque todo o material quede recollido e desinfectado polo alumnado. **O docente que imparte clase a última hora co GRUPO acompañará ao alumnado NON USUARIO de comedor do grupo ata a porta de saída E ao alumnado USUARIO de comedor do ata a entrada do mesmo. Os desprazamentos serán progresivos. Os docentes de garda a última hora estarán encargados de colaborar na saída ordenada do centro dando a orde a cada grupo co fin de evitar aglomeracións. Manterase sempre a distancia de seguridade.**

6.3. Desprazamentos polo centro.

Nos corredores do centro establécense sentidos de entrada e saída respectando a distancia de seguridade así como flexibilidade horaria co fin de evitar aglomeracións.

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

O uso do elevador quedará limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara.

O alumnado desprazarase pola escaleira evitando tocar o pasamáns.

6.4. Protocolo sobre o emprego dos aseos.

O desprazamento de alumnado aos aseos responderá a necesidades básicas. **A entrada ao aseo tanto de alumnado, profesorado e persoal non docente será por suposto individual.** Cada grupo de alumnado conta cun aseo individual. Empregarase xel hidroalcohólico antes de entrar e á saída e garantirase a existencia de xabón e portapanos desbotables.

6.5. Colocación de cartelería e sinalética no centro.

Co obxectivo de facilitar o desprazamento de alumnado polo centro e as entradas e saídas do mesmo así como de lembrar-lles as normas básicas hixiénico sanitarias procederase á colocación da oportuna cartelería e sinalética.

6.6. Assignación de tarefas nas sesións de garda do profesorado.

Os docentes que teñan garda controlarán os momentos de entradas e saídas do centro, xunto cos recreos co fin de que os desplazamentos do alumnado se fagan de maneira ordeada e gardando a distancia de seguridade.

Haberá un mestre de garda sempre na primeira planta para atender as necesidades que poidan xurdir (alumno/a ou mestre/a que precise atención, necesidades de material, apoios puntuais, control uso aseos e corredores...). Habilitarase un espazo na aula de informática.

6.7. Protocolo claustro de profesorado.

Corresponde ao profesorado manter unha conducta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademáis aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

As reunións de profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

Instrucións de uso da sala do profesorado.

- Realízase una redistribución espacial das mesas.
- Para facilitar as tarefas do persoal de limpeza as mesas estarán o máis despexadas posible evitando acumular obxectos persoais sobre as mesmas.
- O material compartido ocupará sempre o mesmo lugar .
- A sala estará o máis ventilada posible.
- Diariamente colocarase a folla diaria de substitucións necesarias.

- **Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante virucida así coma outros utensilios compartidos ou a máquina expendedora.**

6.8. Medidas adoptadas para as tarefas de conserxería

A conserxería será , para casos extraordinarios, o único punto de recepción de mensaxería así como o lugar onde se limite o acceso a país, nais ou titores legais que precisen achegarse ao centro por causa debidamente xustificada. **Para a atención administrativa priorízase o mércores en horario de luns a venres de 10:00 a 14:00h.**

Por outra banda, respecto ao sistema de petición de fotocopias para traballo en aula, disporanse dúas bandexas asignadas a cada membro do persoal docente: unha para que o profesorado deixe con suficiente antelación o traballo que precise fotocopiar e outra para recoller as mesmas unha vez feitas.

Non estará permitido que o alumnado por orde de ningún docente se desprace ata a secretaría para a petición e/ou recollida de material escolar ou fotocopias.

7. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS

7.1. Programa de madrugadores.

No programa de madrugadores seguirase o protocolo ordinario co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos.

7.2. Actividades extraescolares.

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2020-2021”. Este protocolo determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras.

7.3. Protocolo Consello Escolar de centro.

O Consello Escolar celebrarase preferentemente de xeito telemático.

Nas sesións que se realicen a distancia garantirase a identidade dos membros que participan, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. Considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

As convocatorias serán remitidas aos membros do Consello Escolar a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma, a orde do día e a documentación da mesma.

Levantarase acta a distancia.

7.4. Normas para a realización de eventos.

Dende o centro considérase oportuno non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

7.5. Cadro resumo de medidas de obrigado cumprimento para familias e alumnado.

PUNTUALIDADE	O alumnado chegará ao centro 10 minutos antes (nunca antes) para evitar tempos de espera e aglomeracións.
OBXECTOS PERSOAIS	O alumnado acudirá ao centro só co necesario para a toma do alimento de media mañá e o seu correspondente estoxo para a súa máscara de reposto todo visiblemente identificado co seu nome e apelidos para evitar posibles confusións.
SAÍDA DO ALUMNADO	Non se poderán facer grupos no patio unha vez se recolla ao alumnado, evitando así aglomeracións.
CONTROL DE FEBRE	Apelamos á responsabilidade das familias para garantir que todo o alumnado chega ao centro coa previa e diaria comprobación da súa temperatura. Á entrada ao recinto o propio centro realizará un novo control.
USO DE MÁSCARA	Será obrigatorio o uso de máscara para acceder ao recinto escolar.
ENTRADA/SAÍDA ALUMNADO	Entrada: portas exteriores de acceso ao recinto. Saída e lugar de espera para as familias. Haberá zonas diferenciadas, unha para as familias de infantil e outra para as familias de primaria e E.S.O. As familias con alumnado en varias etapas agardarán preferiblemente na zona de infantil.

8. MEDIDAS DE USO DO COMEDOR

8.1. Protocolo de entrada

- **Educación infantil:** O persoal colaborador de comedor recollerá na aula ao alumnado usuario deste servizo e acompañarao ata a entrada ao mesmo gardando a distancia de seguridade. Unha vez alí realizaráselles un novo control de temperatura. Previamente o alumnado terá feito un lavado de mans con auga e xabón.
- **Educación primaria e secundaria:** O docente que imparte clase acompañará ao alumnado USUARIO de comedor do grupo ata a entrada do mesmo. Os desprazamentos serán progresivos. Manterase sempre a distancia de seguridade. Unha vez alí realizaráselles un novo control de temperatura. Previamente o alumnado terá feito un lavado de mans con auga e xabón.

8.2. Protocolo de saída

A saída do comedor será progresiva, alumnado de infantil e a continuación cursos superiores comezando polo alumnado que se atope máis cerca da porta. Sairán acompañados polos/as correspondentes colaboradores/as ata a saída do patio onde haberá un lugar sinalizado por cores para cada grupo de alumnado.

8.3. Distribución do alumnado por mesas

O alumnado sentarase en dúas zonas ben diferenciadas: **Os comensais manterán sempre unha distancia sentados de 1,5 metros. Cada alumno ocupará sempre o mesmo lugar.** Manteranse os grupos de pertenza coa opción de flexibilizar este criterio no caso de membros da mesma familia. Realizarase un rexistro do lugar que ocupa cada alumno/a co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

Só unha vez sentados poderán retirar a máscara e depositala no seu estoxo destinado a tal fin.

8.4. Normas básicas de funcionamento

O alumnado accederá ao comedor coa previa toma de temperatura e previa hixiene de mans. Seguirá as indicacións do persoal colaborador.

Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña polos/as colaboradores/as de comedor.

Unha vez sentados non poderán levantarse. Se precisan ir ao aseo de maneira excepcional serán acompañados por un colaborador/a de comedor.

8.5. Rexistro do alumnado usuario de comedor

O alumnado usuario de comedor formará parte dun rexistro de datos que permitirá, de ser o caso, identificar ao alumnado que comparte cada mesa e á persoa colaboradora que os/as atende.

8.6. Persoal colaborador do comedor

O persoal colaborador estará formado polas persoas encargadas do correcto funcionamento deste servizo baixo a supervisión da figura do/a encargado/a de comedor.

Cada colaborador/a atenderá sempre as mesmas mesas.

9. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

Dadas as características da nosa zona de recreo.

O alumnado de Educación Infantil ten un horario diferenciado do alumnado de educación primaria.

O alumnado de educación secundaria forma dous grupos de convivencia estable que deben realizar os recreos en espazos diferenciados.

O patio estará dividido en zonas onde os grupos de alumnos/as (nunca máis de 30) estarán distanciados 1,5 metros. O uso da máscara será obrigatorio.

9.1. Quendas de vixancia

A garda de patio será realizada por todos os docentes. As zonas delimitaranse por cursos e en cada unha delas sempre haberá un mestre/a titor/a.

9.2. Normas xerais

- **Non estará permitido o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos ou xoguetes que poidan ser compartidos.**

10. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE E. INFANTIL

10.1. Metodoloxía na aula

Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballárase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos.

Ao entrar na aula cada neno/a quitará a máscara e será o docente o encargado de que o fagan de xeito seguro.

Nas actividades levadas a cabo dentro da aula, primarán aquelas nas que o alumnado poida manter a distancia de seguridade, sexan tanto actividades en grupo coma individuais. Cada alumno/a terá unha caixa ou bolsa co seu material identificado co seu nome. O material poderá consistir en: pinturas, rotuladores, lapis, bola de plastilina. Tamén terán algúns xoguetes (coches, animais, cociña, crebacabezas, pezas de construcións) que periodicamente se rotarán previa desinfección. Ademais dos contidos propios da etapa, ao longo da xornada traballaremos contidos relacionados coa seguridade e hixiene para a saúde, e levaranse a cabo lavados de mans frecuentes. Antes de saír cada neno/a ten que deixar todo o seu material recollido dentro da súa caixa ou bolsa.

10.2. Protocolo de entrada

O alumnado entrará ao recinto escolar pola porta principal. Será recibido e acompañado polo profesorado de garda ata o patio cuberto onde formarán ringleiras respectando a distancia de seguridade. Unha vez alí realizaráselles un control de temperatura.

Para a vixilancia de entrada de alumnado de Ed. Infantil haberá docentes:

- Un encargado de recibir ao alumnado.
- Un encargado de acompañalos ata o patio cuberto.
- Un terceiro para encargarse da distribución do alumnado nas distintas ringleiras garantindo a distancia de seguridade.
- No patio cuberto estarán sinaladas as ringleiras nas que se ten que colocar cada clase, así coma os puntos nos que se ten que colocar cada alumno/a, axudando deste xeito a manter a distancia de seguridade.
- **En ningún momento estará permitido que a familia entre na aula.**
- O profesorado de garda intentará en todo momento atender as necesidades de cada familia.

10.3. Protocolo de saída.

O alumnado (que non sexa usuario de comedor) sairá acompañado polo docente correspondente ata a porta exterior no que agardarán as familias gardando a distancia de seguridade.

10.4. Uso dos aseos.

Nas aulas que teñen aseo interior, o seu uso será sempre individual e estará sempre controlado polo/a profesor/a.

Os aseos exteriores estarán distribuídos por grupos e será o titor o encargado de que o alumnado comprenda a importancia de respectar o aseo que lles corresponde. Serán sempre de uso individual.

Para o uso dos mesmos, marcaranse tempos ao longo da mañá para que o alumnado realice unha correcta hixiene de mans en diferentes momentos e para que vaian ao baño os nenos/as que o precisen.

Se algún neno/a tivera que ir ao baño fóra dos tempos marcados, terá que ser de xeito individual.

10.5. Previsión sobre o tempo de merenda en educación infantil e primaria.

A merenda tomarase na aula co profesor/a que estea nese momento co alumnado, e no horario establecido por cada titor/a.

O alumnado traerá cadansúa merenda na súa mochila, e todo o que traia deberá vir perfectamente sinalado co nome de cada neno/a (botellas, friameiras, paquetes de galletas, envoltorios de bocadillos), coa fin de que non haxa confusión posible entre as distintas merendas.

Comerán sentados en cadansúa cadeira.

11. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

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.

As medidas adoptadas na aula específica serán as mesmas que para o resto de aulas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

Atenderase ás suxestións presentadas polo departamento de orientación.

12. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

- Diseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante teleformación una formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta educativa do Plan de Formación do Profesorado para o curso 2020-2021 inclúiranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

13. PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO

O Plan de Continxencia do centro educativo ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro.

13.1. ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ DUN GROMO

- **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 domiciliaria por ter contacto estreito con alguna persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.**
- **Diante dun suposto no que un alumno/a do que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación anteriormente detallado para a sala de illamento.**
- **O protocolo a seguir na sala de illamento é o seguinte:**
 - 1º.- Colocación de máscara cirúrxica, tanto á persoa con síntomas como á persoa (titor/a ou mestre/a de garda) que quede ao seu coidado (no caso de tratarse de alumnado)
 - 2º.- Contacto coa familia (no caso de alumnado) que deberá presentarse no centro á maior brevidade.
 - 3º.- Chamada ao centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguimento das súas instrucións. En caso de síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamada ao 061.
 - 4º.- Unha vez libre este espazo illarase o contedor onde se depositaron os panos ou outros produtos usados. Esa bolsa será extraída e depositada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- **O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara seguindo as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.**
- **No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. 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 en corentena domiciliaria.**
- **Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID-19, a autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordear o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.**

- **A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.**
- **Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación en 4 fases para o reinicio da actividade lectiva seguindo as instrucións da Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade aumentando semanalmente a porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea.**
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
 - A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.
 - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- **A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.**
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.

13.2. ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

- **O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da Aula Virtual de cada grupo, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a Consellería. O seu uso en primeiro e segundo curso quedará a discreción do profesorado correspondente.**
Nos cursos anteriores habilitaranse fórmulas de comunicación como foros ou videochamadas para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para este tipo de alumnado.

Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e o profesorado.

A aula Virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) estarán plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos disponibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería.

Crearase tamén un usuario na aula virtual para o/a inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais co seu usuario e clave.

O equipo directivo realizará unha listaxe do alumnado con falta de recursos ou de conexión no seu fogar para que, o propio centro, ou a Consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación por medios telemáticos.

- Coordinadora TICS e páxina Web do centro: María Elisa Abad Suarez.**
- A UAC (unidade de atención a centros) atenderá os problemas tecnolóxicos que poidan xurdir.**

Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- Garantir unha canle de comunicación entre profesorado, alumnado e familias utilizando, preferentemente, as plataformas e medios telemáticos corporativos:
 - ❖ Aula virtual
 - ❖ Páxina Web
 - ❖ Correo electrónico
 - ❖ Vía telefónica / whatsapp
- Establecer una metodoloxía de traballo entre o equipo docente de cada grupo para atender ao alumnado de forma coordinada nos aspectos educativos e emocionais.
- Asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.
- Realizar, se fose preciso, axustes curriculares, segundo as necesidades individuais do alumnado derivadas da actividade lectiva non presencial.
- Determinar as tarefas a realizar polo alumnado garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e a avaliación continua.
- Deseñar un horario para garantir clases telemáticas en todas as áreas.

13.3. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

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

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

Fases de reincorporación:

• **Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

Duración aproximada dunha semana.

Será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Distribución dos pupitres a una distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo.
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

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

Duración: 1 semana.

Obxectivos:

- Formación sobre a importancia do distanciamento físico, uso de máscara e hixiene de mans.
- Utilización dos espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.

• **Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

Duración: 1 semana.

Obxectivos:

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

• **Fase 4 (Fase de reactivación)**

Duración: 1 semana.

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.

