



# PLAN DE ADAPTACIÓN



## ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

### 1. Datos do centro

Código	Denominación
15012742	CEIP. FLAVIA

Enderezo		C.P.
RÚA DO CARME, S/N		15900
Localidade	Concello	Provincia
PADRÓN	PADRÓN	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881866245	<a href="mailto:ceip.flavia@edu.xunta.es">ceip.flavia@edu.xunta.es</a>	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipflavia">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipflavia</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	9
Medidas de limpeza .....	12
Material de protección .....	14
Xestión dos abrochos.....	15
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	18
Medidas de carácter organizativo.....	20
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	24
Medidas para o alumnado transportado.....	26
Medidas de uso do comedor.....	27
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	29
Medidas especiais para os recreos.....	32
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria .....	34
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres .....	35
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	36
Previsións específicas para o profesorado.....	37
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	38
Anexos .....	39



## 1. Medidas de prevención básica

## 2. Membros do equipo COVID 19

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)

881866245  
881866246

### Membro 1 Suplente

ANA VILLAR LÓPEZ  
ROSARIO VILLAR RODRÍGUEZ

### Cargo

DIRECTORA  
XEFA DE ESTUDOS

Tarefas asignadas

- Nomear membros e suplentes no equipo covid.
- Interlocución coa Administración e co centro de saúde de referencia.
- Coordinación do Equipo Covid.
- Rexistro e Comunicación de casos.

### Membro 2 Suplente

TERESA LOURIDO MÍGUEZ  
BELÉN CASAL PERNAS

### Cargo

MESTRA E. INFANTIL  
SECRETARIA

Tarefas asignadas

- Elevar as propostas do equipo de educación infantil.
- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.
- Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias.

### Membro 3 Suplente

XESÚS M. RODRÍGUEZ CARRIL  
ANA LEYES BASTIDA

### Cargo

MESTRE E. FÍSICA  
MESTRA DE E. FÍSICA

Tarefas asignadas

- Elevar as propostas do equipo docente de primaria.
- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.
- Información e comunicación.

## 3. Centro de saúde de referencia

Centro

**CENTRO DE SAÚDE DE PADRÓN**

Teléfono

**981812093**

Contacto

- ANDRÉS SOTO-JOVE BERNARDO DE QUIRÓS
- PILAR ALFONSÍN GEY

## 4. Espazo de illamento

- Antigo despacho de secretaria será o espazo de illamento.
- Estará equipado de botiquín, material de protección individual como máscaras, luvas.
- Tamén haberá dispensador de xel, xabón, panos desbotables e papeleira de pedal.

Actuación ante un caso sospeitoso de coronavirus:

- O alumno/a será acompañado á zona de illamento polo profesor/a que se atope nese momento na aula, avisar alguén de garda e chamar á familia.
- Algún de garda acompañará ao alumno/a ao portal de entrada.
- O persoal de limpeza procederá á desinfección dos espazos (Aula e zona de illamento)







<b>5. Número de alumnos por nivel e etapa</b>	
Educación infantil (4º - grupo A)	18
Educación infantil (5º - grupo A)	24
Educación infantil (6º - grupo A)	23
Educación primaria (1º - grupo A)	16
Educación primaria (1º - grupo B)	16
Educación primaria (2º - grupo A)	20
Educación primaria (3º - grupo A)	20
Educación primaria (3º - grupo B)	20
Educación primaria (4º - grupo A)	16
Educación primaria (4º - grupo B)	17
Educación primaria (5º - grupo A)	20
Educación primaria (5º - grupo B)	20
Educación primaria (6º - grupo A)	25
Educación primaria (6º - grupo B)	25

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
Educación infantil	4
Educación primaria	10
Mestras/es especialistas	10
Orientación	1
Persoal non docente	5
Total	30

### **7. Determinación dos grupos estables de convivencia**

Etapa	INFANTIL	Nivel	4	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	INFANTIL	Nivel	5	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	INFANTIL	Nivel	6	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5



Etapa	PRIMARIA		Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	1º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6	

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

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

### **Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:**

- O alumnado a partir dos 6 anos, é obrigatorio o uso da máscara homologada, excepto para merendar. En infantil o seu uso é recomendable sempre que sexa posible.
- Terán unha bolsa de tela con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto (recreos, traslados) o alumnado deberá portar máscara.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Procuraranse ubicacións fixas para o alumnado nas aulas e comedor escolar.
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, relixión ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, aumentarán a distancia de seguridade pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.
- Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.



- Adquisición de mamparas de separación e protección, no caso das aulas de Audición e Linguaxe, nestes casos non será necesario gardar a distancia.
- Todo o profesorado deberá empregar máscara homologada e facer unha correcta desinfección de mans e tamén da zona de traballo cando abandona a aula.

## 9. Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible

### Profesorado e persoal non docente:

- Vía telefónica (Centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.flavia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.flavia@edu.xunta.gal)

### Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (881866245)
- Correo electrónico: [ceip.flavia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.flavia@edu.xunta.gal)

## 10. Rexistro de ausencias

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará a 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.

Existirá un libro de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible, tanto de alumnado coma de profesorado, específico para estes casos.

## 11. Comunicación de incidencias ás autoridades sanitarias e educativas

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada co compromiso persoal en relación ao **anexo I auto enquisa**) no persoal non docente, profesorado e alumnado non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e o teléfono do centro educativo.

Para a comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias será a través da aplicación **EduCovid**:

- Relación dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados:
  - Compañeiros de aula, de comedor e transporte.
  - Profesorado que imparte nese grupo
  - Outras posibles persoal do Centro
- Comunicación coa **Xefatura Territorial de Sanidade** de confirmarse un caso positivo. (Tel. **981155861**).







## 2. Medidas xerais de protección individual

### 12. Situación de pupitres nos distintos niveis

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

- Uso correcto da máscara: poñela, sacala, bolsa para gardala ...
- Hixiene de mans ao longo da xornada con auga e xabón ou ben con xel hidroalcohólico (Á entrada, saída, recreos, comedor, aseos ...).
- Instalación de dispensadores de xel hidroalcohólico, e portapanos desbotables nas entradas ao Centro e nos espazos comúns.
- Formación en educación para a saúde e medidas de hixiene.

No caso de que se adquiran mamparas de separación e protección, non será preciso empregar eses planos.

*Ver anexos planos de aulas ( Anexo III)*

### 13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos ( Variacións )

- Debido ao número de alumnos e alumnas no grupo **6ºB de Educación Primaria**, a súa aula pasará a ser a aula de inglés da segunda planta (aula nº 220)
- A **aula de inglés** pasará a ser provisionalmente a 201.
- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de **Valores/Relixión**, empregárase a aula nº 205, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas de música e EF.

### 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

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.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- 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 avaliación empregaremos o cuestionario de prevención do Protocolo de Adaptación Covid 19.*



## 5. Titorías coas familias

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Telefónica** (*Preferentemente*), usando o teléfono do Centro
- **Virtual** a través da plataforma CISCO WEBEX, a través da aplicación ABALARMÓBIL ou correo electrónico que será facilitado ao inicio de curso.
- **Presencial**: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente e previa cita .

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. 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.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

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

As canles de información e comunicación coa comunidade educativa serán as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que toda as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Empregarase unha vía alternativa sómente en casos excepcionais e puntuais que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

## 17. Uso da máscara no centro

*“O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. A imposibilidade do seu uso deberá ser acreditada polo pediatra do alumno/a ou persoa obrigada”*

**(ORDE do 28 de agosto de 2020)**

Independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, o centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

Todo o alumnado deberá ter unha segunda máscara e gardala nunha bolsa de tela ou estoxo.

- **Educación Infantil**
  - O seu uso é recomendable, sempre que sexa posible
- **Educación Primaria**
  - O uso da máscara será de uso obrigatorio para todo o alumnado.

➤ **Profesorado**

- Empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. ou PT. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e o emprego de mamparas.

➤ **Visitas**

Aquelas familias ou persoas externas ao Centro deberán levar máscara homologada en todo momento.

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

- O plan difundirase a través da **WEB do centro que é a canle oficial**, e pasará a formar parte da documentación do Centro.
- 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.



### 3. Medidas de limpeza

#### 19. Assignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

##### Limpadora (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, pomos de portas de uso máis frecuente.

##### Limpador/as (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.
- Recheo dos botes de xel hidroalcohólico.
- Baleirado diario de todas as papeleiras.

#### 20. Distribución horaria do persoal de limpeza

- Limpadora de mañá de 11:00h a 14:30h
- 2 limpadores/as de tarde: de 16:00h a 20:00h
- 1 limpadora de tarde: 16:00h a 18:00h

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

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

- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.





## 22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

### HORARIO DE LIMPEZA DE ASEOS

Hora	Zona	Aseos
11:00 – 11:50	1º ANDAR	Nenas
		Nenos
		Profesorado (2)
11:50 - 12:40	2º ANDAR	Nenos
		Nenas
		Profesorado
12:40 – 13:00	PATIO	Exteriores
13:00- 14:30	TODAS	TODOS

*Ver modelo de checklist de limpeza de aseos ( Anexo IV).*

## 23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

- En todas as aulas do centro haberá unha folia onde se apunten as ventilacións das aulas.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

*Ver modelo de checklist de ventilación ( Anexo V)*

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

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



#### 4. Material de protección

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

- A secretaria do Centro será a responsable de inventariar todo o material de protección facilitado pola Consellería ou mercado polo Centro.
- Crearase unha partida de gastos específicos, dentro dos Gastos de Funcionamento e outro no apartado de Comedor escolar denominado "**Material covid-19**".

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

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes, viseiras, xel, ... para as posibles contingencias que poidan xurdir.
- Elaboración dun inventario onde se recolla todo o material tanto da Consellería coma o do Centro. Así como tamén se especificará o material necesario para a hixienización diaria
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.
- En canto a compra do material necesario realizarase a través dos provedores habituais do Centro. O importe de todo este material será incluído nas partidas creadas para tal fin.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola Consellería. Este material será entregado pola directora e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á secretaria a necesidade da adquisición do mesmo.



## 5. Xestión dos abrochos

### 28. Medidas (Remisión ao plan de continxencia)

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** domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.  
É compromiso individual e particular de toda a Comunidade Educativa do CEIP. Flavia a **realización previa da autoenquisa (Anexo I)** antes de asistir ao centro educativo, así como de poñer en coñecemento do Equipo Covid do Centro tal circunstancia.
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 (**Seguirase o PLAN DE CONTINXENCIA**) levarase á ZONA DE ILLAMENTO, 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.
3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia designado pola Consellería e recollido no Plan de Adaptación. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4. 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 de COVID 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 estreitos ( Menos de 2 metros de distancia durante máis de 15 minutos sen utilizar máscara)** 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 corentena no seu domicilio durante o período que sinala a Xefatura de Sanidade.
5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico ou en caso de gravidade ao 061.
6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.  
  
<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceip.flavia>
7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8. 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 con 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.
9. 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 estreito**
10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no Protocolo e no Plan de Adaptación do Centro, así como do presente documento relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

### ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

1. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado a través da aula virtual de cada grupo.
2. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
3. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
4. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
  - a) Manter o contacto permanente co alumnado e as súas familias, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia. Vía telefónica, con Abalar Móbil ou vía Cisco Webex. Empregaranse sómente medios corporativos e da Consellería para cumprir a Lei de protección de datos vixente e garantir a unificación a nivel de centro.
  - b) Actualizar a aula virtual dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe.
  - c) Realizar tarefas de desinfección profundas no centro a través do servizo de limpeza do Concello.
  - d) Revisar o protocolo para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.
  - e) Coordinar co profesorado implicado as quendas de organización das fases.

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 incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

**O modelo proposto establece catro fases:**







### **1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

**Duración:** Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, 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.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

### **2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

#### **Obxectivos:**

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

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

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.

Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

#### **Obxectivos:**

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

### **4. Fase 4 (Fase de reactivación)**

**Duración:** 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

#### **Obxectivos:**

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratégicos de información visual clara para do alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas quendas.



**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.**

**29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

- O responsable de realizar as comunicacións será a Directora do Centro e na súa ausencia a Xefa de Estudos.





## 6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

### 30. Procedemento de solicitudes de persoal substituto

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo III do Protocolo Covid 19 debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : [ceip.flavia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.flavia@edu.xunta.gal)
- Unha vez revisada e rexistrada, será enviada xunto co anexo IV do Protocolo, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial ([persoal.primaria.coruna@edu.xunta.gal](mailto:persoal.primaria.coruna@edu.xunta.gal)), en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros*.





## 7. Medidas de carácter organizativo

### 31. Organización de Entradas e Saídas. Horarios

A constitución dos **grupos de convivencia estable** será unha constante en toda a xornada escolar, tanto nas clases, no recreo como tamén no comedor. Tentando deste xeito minimizar o contaxio a todo o Centro. Xunto co uso da máscara e as medidas hixiénicas a distancia de seguridade non será tan estrita nestes grupos.

Por todo o anterior tamén se ve afectada a organización das ENTRADAS, SAÍDAS e as QUENDAS do COMEDOR

O obxectivo principal é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

***O ÉXITO DESTE PLAN vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto para as familias como para o profesorado.***

#### HORARIOS DE ENTRADA

- a) **Alumnado transportado:** Fará a súa entrada ás 09:35h
  - b) **Alumnado non transportado:** fará a entrada ás 09:45h unha vez que o transporte escolar abandone o aparcamento.
- Ás 10:00 ás portas do Centro pecharanse.

#### HORARIOS DE SAÍDA

A **saída** do centro realizarase de xeito escalonado igual que á entrada

##### a) Alumnado non usuario de comedor

###### Educación Infantil:

- Ás 14:30 h. baixarán pola escaleira interior ao ximnasio.

###### Educación Primaria:

- Ás 14:35 h. , o alumnado de 1º e 2º sairán pola porta principal sendo acompañados polo profesorado ata a cancela do patio onde serán entregados ás familias.
- Ás 14:45, sairá o resto do alumnado de primaria que tamén se entregarán na cancela principal.

##### b) Alumnado usuario de comedor non transportado

- Ás 14:50 h. o alumnado que come na 1º quenda sairá pola porta principal en fila por niveis (primeiro os niveis máis altos) acompañados do profesorado ou das coidadoras ata a cancela onde esperarán as familias par recollelos.





**c) Alumnado usuario de comedor transportado**

- Ás 15: 45h., o alumnado da 2ª quenda.
- Os martes a saída deste alumnado será ás 16:15. Se o tempo o permite poderán estar no patio, respectando as mesmas normas que rexen para os recreos

**32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo**

- Ao CEIP Flavia acoden alumnado transportado e non transportado polo que as entradas terán que realizarse de xeito escalonado para evitar aglomeracións.
- A circulación polo centro será sempre pola dereita.

**ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS**

**a) Alumnado transportado:** Fará a súa entrada ás 09:35h

O alumnado transportado accederá ao patio pola porta principal e seguirán en fila mantendo a distancia de seguridade. Unha vez no patio cuberto a fila bifurcarase:

- Educación Infantil entrará pola **porta do ximnasio** onde lles agarda unha mestra de infantil para posteriormente subir á aula onde se atopará o resto das mestras desta etapa.
- Educación Primaria: o alumnado gardando a distancia de seguridade accederá pola **porta principal** do centro directo á aula onde estará o profesorado correspondente na aula gardando sempre as distancias de seguridade.

**b) Alumnado non transportado:** fará a entrada ás 09:45h unha vez que o transporte escolar abandone o aparcamento.

- Educación Infantil, este deberá acceder só ao recinto sempre con máscara e mantendo a distancia de seguridade, pola parte dereita do patio ata a porta do ximnasio.
  - Educación Primaria: o alumnado entrará so e con máscara e farao pola esquerda do patio.
- **ÁS 10:00 ÁS PORTAS DO CENTRO PECHARANSE**, polo que todo aquel alumnado que chegue máis tarde non poderá acceder se non vén cun adulto que o acompañe **ATA A PORTA DE CONSERXERÍA** e sempre gardando distancia de seguridade e máscara.

**ORGANIZACIÓN DAS SAÍDAS**

**A saída** do centro realizarase de xeito escalonado igual que á entrada. No noso centro temos servizo de comedor escolar e polo tanto temos alumnado que pode ou non quedar a dito servizo. Coa finalidade de evitar aglomeracións así como a confluencia coa primeira quenda dos usuarios de comedor a organización da saída realizarase do seguinte xeito:



#### A) Alumnado non usuario de comedor

##### Educación Infantil:

Ás 14:30 h. baixarán pola escaleira interior ao ximnasio acompañados polo profesorado e entregados ás familias na cancela do patio..

##### Educación Primaria:

Ás 14:35 h. , o alumnado de 1º e 2º sairán pola porta principal sendo acompañados polo profesorado ata a cancela do patio onde serán entregados ás familias.

Ás 14:40h, sairá o alumnado de 3º e 4º de primaria que se entregarán na cancela principal.

Ás 14:45h., sairá o alumnado de 5º e 6º de Primaria

#### B) Alumnado usuario de comedor non transportado

Ás 14:50 h. o alumnado que come na 1º quenda sairá pola porta principal en fila por niveis (primeiro os niveis máis altos) acompañados do profesorado ou coidadoras/es ata a cancela onde esperarán as familias par recollelos.

#### C) Alumnado usuario de comedor transportado

Ás 15: 45h., o alumnado da 2º quenda, irá saíndo por grupos segundo o autobús no que viaxe , en fila e mantendo a distancia.

**Os martes** a saída deste alumnado será ás 16:15. Se o tempo o permite poderán estar no patio , respectando as mesmas normas que rexen para os recreos ou tamén poden permanecer no comedor dependendo das circunstancias.

### 33. Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa Covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola Consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e de estética tipo “cómic”.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento



### 34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- **Entrada ás 9:35h- 9:45h**, subirán ás aulas directamente.
- **Saída ás 15:45h** ( Luns, mércores, xoves e venres), desde o comedor organizados en filas por liñas de autobuses.
  - ❖ Os martes ás 16:15h.

### 35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- **Entradas**
  - 14 mestres nas aulas .
  - 5 mestres no patio e subida ás aulas.
- **Recreo**

Estableceranse dous equipo de vixilancia:

  - 1ª Quenda:** 3 mestres en infantil, 2 nas diferentes zonas creadas e 1 nos aseos..
  - 2ª Quenda:** 3 mestres nas zonas creadas e 1 mestre nos aseos.
- **Saídas.**
  - 18 mestres





## 8. Medidas en relación coas familias e ANPA

### 36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada de berán coordinadas coa ANPA

“Nos programas de madrugadores seguirase o protocolo ordinario co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos e no caso dos momentos de descanso deitados coa separación de polo menos 1,5 metros entre colchóns ou colchonetas, no caso de alumnado de educación primaria será obrigatorio o uso de máscara, e recoméndase o seu uso para o alumnado de educación infantil, sempre que exista boa tolerancia” (Instrucións DOG 174 BIS do 28/08/2020)

O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado pola ANPA coa empresa Barallocas.

- Esta actividade estará condicionada a aprobación do protocolo que se integrou a este plan, baixo a responsabilidade da ANPA (ANEXO VI.)

- Os espazos a empregar son o comedor pequeno, o ximnasio, o patio e o aseo do ximnasio.

- Ás 9:35h finalizará o servizo, de tal xeito que o alumnado tanto de infantil como de primaria accederá ás aulas. O de primaria pola porta principal e o de infantil pola escaleiras interiores do ximnasio.

- Entre as 9:20h e as 9:35h realizarase a ventilación do ximnasio e a hixienización polo que o alumnado de madrugadores deberá permanecer no patio.

### 37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

Segundo as Instrucións que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial do Sistema Nacional de Salud Pública (D.O.G nº 174 bis do 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité Clínico ao protocolo do 22/07 de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario para o curso 2020-2021, recóllese :

**“ 3.5. Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, así como as que esixan unha especial proximidade. Os eventos deportivos ou celebración que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen público”.**

Polo que quedan suspendidas as actividades extraescolares nas que non estean garantizadas as medidas de protección, limpeza , hixienización e non se respecten os grupos de convivencia tal e como se recolle neste Plan de Adaptación do Centro. Así:

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva por parte da ANPA non se levarán a cabo ante a posibilidade de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- **As medidas anteriores tamén se fan extensivas ao SERVIZO DE BIBLIOTECA en horario extraescolar, quedando suprimido mentres se manteña esta situación excepcional.**







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

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas.
- **Presenciais**, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso, e dado que o Consello Escolar está formado por 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente
- **Reunións telemáticas** na plataforma oficial que oferte a consellería
  - Para as xuntanzas da ANPA:
- **Reunións da directiva**: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio concedido para tal fin..
- **Reunións xerais** da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo.

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

O horario de titorías será o habitual e con cita previa : martes de 16:45. a 17:45h

As titorías coas familias terán lugar preferentemente por vía telefónica, desde o teléfono do centro ou telematicamente coa aplicación Cisco Webex, a través da aplicación abalarmóbil ou correo electrónico que será facilitado ao inicio de curso.

So en casos excepcionais poderanse levar a cabo reunións presenciais atendendo as condicións de seguridade e utilizando espazos habilitados para tal fin.

### 40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro ou reduciranse , limitando o acceso ás persoas alleas a profesorado e alumnado e sempre que a situación meteorolóxica o permita, serán realizados en espazos abertos ou no espazo de maior amplitude do que se dispoña.

En todo caso, calquera realización de eventos debe cumprir cos seguintes requisitos:

- Manter a distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Desinfección das mans para o acceso ao evento.
- Desinfección de cadeiras que se usarán durante o evento. Uso de máscaras en todo momento.
- Evitarase o uso de micrófonos e, de ser preciso usalos, desinfectaranse antes e despois de que o use cada persoa.
- No caso de que se use un equipo musical/ informático será manexado por unha única persoa.
- Evitaranse actuacións nas que teñan que intervir grupos estables mesturados con outros grupos diferentes se non se poden manter as distancias de seguridade e máscaras.



## 9. Medidas para o alumnado transportado

### 41. Medidas, criterios de priorización para o uso do transporte)

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente.

- Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.
- Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.
- Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km)
- No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo
- A baixada do alumnado do autobús ao Centro faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as que accederá directamente ás aulas.
- A saída do alumnado transportado organizaranse de xeito similar á entrada



## 10. Medidas de uso do comedor

### 42. Quendas, lugares ocupados polos comensais

Para manter as normas de seguridade e debido á flexibilización permitida na última sesión lectiva estableceranse dúas quendas de comedor sempre e cando exista persoal dispoñible para atender aos comensais e dependendo do horario de transporte.

- **1ª QUENDA DE 14:20 a 14:50**, para o alumnado que **non utiliza o servizo de transporte**.
  - O profesorado de garda será o encargado de baixar o alumnado ao comedor no que estarán as coidadoras.
  - Ao remate de comedor, este alumnado será recollido polo profesorado e entregado ás familias fóra do patio.
- **2ª QUENDA DE 15:10 a 15:45** para o alumnado que utiliza o servizo de transporte.
  - O alumnado de E. Primaria (1º, 2º e 3º ) accederá pola porta do ximnasio ao comedor pequeno.
  - O resto (3º, 4º, 5º e 6º) pola porta principal , irá a zona de espera no patio cuberto mantendo os grupos de convivencia nos distintos espazos habilitados ata o momento de entrar ao comedor pola porta principal. Estando a cargo das coidadoras.
  - O alumnado de E. Infantil quedará dentro do ximnasio.

#### **NORMAS DE USO :**

- O alumnado fará un lavado de mans antes de entrar ao comedor.
- Entre cada quenda realizarase unha limpeza e desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que tamén se ventila o comedor entre 10/15 minutos.
- Os mestres e mestras que están na última sesión vixiarán pola correcta **hixienización das mans**.
- Todo o persoal de comedor deberá usar en todo momento máscara e o alumnado tamén ata o momento de ser servidos e na secuenciación de pratos.
- As coidadoras ( 8 ) de comedor repartiranse para a atención tanto no comedor coma no tempo de lecer.
- O alumnado colocarse por grupos de convivencia (aulas).
- O alumnado ocupará sempre a mesma mesa e **disposto en oblicuo** e será necesario rexistrar a súa ubicación para facilitar a listaxe de contactos ante un abrocho.
- En ningún caso será o alumnado o que sirva a comida nos pratos nin auga nos vasos para evitar os desprazamentos polo comedor e a manipulación por varias persoas.
- Ao saír do comedor todo o alumado terá que facer unha hixiene de mans.
- A **saída** tamén será escalonada e ordenada mantendo en todo momento a distancia de seguridade evitando aglomeracións e cruces innesarios con outros alumnos. As coidadoras do comedor serán as encargadas de xestionar a saída.

**Durante o servizo de comedor o alumnado de Infantil que faga uso dos baños solo poderá ser acompañado polas coidadoras para que se manteña o aforo de unha persoa.**





#### 43. Persoal colaborador

Segundo o número de comensais previstos, o persoal colaborador que corresponde son 8, sempre e cando se manteña esta organización .

#### 44. Persoal de cociña

- O persoal de cociña pola categoría do comedor son 3 ( 1 cociñeira e 2 axudantes).
- O persoal de limpeza neste momento son 3 a xornada completa e 1 a media xornada.





## 11 Medidas específicas para o uso doutros espazos

### 45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...

As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **Música, Educación Física e Relixión/Valores**.

- Isto implica que a aula de música, o ximnasio e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- No caso do pavillón de uso para 5º e 6º de primaria, dúas sesións seguidas co mesmo grupo non será preciso ventilar ata o remate.

#### **Conserxería**

Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a dúas persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Non se enviará ao alumnado a recoller fotocopias

### 46. Educación Física

- No caso da clase de Educación Física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.
- Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.
- Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnacios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e Intransferibles.



- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable

#### 47. Cambio de aula

- Ao longo deste curso solamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:
  - Para ir ao ximnasio / pavillón.
  - Para ir á aula de Valores Cívicos e Socias (soamente o alumnado matriculado nesa área)
  - Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor ou escaleiras.
- No caso das aulas de música, ximnasio e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

#### 48. Biblioteca

- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.
- Será o equipo de biblioteca o que poida organizar e regular o seu uso e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21. Nel recollerán as diferentes pautas para o seu funcionamento e cumprindo o protocolo en todo momento.
- Os empréstitos de libros e outro material realizarase de xeito habitual respectando os períodos de corentena dos libros devoltos (**garantindo un mínimo de 4 horas ata que volvan aos andéis**).
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.





## 49. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda a súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección.
- A limitación de aforo para os aseos será de 3 usuarios, e para controlalo haberá un sistema de “semáforos”, que indicará se está libre ou non e ademais estará vixiado polo profesorado de garda no horario lectivo e nos recreos.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Estableceranse quendas de vixilancia en todos os aseos durante toda a xornada lectiva.



## 12. Medidas especiais para os recreos

### 50. Horarios e espazos para os recreos

- Farán a merenda nas aulas antes de baixar ao recreo.
- Realizaranse dúas quendas de recreo:
- De 12:15h a 12:40h para Educación Infantil, 1º, 2º e 3º en zonas diferenciadas.
- De 12:40 a 13:05 h para 4º,5º e 6º de Educación Primaria en zonas diferenciadas.
- Crearanse **8 zonas** diferenciadas que garantan que cada **grupo estable** poda ter un espazo. ( VER ANEXO VI)

**PATIO DE ARRIBA:**

1. Zona antes chamado “patio de infantil”
2. Patio cuberto
3. Zona de entrada.

**PATIO DE ABAIXO:**

4. Pista do rocódromo
5. Pista de fútbol
6. Pista de baloncesto
7. Pista de brilé
8. Zona da fonte

- As zonas serán rotatorias por semanas.
- Os días de chuvia o alumnado permanecerá nas aulas.
- Os alumnos da 1º quenda baixarán pola zona habitual e subirán pola porta principal .
- Os da 2ª quenda baixarán polo interior e sairán pola porta do ximnasio e logo subirán pola entrada principal.
- Serán acompañados ata o patio polo profesorado que estea nesa sesión onde estará o profesorado de garda.

### 51. Profesorado de vixilancia)

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, establéransen 2 quendas diferenciadas procurando que o profesorado faga as gardas no nivel onde imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.
- Deste xeito, haberá dous equipos que farán gardas en días alternos na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.





GRUPO	ZONA	MESTRES	HORA
4ºINFANTIL	Patio de arriba	1	12:15h- 12:45h
5ºINFANTIL	Patio de arriba	1	12:15h- 12:45h
6º INFANTIL	Patio de arriba	1	12:15h- 12:45h
1º E.P.	Patio de abaixo	3	12:15h- 12:45h
2º E.P.	Patio de abaixo		12:15h- 12:45h
3º E.P.	Patio de abaixo		12:15h- 12:45h
4º E.P.	Rotatoria	4	12:45h-13:15
5º E.P.	Rotatoria		12:45h-13:15
6º E.P.	Rotatoria		12:45h-13:15

**Anexo VI. Zonas do patio**





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

### 52. Metodoloxía e uso de baños

- **En infantil** nas 3 unidades formaranse grupos de convivencia estable, seguindo unha serie de pautas e variacións con respecto a primaria, que permitan minimizar na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

➤ **NON SE CAMBIARÁ DE ROUPA A NINGÚN ALUMNO/A.**

#### Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo.
- Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans.
- Nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras.
- Colocación do alumnado / agrupamentos:
- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula.

#### Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos.
- O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase.

#### Uso da máscara:

- Aínda que non é obrigatorio o seu uso, si é recomendable en zonas comúns e recreos.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos de uso e tamén para gardala.
- Eliminar todos os xoguetes ou obxectos que non sexan estrictamente necesarios.





### 53. Actividades e merenda

#### Merenda

- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para esta labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

#### Actividades e xogos

O patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións e conta ademais con xogos pintados no chan.

### 14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

### 54. Emprego do equipamento

#### Ordenadores de aula:

Todas as aulas dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado, correspondendo ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.



## 15. Medidas específicas para alumnado de NEE

### 55. Medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

As aulas de P.T. e A.L son aulas de apoio ao alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo (NEAE) que traballan a integración e inclusión deste tipo de alumnado. Seguindo a lexislación vixente, o proceso de apoio poderase realizar tanto dentro da aula ordinaria como da aula específica de apoio.

Dada a situación excepcional que estamos vivindo na actualidade recomendase (sempre que sexa posible) atender ao alumnado con NEAE na súa aula de referencia, salvo naquelas circunstancias nas que a atención na aula de apoio sexa a mellor opción.

No caso de que o alumnado leve a cabo o apoio na súa aula ordinaria aplicaranse as pautas establecidas no protocolo xeral do centro. Cando a situación o requira, e o alumnado reciba a intervención nas aulas específicas recoméndanse seguir as seguintes medidas:

- Manter a distancia de seguridade co alumnado respectando o aforo establecido no centro para cada estancia.

- Manter unha correcta ventilación natural da aula durante 15 minutos desde o remate dunha sesión ata o inicio da seguinte.

Tanto o alumnado como o profesorado deberá permanecer coa máscara durante todo o tempo que estén dentro da aula, excepto en casos específicos que se aclararán en sucesivos puntos.

- Se é preciso eliminarase todo aquel mobiliario prescindible na aula coa finalidade de non diminuír a superficie útil da aula.

- O profesorado de apoio recollerá ao alumnado na súa aula de referencia e acompañarao á aula de apoio. Posteriormente, finalizada a sesión, será levado á súa clase.

- A hixienización das mans do alumnado realizarase á entrada e saída da aula de apoio.

- O alumnado só levará á aula de apoio o estrictamente necesario, xa que o material de uso habitual permanecerá en dita aula para o seu uso individual.

- Ao final da clase o mobiliario empregado polo alumnado será debidamente desinfectado.

Como xa se indicaba anteriormente existen situacións especiais da aula de apoio como é o traballo fonoarticulador por parte das mestras de Audición e Linguaxe. Nesta situación especial, tanto o alumnado como o profesorado, deben ter a boca visible para poder traballar dito aspecto. Neste caso recoméndase:

- Máxima ventilación da aula de apoio.

- Uso dunha pantalla facial individual por parte do profesorado.

- Utilización dunha mampara de separación na realización deste tipo de traballo.

Co fin de garantir a seguridade nas aulas de apoio, ademais destas medidas dotarase do seguinte material hixiénico:

- Dispensador de xel hidroalcolico.

- Dispensador de papel.

- Limpador desinfectante de superficies

- Caixa de luvas desbotables para o profesorado.

- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.





## 56. Medidas e tarefas. Seguimento que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado.

- Informar da nova realidade ao alumnado, prestando especial atención a todas as medidas de hixiene como lavado de mans, ,uso da máscara, evitar as aglomeracións nos aseos
- Controlar o aforo nos espazos comúns mediante o establecemento de quendas de vixilancia.
- Prestar atención aos desprazamentos polo centro , nas entradas e saídas.
- Desinfectar o material de uso común antes e despois do seu uso.
- A persoa (Auxiliar Técnica educativa ) encargarse da desinfección do material de uso do alumnado o seu cargo.

## 16. Previsións específicas para o profesorado

### 57. Medidas para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos

#### **Reunións:**

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a aula 202 ou o comedor xa que ten as dimensións axeitadas para manter a distancia social.
- As reunións dos diferentes equipos docentes, ciclos e departamentos terán lugar na sala do profesorado, biblioteca ou nunha aula .

#### **Sala de mestres:**

- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables

### 58. Órganos colexiados

#### **REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS:**

##### **1. Claustro:**

Levaranse a cabo nunha aula ou comedor nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma da Consellería

##### **2. Consello Escolar:**

Neste caso empregárase a sala do profesorado ou unha aula, que permita que os 14 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do Claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.





## 17. Medidas de carácter formativo e pedagógico

### 59. Formación en educación en saúde e na prevención fronte a COVID-19,

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á Covid-19.
- Plans de Formación do profesorado no Centro:
  1. Curso de **Formación EduCovid** ( Telemático)
  2. Actualización de **Ferramentas Tecnolóxicas**. Curso Avanzado ( 15 horas).
  3. Realización dun PFPP. **Educación Responsable- Educación para a Saúde**.
- Formación aberta individual para o profesorado a través do CAFI.
- Programación de actividades recollidas na Programación Xeral Anual.

### 60. Difusión das medidas de prevención e protección

- Empregaranse toda as canles de comunicación oficiais, como a WEB do Centro para difundir as medidas enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese, en especial as relacionadas co centro de saúde de referencia.

### 61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital que se completará coa nova formación.

O coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual:

- Xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). Comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona.
- Divulgar accións de formación.

### 62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

- O equipo directivo elaborou o Plan de Acolida, xa publicado.

### 63. Difusión do plan

- Este Plan de Adaptación á situación Covid será publicado na WEB do Centro.
- Será revisado e modificado segundo a evolución das circunstancias que o motivan.



## **18. ANEXOS**

**I AUTOENQUISA**

**I.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

**III. PLANOS AULAS**

**IV CHECKLIST LIMPEZA ASEOS/ VENTILIZACIÓN**

**V ZONAS PATIOS**

**VI RELACIÓN DE POSIBLE RELACIÓN DE CONTAXIOS E MEDIDAS DE TRATAMENTO.**

**VII PROTOCOLO ALMORZOS**





## ANEXO I

### ANEXO I. ENQUISTA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
Tivo <b>CONTACTO</b> nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID- 19?		
<b>CONVIVIU</b> nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID- 19?		





## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI

número \_\_\_\_\_, como pai/nai/titor legal do alumno/a

\_\_\_\_\_, matriculado no curso

\_\_\_\_\_, do centro educativo \_\_\_\_\_

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a NON enviálo ao centro e mantelo en illamento preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

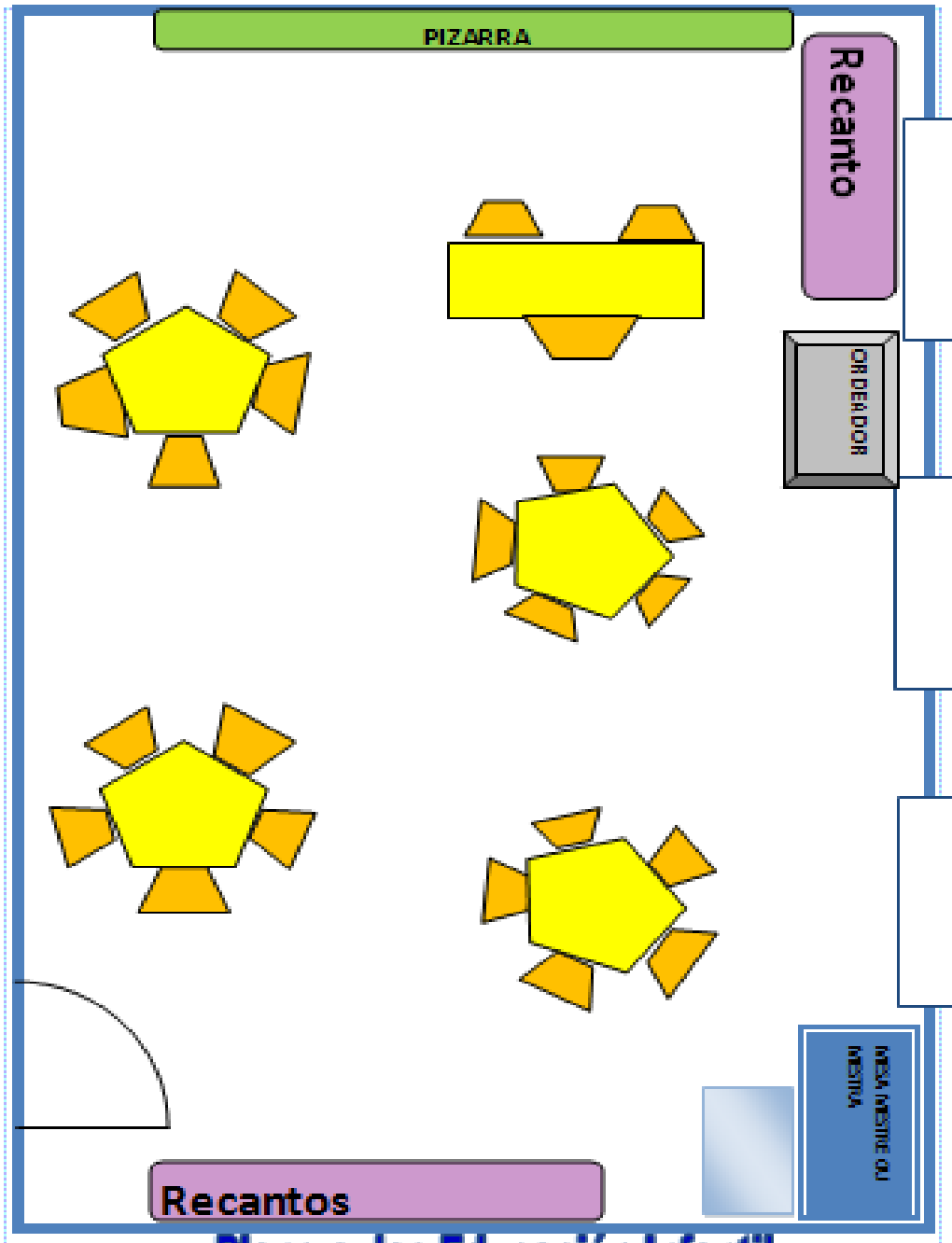
- Se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educativo.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

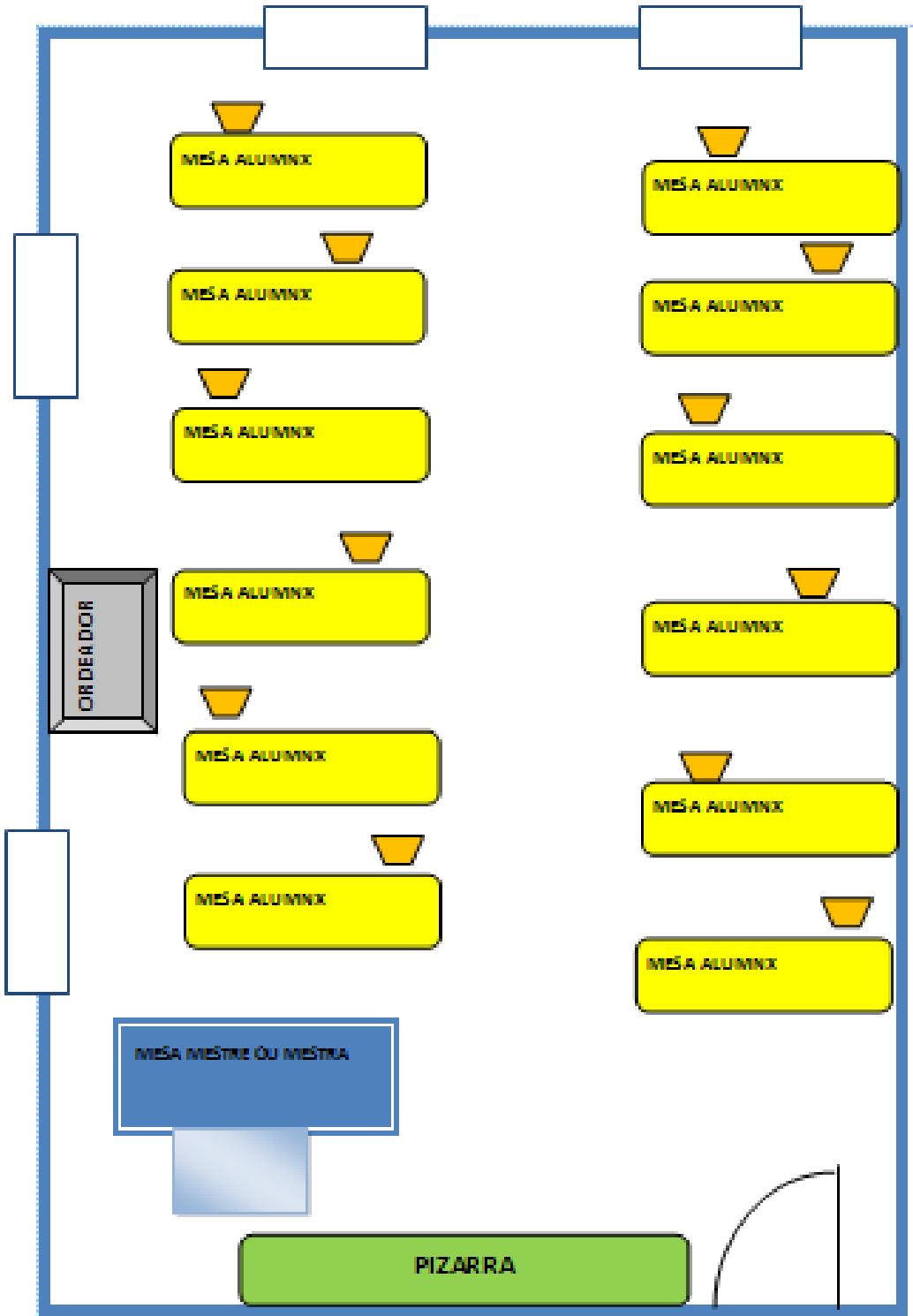
ASDO. \_\_\_\_\_



ANEXO III



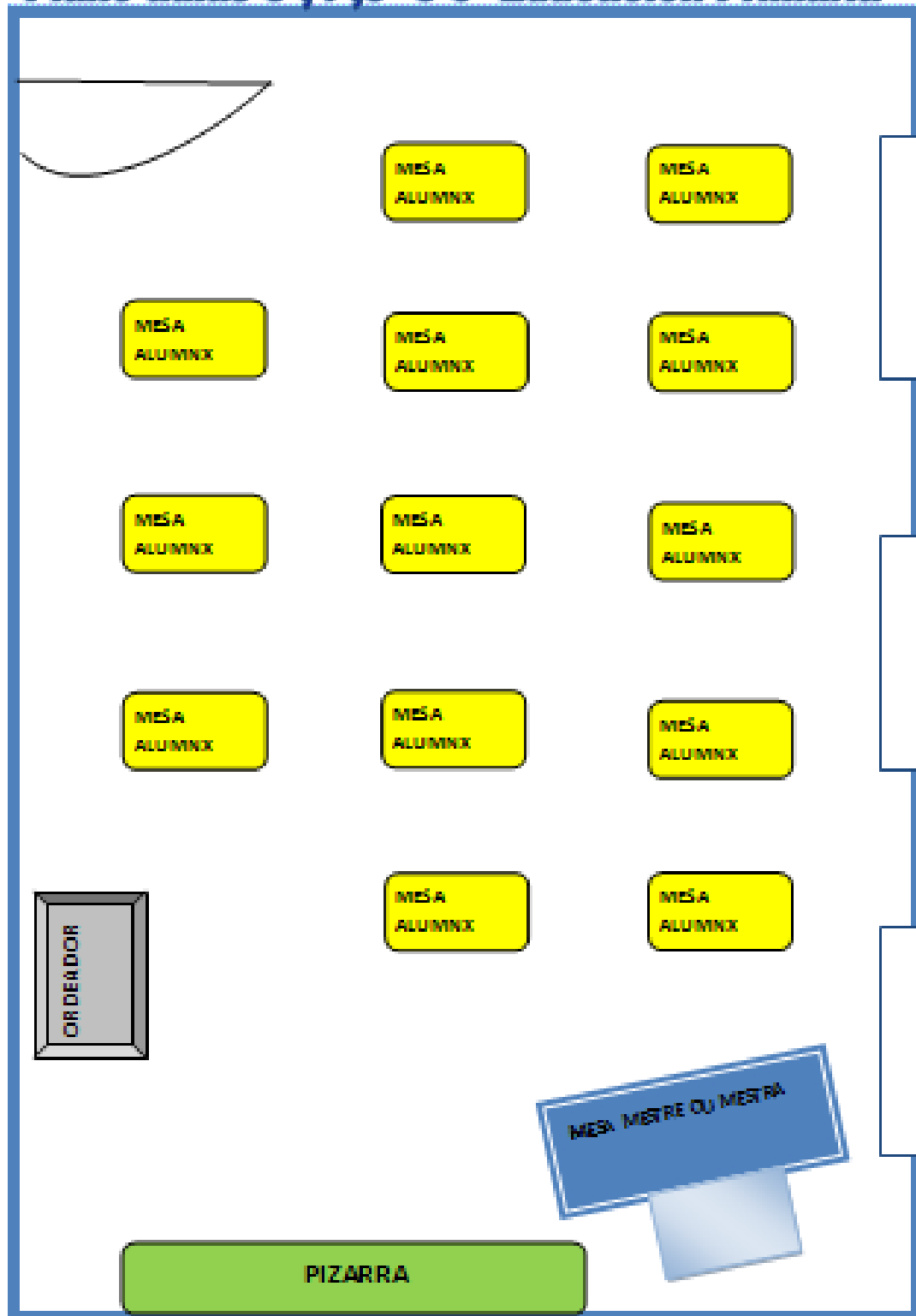
**Plano aulas Educación Infantil**



**Plano aulas de 1º e 2º de Educación Primaria.**



## Plano aulas 3º,4º,5º e 6º Educación Primaria





**ANEXO IV**

**CONTROL DE VENTILACIÓN / LIMPEZA ASEOS**

**AULA/ ASEO:** .....

**SEMANA:** ..... de .....

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

## ANEXO V



# RECREOS

19 QUEENDA: DE 12:15H A 12:45H PARA O ALUMNADO DE EI, 19,29 E 38

EI PATIO DE ARRIBA CON 3 ZONAS

19,29,38 NO PATIO DE ABAIXO COAS ZONAS DIFERENCIADAS

ROTARÁN AS ZONAS POR SEMANAS.

UN MESTRE OU MESTRA FARÁ A GARDIA NA PORTA DOS ASEOS.

ENTRADA POA PORTA PRINCIPAL.



**PATIO DE ARRIBA**



**PATIO DE ABAIXO**



ANEXO VI

RELACIÓN DE SITUACIÓNS DE POSIBLE CONTAXIO E MEDIDAS DE TRATAMENTO

MOMENTO	AXENTE	TIPO DE CONTAXIO	DESCRIPCIÓN DA SITUACIÓN	MEDIDAS PROPOSTAS
ANTES DA XORNADA	ALUMNOS / FAMILIAS / MESTRES	AÉREO/CONTACTO	ENTRADA NO RECINTO ESCOLAR	OBRIGATORIO MÁSCARA DISPERSIÓN HORARIA E ACCESOS E RUTAS DISTINTAS
ANTES DA XORNADA	ALUMNOS / MESTRES	CONTACTO	MOCHILAS E SAÚDOS	EVITAR CONTACTO FÍSICO
INICIO DA XORNADA	ALUMNOS	AÉREO / CONTACTO	CHEGADA ÁS AULAS E COLOCACIÓN DO MATERIAL	MÁSCARA E LUGARES HABILITADOS PARA DEIXAR O MATERIAL
DURANTE A XORNADA	MESTRE	AÉREO	DANDO INSTRUCCIÓN AO ALUMNADO	FACELO A DISTANCIA DE SEGURIDADE. USO DE MÁSCARA
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	AÉREO	EXPOSICIÓNS ORAIS	DISTANCIA E MÁSCARA
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	AÉREO	TRABALLO COOPERATIVO	DISTANCIA DE SEGURIDADE TON DE VOZ BAIXO
DURANTE A XORNADA	MESTRE E ALUMNOS	CONTACTO	MÁSCARAS	EMPREGAR BOLSA IDENTIFICADORA PARA GARDALAS
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	AÉREO	MERENDA	FACELO DE XEITO INDIVIDUAL
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	CONTACTO / AÉREO	RECREO	EVITAR O CONTACTO FÍSICO USO DE MÁSCARA
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	CONTACTO	EMPREGO DE MATERIAL COMÚN	HIXIENE DE MANS / DESINFECCIÓN DO MATERIAL
FIN DA XORNADA	ALUMNOS / FAMILIAS	AÉREO	DESPEDIDA	EMPREGAR MÁSCARA / EVITAR AGLOMERACIÓNS
DESPOIS	ALUMNOS / FAMILIA / MESTRES	CONTACTO	MÁSCARAS E MATERIAL EMPREGADO NO COLEXIO	LIMPEZA DE MANS TRATAMENTO CORRECTO DAS MÁSCARAS
DESPOIS	MESTRES	CONTACTO / AÉREO	RECOLLIDA DE MATERIAL	VENTILACIÓN HIXIENE DE MANS

## **ANEXO VIII**

### **“PROTOCOLO E MEDIDAS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO MADRUGADORES**

#### **CEIP FLAVIA**



Segundo as medidas aprobadas no “*protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21*”, e tras diferentes xuntanzas entre a ANPA, a dirección do colexio e a empresa, comunícase o protocolo de actuación e medidas de funcionamento do servizo:

- A ratio de monitor por alumno/a, establécese en 1 cada 13, podendo verse modificada en función das necesidades dos alumnos e alumnas participantes.
- Os monitores levarán EPIS en todo momento (un por día).
- Todos os participantes deberán acceder con máscara ata o comedor; só poderán retirala durante o tempo do almorzo. Unha vez rematado, deberán volver a utilizala.
- Tomarase a temperatura mediante termómetro frontal a todos os participantes á entrada noservizo e antes de saír para as aulas.
- Última entrada para poder almorzar, as 8.45h (a posteriori solo se prestará servizo de coidado)
- Os adultos non poden acceder ó ximnasio; deixarán ós participantes na porta branca e esperarán a que o monitor os reciba para acceder. Unha vez o participante entre no ximnasio, os adultos deben abandonar o recinto escolar na maior brevidade posible.
- Na porta do ximnasio procederase á desinfección dos zapatos e das mans de todos os participantes. (zapatos mediante alfombra desinfectante/spray e mans con xel hidroalcohólico).
- Depósito de pertencencias nas sillas onde almorzan.
- Separación de 1,50m entre os participantes en todo momento; tanto no momento do almorzo, como no xogo individual e/ou actividade previa á entrada nas aulas. Si en algún caso fose preciso a agrupación dos participantes, non se romperán as burbullas marcadas polo colexio: burbulla familiar (irmáns) e/ou burbulla escolar (mesma aula).
- Desinfección de mans previo e post almorzo.
- **ALMORZOS:**
  - Servidos de xeito individual.
  - Autonomía nos almorzos. Só un dos monitores manipula as provisións; unha vez se entregan ó participante, o monitor non volve a manipular o almorzo ata que se remata. (Non se pode axudar ós participantes a almorzar).
  - O lavado de cara e mans farase sin utensilios (non se pode lavar os dentes con cepillo)
- Desinfección de mans antes da saída ás aulas.
- Utilizarase o patio exterior e patio cuberto sempre que sexa climatolóxicamente posible.
- A empresa encargárase da desinfección do comedor e do aseo.
- A saída ás aulas, será a marcada pola dirección do colexio: infantil entra no ximnasio, primaria accede á fila. Sempre mantendo as medidas de distanciamento e hixiénicas marcadas. (1,50m de distancia e uso de máscara).
- No caso de que algún usuario/a do servizo fose positivo en COVID-19, a familia avisará á empresa BARALLOSCAS, e a empresa contactará coas autoridades competentes e coa dirección do centro educativo para que nos indiquen o proceder para o resto de usuarios/as.

En Padrón, a 10 de setembro de 2020.”



Este **PLAN DE ADAPTACIÓN** foi elaborado polo equipo COVID, aprobado pola Dirección e presentado ao Claustro de Profesores e ao Consello Escola con data do 9 de setembro de 2020.

Pasará a formar parte dos documentos do Centro (NOFC) estando a disposición da Comunidade Educativa na páxina Web do Centro.

