



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

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

Código	Denominación
15023430	CEP Xosé María BREA SEGADE

Enderezo		C.P.
CAMPO MANEIRO 43-E		15985
Localidade	Concello	Provincia
TARAGOÑA	RIANXO	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881867046	cep.brea.segade@edu.xunta.es	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/cepbreasegade/		



ÍNDICE

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual.....	6
Medidas de limpeza	8
Material de protección	9
Xestión dos abrochos.....	10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	12
Medidas de carácter organizativo.....	13
Medidas en relación coas familias e ANPA	14
Medidas para o alumnado transportado	16
Medidas de uso do comedor.....	16
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	16
Medidas especiais para os recreos	19
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	19
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	20
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	21
Previsións específicas para o profesorado.....	22
Medidas de carácter formativo e pedagógico	23



A	Medidas de prevención básica
----------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID		
-----------	--------------------------------	--	--

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	881867046
---	-----------

Membro 1	ALMA MARÍA CAAMAÑO ROMERO	Cargo	DIRECTORA
Suplente	ESPERANZA PATIÑO VICENTE		SECRETARIA

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros e suplentes no equipo covid. Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicación de casos Manter a comunicación con diferentes órganos: consellería, centro de saúde, inspección, xefatura territorial de sanidade....
-------------------	---

Membro 2	Mª COVADONGA RODRÍGUEZ ARGÜELLES	Cargo	COORDINARO DA BIBLIOTECA
Suplente	JOSÉ LUIS DOPICO ORJALES		COORDINADOR EDIXGAL

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Levar control do material necesario para as aulas. Disposición e coordinación de cartelería. Controlar que se levan a cabo as medidas de protección na segunda planta e nas zonas comúns.
-------------------	---

Membro 3	ILDUARA GARCÍA LAPIDO	Cargo	COORDINADORA NORMALIZACIÓN
Suplente	SEVERINA RABUÑAL VITURRO		MESTRA INGLÉS

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Rexistrar ausencias de profesorado e alumnado diariamente. Controlar que se levan a cabo as medidas de protección na primeira planta e nas zonas comúns.
-------------------	---

3.	Centro de saúde de referencia		
-----------	--------------------------------------	--	--

Centro	RIANXO	Teléfono	981860169
--------	--------	----------	-----------

Contacto	German Allut Vidal		
----------	--------------------	--	--

Suplente	Sonia Gil Pestonit	981843670
----------	--------------------	-----------

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)		
-----------	--	--	--

Os elementos serían: mascarillas, xel, desinfectante e panos desbotables. Papeleira con tapa. DESPACHO ANEXO A DIRECCIÓN.			
---	--	--	--



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º PRIMARIA	17
2º PRIMARIA	10
3º PRIMARIA	16
4º PRIMARIA	12
5º PRIMARIA	15
6º PRIMARIA	20

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
EDUCACIÓN PRIMARIA	5
PT	1
ORIENTACIÓN	1
FRANCÉS	1
MÚSICA	1
INGLÉS	1
EDUCACIÓN FÍSICA	1
PERSOAL NON DOCENTE	1
RELIXIÓN (itinerante)	1
AUDICIÓN E LINGUAXE (itinerante)	1
TOTAL	14

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

Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	1
Aula	1	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	1
Aula	1	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	1
Aula	1	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	1
Aula	1	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	1
Aula	1	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	1
Aula	1	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	7



8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

*Entradas e saídas mantendo as distancias de seguridade e uso obrigatorio de mascarilla.
Mantendo en todo o momento ao longo da xornada escolar grupo burbulla.
Na medida do posible o profesorado especialista será o que se desprace aos grupos. De non ser así, tomarán as medidas establecidas no protocolo da Consellería.*

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.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- Terán un sobre con nome para gardar a máscara.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, ten que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música 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 e impliquen a interacción con membros.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcolico do rotulador que empregue.

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

CORREO ELECTRÓNICO: cep.brea.segade@edu.xunta.es
ABALAR MÓVIL
TELÉFONO:881867046

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

EN DIRECCIÓN.
PROFESORADO TITOR QUE REXISTRARÁ AS AUSENCIAS DE ALUMNADO.
O EQUIPO DIRECTIVO REXISTRARÁ AUSENCIAS DE PROFESORADO.
EQUIPO COVID REXISTRARÁ DIARIAMENTE AUSENCIAS NO CENTRO.



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

EQUIPO COVID A TRAVÉS DE TELÉFONO e POR CORREO ELECTRÓNICO.

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

B

Medidas xerais de protección individual

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

Cadeiras e mesas individuais; a distancia de seguridade dirixidas hacia a pizarra.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

O TAMAÑO DAS AULAS PERMITE A DISTANCIA DE SEGURIDADE.

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

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 contará con mampara de protección o despacho da Orientadora que será empregada 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 quince minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.



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

PREFERIBLEMENTE POR TELÉFONO.
VIDEOCHAMADA.
CON CITA PREVIA CON USO DE MASCARILLA OBRIGATORIA.

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21, probablemente Jitsi.

Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. 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 NOF e no Plan de Comunicación (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

ÁS FAMILIAS PREFERIBLEMENTE POR ABALAR, CORREO ELECTRÓNICO E TELÉFONO.
O RESTO POR CORREO ELECTRÓNICO E TELÉFONO.

- O plan de comunicación do Cep X.M. Brea Ssegade xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio (na medida do posible) pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comucacións alleas a esta canle.

- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

- A información cos provedores xa se realiza haitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos aempregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

OBRIGATORIA EN ESPAZOS PARA TODA A COMUNIDADES EDUCATIVA.
OBRIGATORIA PARA TODO O PROFESORADO

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.



18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

INFORMACIÓN A CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR.
DISTRIBUCIÓN A TRAVÉS DO CORREO ELECTRÓNICO, PÁXINA WEB.

- O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de **xestión documental na nube** que ten o colexio.
- Trasladarase á ANPA

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

C

Medidas de limpeza

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

**LIMPEZA XERAL ORDINARIA, COMO SE VIÑA FACENDO EN HORARIO DE TARDE.
ADEMÁIS, NOS ASEOS SERÁ DE 3 VECES AO DÍA.
ATENCIÓN A USOS COMÚNS E SUPERFICIES DE CONTACTO MÁIS FRECUENTES. O CONCE-
LLO ASIGNA A UNHA PERSOA DE LIMPEZA AO LONGO DA XORNADA ESCOLAR.**

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

A DISTRIBUCIÓN HORARIA É COMPETENCIA DO CONCELLO, LOGO DUNHA REUNIÓN MANTIDA COS DIRECTORES (28 de xullo). ENVIARÁN CADRO DE HORARIO A CADA CENTRO.

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

USO OBRIGATORIO DE LUVAS E MASCARILLA PARA PERSOAL DE LIMPEZA.
EN CADA AULA HABERÁ UN DESINFECTANTE E PANOS DESBOTABLES.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

CADRO ENVIADO POLO CONCELLO.

- 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.

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

AO INICIO DA XORNADA, AO FINALIZAR E ENTRE CLASES. GRAZAS AO CAMBIO DE VENTÁS PODEMOS MANTELAS EN OSCILO BATENTES, POLO QUE A VENTILACIÓN DA AULA SERÁ CONTÍNUA TODA A MAÑÁ.



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 (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

D

Material de protección

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

O EQUIPO COVID EN COLABORACIÓN COA SECRETARIA DO CENTRO.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantizará a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán ubicadas nos botiquíns existentes no colexio.
- En canto ao xel hidroalcolico, dende o centro invitarase a tres provedores a presentar ofertas para servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso. A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

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

AO PRINCIPIO DE CURSO, DOTANDO TODOS OS ESPAZOS. A REPOSICIÓN FARASE COA COLABORACIÓN DE TODO O PROFESORADO E EQUIPO COVID.

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería, consistente en mascarillas para 60 días.
- 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, papeleira con pedal e tapa e cartelería COVID



E	Xestión dos abrochos
----------	-----------------------------

28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
------------	---

NON ASISTIRÁN AO CENTROS ESTUDANTES, DOCENTES E OUTROS PROFESIONAIS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19, ASÍ COMO TAMPOUCO OS QUE SE ATOPEN EN ILLAMENTE OU PERÍODO DE CORENTENA DOMICILIARIA.

SE HAI UN SUPOSTO (alumnado), ESPAZO SEPARADO DE USO INDIVIDUAL, OBRIGATORIO MASCARA, CHAMADA Á FAMILIA, CENTRO DE SAÚDE E SEGUIR AS SÚAS INSTRUCCIÓNS. SE PRESENTA SÍNTOMAS DE GRAVIDADE CHAMAR DIRECTAMENTE AO 061.

SE HAI UN SUPOSTO (traballador), ABANDONAR O SEU POSTO PROTEXIDO POR MÁSCAR, A VISAR AO CENTRO DE SAÚDE E SEGUIR INSTRUCCIÓNS.

- Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o 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.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houbese cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

- 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.

- 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 o 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 illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

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

- 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, distribuindo 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

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 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%.

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.



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

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a secretaria (suplente), o resto do equipo covid.
EN AUSENCIA DE TODO O ANTERIOR.
ANTIGÜIDADE NO CENTRO.

F

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

CORREO ELECTRÓNICO

- 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 debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : cep.brea.segade@edu.xunta.es

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

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



G	Medidas de carácter organizativo
31.	Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
<p>POR RINGLEIRAS SEPARADOS E USANDO MASCARILLA.(recollido no protocolo da consellería 13.3)</p> <p>ENTRADAS: así como vaian chegando ao colexio (no autobús escolar, por liña) irán subindo as aulas, mantendo as distancias de seguridade e utilizando a mascarilla. Escaleira esquerda: 1º,2º e 3º ; escaleira dereita: 4º,5º e 6º. Nas aulas estará o profesorado que imparta clase con eles a primeira hora. O reto do profesorado fará gardas de portal e corredores.</p> <p>SAÍDAS: o profesorado que imparta clase a última hora agardará co grupo na aula, ata que o mestre de garda na entrada, pida saída de alumnado por liña; que será escalonada por cursos, mantendo a orde de seguridade e usando a mascarilla. O alumnado irá directamente ao seu autobús.</p> <p>As familias que veñan a recoller a algún alumno/a agardarán fóra, nun espazo creado para este fin; onde esperarán e firmarán a recollida. Este alumnado saíran antes que as filas de autobús.</p>	
32.	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
<p>SEGUIRASE MANTENDO COMO ATA AGORA, UNHA PORTA DE ENTRADA E OUTRA DE SAÍDA.</p>	
33.	Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
<p>COLOCARASE A CARTELERÍA CORRESPONDENTE AO PRINCIPIO DE CURSO PARA O CORRECTO USO DE TÓDOLOS ESPAZOS.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 estética .- 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.	



34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

REMITIMOS AO PUNTO 31. (salvo dúas nenas, o resto é alumnado transportado)

3 mestres/as en portal, entrada e subida de escaleiras.

3 mestres/as en recreos con zonas delimitadas para o alumnado. Un deles na biblioteca.

En caso de chuvia serán 6 mestres/as. O alumnado queda nas aulas e biblioteca...

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

Gardas informadas no primeiro claustro de curso. A disposición de todo o persoal na sala de mestres.

H

Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Non temos

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

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. Deste xeito propoñemos:

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente Jitsi)
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita.

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

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

Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no auditorio, garantindo a distancia e limitando o aforo a 50 persoas.



39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

- As tutorías levaranse a cabo os luns de 16:30h a 17:30h, de xeito presencial; como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría do alumno e coas seguintes medidas:
 - Emprego de máscara.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
 - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso faranse simultaneamente de xeito presencial (auditorio) e limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

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 que xuntaban a unha gran cantidade de xente.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipodocentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten os foro e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.



I	Medidas para o alumnado transportado
----------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
------------	--

PUNTO 31

Tratarase na medida do posible de ir sentando ao alumnado por curso e sempre no mesmo asiento.

J	Medidas de uso do comedor
----------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
------------	--

XESTIONADO POLA ANPA

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	---

XESTIONADO POLA ANPA

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

XESTIONADO POLA ANPA

K	Medidas específicas para o uso doutros espazos
----------	---

45.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
------------	--

DESINFECCIÓN DE ZONAS E COMPORTAMENTO COMO AULA DE TITORÍA (papeleiras, panos desbotables, xel hidroalcolico,

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 15 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, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.



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

calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha ao día.

MEDIDAS PARA A PRÁCTICA DA EDUCACIÓN FÍSICA.

No noso centro a organización do alumnado establecerase por grupos de convivencia estables, garantindo a estanqueidade do grupo en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia durante as actividades prácticas de Educación Física. Aínda así, priorizaranse as actividades con pouco contacto e modificaranse as regras dos xogos e actividades para axustalas ás recomendacións hixiénicas e para respectar a diversidade do alumnado.

O uso da máscara é obrigatorio.

Sempre que sexa posible priorizarase o uso de zonas verdes ou naturais do centro escolar e a súa contorna. Se non é posible a actividade no exterior, realizarémola no pavillón debidamente ventilado e coas medidas de hixiene adecuadas.

Informarase e educarase ao alumnado sobre as medidas de prevención, hixiene e desinfección que tamén son a súa responsabilidade en EF: lavarse mans ou desinfectalas correctamente, evitar tocarse a cara, expectorar en panos desbotables, tocar o material imprescindible, usar correctamente a máscara... Aseguraremos de que realicen unha correcta limpeza de mans antes/despois/durante das clases de EF. Empregarán o dispensador da entrada e naqueles casos con sucidade visible nas mans e no que o xel non sexa suficiente, deberán acudir ao lavabo para lavarse con auga e xabón. En todo momento a mestra supervisará todo o proceso.

Cada alumno terá asignado un lugar para depositar a súa roupa, auga e realizar o cambio de calzado. O proceso levarase dun xeito ordenado e evitando aglomeracións. O alumnado debe traer a roupa adecuada de deporte da casa. Dos vestiarios, só poderemos usar o wc en caso de necesidade.

O aseo persoal que estabamos realizando nas sesións de EF ata agora non se poderá levar a cabo, pero so durante un tempo, por considerar que o uso dos vestiarios non é adecuado neste momento. O aseo retomárase cando a situación da COVID-19 o permita e sempre previo aviso.

O alumnado, tal e como está recollido nas normas de centro e máis nesta situación, evitará o uso de aneis, pulseiras e colgantes e aqueles co pelo longo terán que recollelo e retiralo dos ollos segundo sexa o caso.

Minimizarase o uso de material nas sesións e no caso de empregalo desinfectarase adecuadamente.

Priorizaremos o uso de material fácil de desinfectar.

Terase una zona para depositar o material sucio e outra para o material limpo. Estarán debidamente sinalizadas.

O material estará controlado en todo momento pola mestra. O material limpo estará gardado no almacén a onde o alumnado non poderá acceder. O alumnado non poderá repartir o material, será a mestra quen o reparta evitando as aglomeracións.

No pavillón contaremos co necesario para garantir un boa hixiene e un desenvolvemento seguro da actividade física:

- ✓ Colocarase nas instalacións e espazos de EF, carteleira visible coas normas básicas de seguridade.



- ✓ Xabón de mans nos vestiarios.
- ✓ Dispensadores de xel hidroalcohólico ás entradas e saídas, así como tamén en pista.
- ✓ Dispensadores de papel individuais.
- ✓ Dispensadores desinfectante multiusos de pistola, para usar por parte do profesorado en colaboración co alumnado.
- ✓ Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.
- ✓ Na desinfección do material implicaremos ao alumnado. Estableceranse grupos rotatorios.
- ✓ A limpeza nos espazos de EF serán diarios e varias veces ao longo da mañá por persoal especializado.

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

MANTENDO DISTANCIAS E USO OBRIGATORIO DE MASCARILLA

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

ASIGNARANSE DÍAS PARA RECREOS.
CADA TITORA TEN ASIGNADO UNHA OU VARIAS SESIÓN SEMANAIS CO SEU ALUMNADO. RE-COLLIDAS NA PXA.
LEVARANSE A CABO AS MEDIDAS HIXIÉNICAS CORRESPONDENTES.
Contaremos cun protocolo para biblioteca.

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

NOS ASEOS, ESTABLECERASE UN SISTEMA DE SEMÁFOROS PARA MANTER AS DISTANCIAS DE SEGURIDADE E AS MEDIDAS HIXIÉNICAS CORRESPONDENTES.

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de "semáforo", que indicará se o baño está libre ou non.

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



L	Medidas especiais para os recreos
----------	--

50.	Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)
------------	--

VER ANEXO.

51.	Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	---

DURANTE OS RECREOS HABERÁ PROFESORADO VIXIANDO E GARANTINDO QUE SE CUMPRAN AS NORMAS ESTABLECIDAS DO CENTRO.

(Ver anexo.)

EN CASO DE CHOIVA (Ver anexo)

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

52.	Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)
------------	--

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

A merenda realizarase de xeito individual dentro da aula e en horario de recreo. (10 minutos).



N	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
54.	<p>Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)</p> <ul style="list-style-type: none">- Aula de informática:<ul style="list-style-type: none">• Existirá un horario de emprego para cada curso que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.• Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables• En aulas EDIXGAL, despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.- Armario de tablets:<ul style="list-style-type: none">• O procedemento para o emprego das tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática.• A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao equipo TICs.- Ordenadores de aula:<ul style="list-style-type: none">• Todas as aulas de 1º a 4º de primaria dispoñen de dous equipos informáticos para uso do alumnado. <p>Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.</p>



Ñ

Medidas específicas para alumnado de NEE

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

COMPRA DE MATERIAL NECESARIO PARA HABILITAR O EQUIPO DE DEPARTAMENTO E COLABORAR CO EQUIPO COVID.

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.



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

0

Previsións específicas para o profesorado

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

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase un espazo habilitado no primeiro andar.

Sala de mestres:

- Nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- 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 hidroalcolico.

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo na aula habilitada para reunións, nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (posiblemente Jitsi)

Consello escolar: igual que o claustro.

O CLAUSTRO SERÁ PREFERIBLEMENTE PRESENCIAL
O CONSELLO ESCOLAR SERÁ PREFERIBLEMENTE TELEMÁTICO.



P	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
<p>O EQUIPO COVID ASEGURARÁ A INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROMOCIÓN DA SAÚDE NO noso CENTRO. RESOLVERÁ DÚBIDAS.</p> <p>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</p> <p>Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p>	
60.	Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).
<p>CARTELERÍA, SINALIZACIÓN, ACTIVIDADES, PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, ABALAR..</p> <p>- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.</p> <p>Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</p>	
61.	Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)
<p>COORDINADOR TICs e EDIXGAL. COORDINADOR ZONA. DIRECCIÓN DO CENTRO.</p>	
62.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
<p>O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan</p>	



63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO,

Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación se vaian recibindo achegasde calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico cep.brea.segade@edu.xunta.es