



ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021- 2022"

**VERSIÓN 4
(01/10/2021)**



Xacobeo 2021

CIFP Politécnico de Santiago

r/ Rosalía de Castro, 133 , Santiago de Compostela

A Coruña – 15706. Tfno: 881867601, Fax: 881867638

cifp.politecnico.santiago@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA



INDICE

- I. Medidas de prevención básica**
- II. Medidas xerais de protección individual**
- III. Medidas de limpeza**
- IV. Material de protección**
- V. Xestión de abrochos**
- VI. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**
- VII. Medidas de carácter organizativo**
- VIII. Medidas en relación coas familias e ANPA**
- IX. Medidas para o alumnado transportado**
- X. Medidas de uso no comedor e cafetería**
- XI. Medidas específicas para o uso doutros espazos**
- XII. Medidas especiais para os recreos**
- XIII. Medidas especiais para uso de espazos específicos do centro**
- XIV. Medidas específicas para alumnado de NEE**
- XV. Previsións específicas para o profesorado**
- XVI. Medidas de carácter formativo e pedagógico**





I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

3

1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

Código	Denominación		
15015767	CIFP POLITÉCNICO DE SANTIAGO		
Enderezo		C.P.	
AVDA. ROSALÍA DE CASTRO Nº133		15706	
Localidade	Concello	Provincia	
Santiago	Santiago	A Coruña	
Teléfono	Correo electrónico		
881867601	cifp.politecnico.santiago@edu.xunta.es		
Páxina web			
www.politecnicodesantiago.com			



2) Membros do equipo COVID (incluír posible asignación de tarefas aos membros).

4

Os teléfono do centro		881867601, 881867606, 881867607, 881867608, 881867623	
Membro 1	Nicolás Espasandín Gerpe	Cargo	Director
Suplente	José María Campa Barcia	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomear os restantes membros do Equipo COVID ✓ Coordinador COVID e interlocutor coa administración. ✓ Canle de comunicación coa Comunidade Educativa ✓ Comunicación de casos no EDUCOVID 		
Membro 2	Juan Carlos Codesido García	Cargo	Xefe Departamento Química
Suplente	Teresa Moya Fernández	Cargo	Xefa Departamento Emprendemento
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevar as propostas dos equipos de ciclos formativos ✓ Xestionar a adquisición de material de protección necesario. ✓ Comunicación de casos no EDUCOVID ✓ Canle de comunicación coa Comunidade Educativa 		
Membro 3	María Pilar Midón Martínez	Cargo	Profesora
Suplente	Manuel M. Fandiño Castro	Cargo	Orientador
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevar as propostas dos equipos de ciclos formativos ✓ Difundir a información á ciclos formativos. ✓ Canle de comunicación coa Comunidade Educativa ✓ Comunicación de casos no EDUCOVID. 		

3) Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).

O centro de saúde de referencia é o CONCEPCIÓN ARENAL. **Por cuestións de protección de datos non incluimos nomes e teléfonos.**



4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.

5

Temos un espazo de illamento COVID atópanse na entrada da polideportiva no primeiro local da dereita. Denominados COA1.



Esta aula consta de: con ventilación, soporte con xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.

Consideramos que é o local axeitado por estar preto da entrada e saída do centro podéndose acceder a eles en coche de maneira rápida sen entrar en outros locais do centro.

5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa.





(Os datos sinalados nesta táboa están recollidos o 20/09/2021)

CURSO	GRUPO	Alumnado
(A) - Automatización e robótica industrial	A	67
(A) - Automoción	A	26
(A) - Automoción	B	7
(A) - Automoción	D	16
(A) - Carrozaría	D	13
(A) - Construcións metálicas	D	10
(A) - Deseño e amoblamento	A	55
(A) - Deseño e amoblamento	B	11
(A) - Deseño e amoblamento	D	10
(A) - Instalacións eléctricas e automáticas	A	103
(A) - Instalacións eléctricas e automáticas	C	4
(A) - Laboratorio de análise e de control de calidade	A	39
(A) - Laboratorio de análise e de control de calidade	B	15
(A) - Laboratorio de análise e de control de calidade	C	2
(A) - Laboratorio de análise e de control de calidade	D	13
(A) - Operacións de laboratorio	D	14
(A) - Procesamento e transformación da madeira	D	14
(A) - Redes e estacións de tratamento de augas	D	15
(A) - Sistemas de telecomunicacións e informáticos	A	90
(A) - Sistemas de telecomunicacións e informáticos	B	8
(A) - Sistemas de telecomunicacións e informáticos	D	11
(A) - Sistemas electrotécnicos e automatizados	D	5
(A) - Soldadura e caldeiraría	A	15
(A) - Soldadura e caldeiraría	B	2
(A) - Soldadura e caldeiraría	C	1
1º Automatización e robótica industrial	A	23
1º Automoción	A	22
1º Carpintaría e moble	A	36
1º Carrozaría	A	22
1º Construcións metálicas	A	22
1º Deseño e amoblamento	A	20
1º Electromecánica de vehículos automóbiles	A	21
1º Electromecánica de vehículos automóbiles	B	21
1º Instalacións de telecomunicacións	A	18
1º Instalacións eléctricas e automáticas	A	19





CURSO	GRUPO	Alumnado
1º Laboratorio de análise e de control de calidade	A	22
1º Mantemento electrónico	A	22
1º Mecatrónica industrial	A	22
1º Operacións de laboratorio	A	21
1º Química e saúde ambiental	A	22
1º Sistemas de telecomunicacións e informáticos	A	21
1º Sistemas electrotécnicos e automatizados	A	21
1º Soldadura e caldeiraría	A	19
2 Carpintería e moble	A	11
2 Carpintería e moble	B	3
2º Automatización e robótica industrial	A	15
2º Automatización e robótica industrial	B	7
2º Automoción	A	19
2º Automoción	B	1
2º Carpintería e moble	A	23
2º Carpintería e moble	B	4
2º Carpintería e moble	C	1
2º Carrozaría	A	15
2º Carrozaría	B	4
2º Construcións metálicas	A	18
2º Deseño e amoblamento	A	20
2º Deseño e amoblamento	B	8
2º Electromecánica de vehículos automóbiles	A	15
2º Electromecánica de vehículos automóbiles	B	15
2º Electromecánica de vehículos automóbiles	C	6
2º Electromecánica de vehículos automóbiles	D	5
2º Instalacións de telecomunicacións	A	16
2º Instalacións de telecomunicacións	B	12
2º Instalacións de telecomunicacións	C	2
2º Instalacións de telecomunicacións	D	2
2º Instalacións eléctricas e automáticas	A	10
2º Instalacións eléctricas e automáticas	B	3
2º Laboratorio de análise e de control de calidade	A	19
2º Laboratorio de análise e de control de calidade	B	3
2º Mantemento electrónico	A	15
2º Mantemento electrónico	B	2





CURSO	GRUPO	Alumnado
2º Operacións de laboratorio	A	22
2º Operacións de laboratorio	B	3
2º Química e saúde ambiental	A	12
2º Sistemas de telecomunicacións e informáticos	A	17
2º Sistemas electrotécnicos e automatizados	A	20
2º Soldadura e caldeiraría	A	21
2º Soldadura e caldeiraría	B	1
Ciberseguridade en contornos das tecnoloxías de operación	A	18
2º Automoción		20
A		19
B		1
2º Carpintaría e moble		28
A		23
B		4
C		1
2º Carrozaría		19
A		15
B		4
2º Construcións metálicas		18
A		18
2º Deseño e amoblamento		28
A		20
B		8
2º Electromecánica de vehículos automóbiles		41
A		15
B		15
C		6
D		5
2º Instalacións de telecomunicacións		32
A		16
B		12
C		2
D		2
2º Instalacións eléctricas e automáticas		13
A		10
B		3





CURSO	GRUPO	Alumnado
2º Laboratorio de análise e de control de calidade	22	
A	19	
B	3	
2º Mantemento electrónico	17	
A	15	
B	2	
2º Operacións de laboratorio	25	
A	22	
B	3	
2º Química e saúde ambiental	12	
A	12	
2º Sistemas de telecomunicacións e informáticos	17	
A	17	
2º Sistemas electrotécnicos e automatizados	20	
A	20	
2º Soldadura e caldeiraría	22	
A	21	
B	1	
Ciberseguridade en contornos das tecnoloxías de operación	18	
A	18	
Total general	1348	

6) Cadro de persoal do centro educativo.

Cadro de persoal do centro educativo	
PERSONAL DOCENTE	107
PERSONAL ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	13
CONSERXES	04
ADMINISTRATIVOS/AS	03
LIMPEZA	06
PERSONAL EXTERNO	02
CAFETERÍA	02
TOTAL	122





7) Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

Non procede.

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

Non procede

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.

A canle de comunicación co equipo COVID ante a aparición dun caso con sintomatoloxía compatible será a través do teléfono de contacto 881867601, 881867606, 881867607, 881867608, 881867623.

10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

Existirá unha carpeta/**libreta** coas follas de rexistro de casos con sintomatoloxía compatible coa COVID.





As ausencias do persoal docente serán rexistradas polo xefe de área de formación, que a súa vez informará o equipo COVID

As ausencias do persoal non docente serán rexistradas polo xefe de área de administración, que a súa vez informará o equipo COVID

As ausencias do alumnado serán rexistradas polo/a titor/a e o equipo COVID.

No caso da aparición **dun positivo de COVID**, o equipo COVID cubrirá **os datos de rexistro na aplicación EDUCOVID** coa información dos contactos estreitos do afectado/a **a partir da información propiciada polos titores/as**:

- ✓ Compañeiros/as de aula, que **tivesen estado a menos de 2 metros durante máis de 15 minutos**.
- ✓ Profesorado que imparte clase nese grupo.
- ✓ Outros contactos vinculados ao centro educativo.

11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.

A partir de aquí, establecerase a comunicación do **equipo covid-19** coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- ✓ Chamada telefónica á familia do afectado/a se é menor de idade.
- ✓ **Contacto cos responsables sanitarios se fose oportuno.**
- ✓ Subida de datos á aplicación "EDUCOVID".





No caso da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID trasladará a información dos contactos estreitos do afectado/a:

12

- ✓ Compañeiros/as de aula, que tivesen estado a menos de 2 metros durante máis de 15 minutos.
- ✓ Profesorado que imparte clase nese grupo.
- ✓ Outros contactos vinculados ao centro educativo.





II. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

13

12) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.

Existen 3 ou 4 tipos de aulas técnicas (equipamento informática,...)

Existe 1 tipo de aula polivalente.

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

A maioría de aulas, laboratorio e talleres do centro manteñen a distancia de seguridade (1,2 metros). Aquelas na que o alumnado non estaba a máis de 1,2 metros foron adaptadas con mamparas, separadas os mesados e adaptados a parte eléctrica das aulas de informática para cumprir coas instrucións.





14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).

14

No centro temos **espazos** específicas como son o Departamento de Información e Orientación Profesional, o Departamento de Programas Internacionais / Calidade, os Departamentos Didácticos, as Despachos do equipo directivo, o Despacho do Viveiro de Empresas, Departamento de FCTs.

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

- ✓Emprego de máscara en todo momento como norma xeral.
- ✓Uso do xel hidroalcohólico cando se entre nestes locais.
- ✓Manter a separación interpersoal mínima de 1,5 metros.
- ✓Ditos departamentos /despachos contarán con mamparas de protección situadas entre o/a responsable e os/as usuarios/as.
- ✓Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- ✓Só atenderán a un alumno/a. De ser máis, reuniranse noutro local con maior aforo.
- ✓Entre un alumno/a e outro esperarán 5 minutos.
- ✓O responsable desinfectará as superficies.
- ✓Promoveranse na medida do posible as reunións ou informacións telemáticas





15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

15

Nas reunións de titoría coas familias priorizarase a comunicación por teléfono, videochamada ou correo electrónico. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase con cita previa e esta coas debidas medidas de protección (Uso de máscara, manter a distancia interpersoal de como mínimo 1,5 metros e uso de xel hidroalcohólico). Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgún documento escrito, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

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

O plan de comunicación do CIFP Politécnico de Santiago xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos teléfono, email e abalarmóbil.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

Porén cando sexa preciso a reunión presencial realizarase con cita previa e esta coas debidas medidas de protección (uso de máscara, manter a distancia interpersoal de como mínimo 1,5 metros e uso de xel hidroalcohólico).





17) Uso da máscara no centro.

O Uso de máscara será obrigatorio durante toda a xornada lectiva e en todos os espazos do centro aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio así como un estoxo específico para gardala se fora necesario.

Non será esixible as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a **sinalando en que situacións, e con que temporalización pode ou non usar a máscara.**

Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.





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

17

A canle de comunicación habitual cos membros da comunidade educativa será a través da páxina web do centro.

A periodicidade de comunicacións será como mínimo quincenalmente.

Informarase o consello social do centro das medidas adoptadas e da evolución dos diferentes escenarios.

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.





III. MEDIDAS DE LIMPEZA

19) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

Estará determinado no protocolo de limpeza.

20) Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).

Se hai unha medida fundamental e estratéxica para tratar de conter a propagación do virus SARS- CoV-2, e así poder acadar un centro educativo seguro, é extremar a limpeza e desinfección do instituto:

Tras a limpeza, a desinfección reduce o risco de transmisión da infección.

Xunto coa limpeza e a desinfección, a ventilación tamén é importante porque consegue manter unha boa calidade de ar interior, fundamental cando se vai a pasar moito tempo en ambientes cerrados.

O proceso de desinfección **realízase** con produtos que aparezan na lista de virucidas autorizados en España polo Ministerio de Sanidade:

A distribución horaria do persoal existente sería a sinalada no protocolo de limpeza.





A limpeza de superficies, a maiores da distribución por zona asignada a cada un do persoal de limpeza, realizarase unha desinfección de superficies do centro por unha empresa externa dúas veces diarias de 9:00 a 10:00 e de 15:00 a 16:00.

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

22) Cadro de control de limpeza dos aseos.

Limparanse os baños tres veces o día.

Os días e métodos está sinalado no protocolo de limpeza





23) Modelo de checklist para controlar as ventilacións das aulas.

En todas as aulas controlárase a ventilacións tendo en conta a seguinte lista de cotexo.

20

Esta labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá ter en conta o modelo da lista de cotexo sobre o tipo de ventilación realizada.

Ver modelo de lista de cotexo de ventilación.

LISTA COTEXO ACCIÓNS DE VENTILACIÓN NA AULA_____	SI	NON	NP
Ao inicio da xornada un mínimo 15 minutos			
Durante o recreo un mínimo 15 minutos			
O finalizar as clases un mínimo 15 minutos			
Entre unha clase e outra un mínimo de 15 minutos			
De maneira continua sempre que sexa posible entre clases			
Recirculouse o aire do interior.			
Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo polo menos 15 minutos logo de cada sesión			





24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

21

Os panos desbotables que se utilicen serán refugados en papeleiras con bolsa e protexido con tapa e/ou accionada pedal.

Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas,...) debe depositarse na fracción resto.

Se un alumno/a ou persoa traballadora presenta síntomas mentres se atope no centro será preciso:

- ✓ Illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles.
- ✓ A bolsa de lixo colocada nunha segunda bolsa de lixo con peche para o seu depósito na fracción resto.





IV. MATERIAL DE PROTECCIÓN

22

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

O equipo formado na covid-19, coa colaboración do xefe da área de administración, levará o inventario e distribución do material.

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

A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección.

Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento:

- ✓ solución hidroalcohólico e os seus dispensadores.
- ✓ panos desbotables.
- ✓ materiais de limpeza e desinfección.
- ✓ papeleiras con tapa e/ou pedal.
- ✓ impresión de cartelería.
- ✓ máscaras de protección (cando se esgoten as que manda a consellería).
- ✓ Mamparas.

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

Realzase da seguinte maneira:

- ✓ As mascarillas repartiranse a cada profesor/a.





- ✓ O resto de material colocarse nas aulas, laboratorios e talleres. Revisarse diariamente que non faltan en ditos espazos o material de protección.
- ✓ Solicitaranse en conserxería (que posuirá un pequeno stock) que anotará onde se repón dito material.





V. XESTIÓN DOS GROMOS

28) A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.

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

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual se é menor de idade e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado menor de idade. Débese chamar ao centro de saúde de 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 **quirúrxica**, 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, o equipo COVID-19 **informará na plataforma EDUCOVID dos contactos estreitos.**

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 houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daranlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

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, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- ✓ Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- ✓ Reorganización das quendas de recreo (se fora necesario) 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 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

3. 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.

29

Obxectivos:

- ✓ Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- ✓ Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.
- ✓ O recreo e será realizada en catro quendas

29) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo COVID.

Os responsables de realizar as comunicacións será os integrantes do equipo COVID.





VI. XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30

30) Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso 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 debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar.

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.

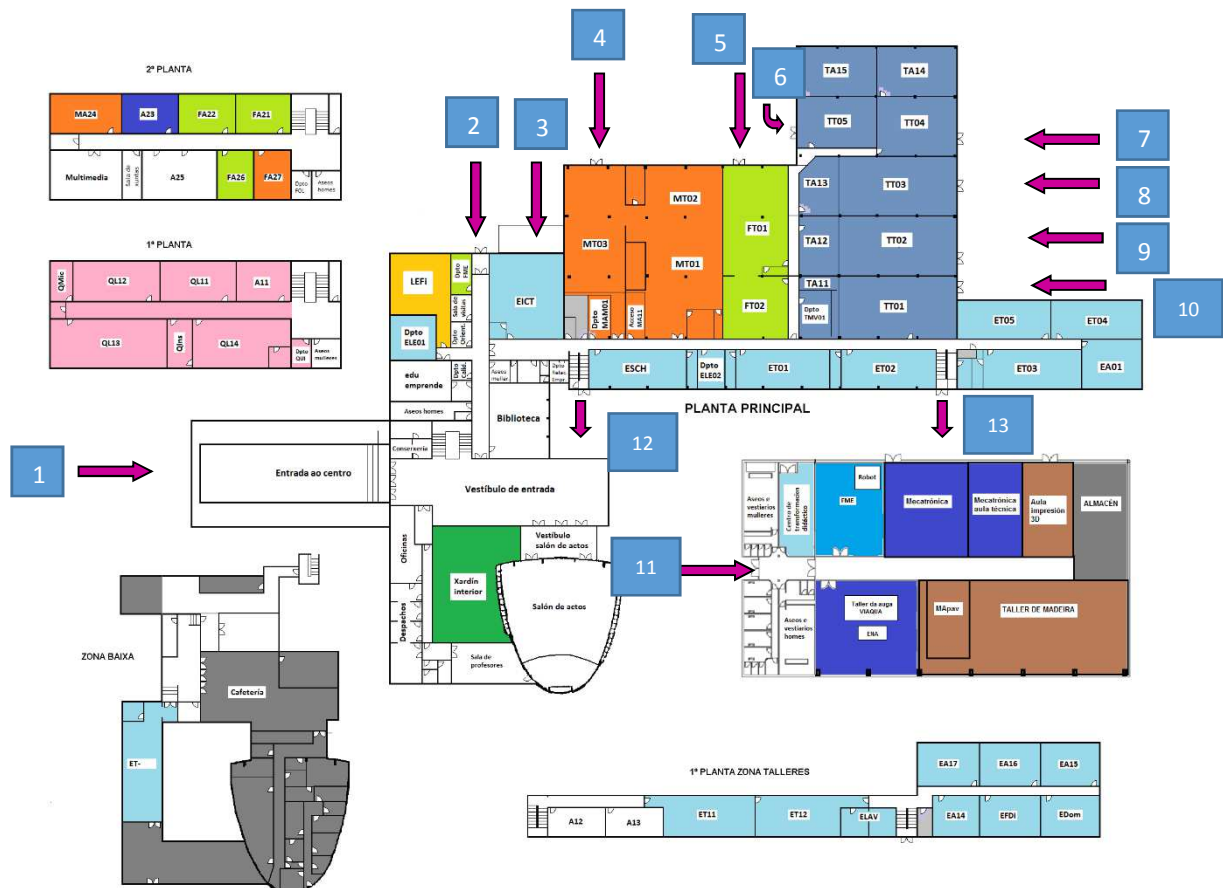




VII. MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31

31) 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).





32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.

Para as entradas e saídas usaranse as 11 entradas do centro habilitadas. A finalidade é que non se produzan agrupamentos nos corredores do centro. A recomendación para as entradas e saídas é a seguinte:

- ✓ Porta 1: Química e cando o necesiten as familias de Fol, Fabricación Mecánica, Instalacións e Mantemento, Madeira, moble e Cortiza.
- ✓ Porta 2: Electricidade e electrónica e FOL
- ✓ Porta 3: EICT.
- ✓ Porta 4: MAM
- ✓ Porta 5: FME
- ✓ Porta 6: Pintura TMV
- ✓ Porta 7: Carrozaría TMV
- ✓ Porta 8: Transmisión TMV
- ✓ Porta 9: Motores TMV
- ✓ Porta 10: Toyota. Electricidade TMV.
- ✓ Porta 11: MAM, ENA, FME, IMA.
- ✓ Portas 12 e 13: Usaranse nas saídas.

O movemento polos corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.



33) 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 ubicación.

33

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.

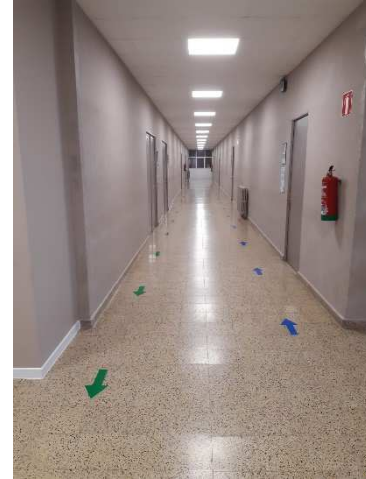
A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.





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.



34



Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. 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.
Non procede.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

Entradas:

O/A profesor/a que teña módulos na primeira sesión extremará a puntualidade para ter habilitadas as portas das entradas que correspondan a talleres /laboratorios.



Durante o período lectivo:

As OAs realizaranse no centro sempre nun espazo seguro. En caso dunha urxencia por cuestións COVID o profesorado con OAs poderá botar unha man.

35





VIII. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36

36) 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.

Non procede

37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.

Na medida do posible evitarase a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva. Promoveranse aquelas que sexan telemáticas. De realizar algunha actividade presencial fora do centro terá que levarse a cabo cumprindo todos os protocolos de seguridade COVID.

38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Social.

As reunións do Consello Social terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- ✓ Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente Webex)





- ✓ Presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso, e dado que o consello social está formado por 12 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a biblioteca.

37

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

As titorías levaranse a cabo con cita previa empregando as canles habituais: chamada telefónica, abalarmóbil.

Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar nun aula do centro (sala de titorías) 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, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

40) Normas para a realización de eventos.

Debido á situación do COVID19, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación





epidemiolóxica non se celebrará A Semana de Portas Abertas, o Samaín, Magosto e outras actividades programadas en anos anteriores que impliquen a xuntanza de grupos.

38

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes 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 o aforo 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.





IX. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

39

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

Non procede.

X. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

42) Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.

Non procede

43) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.

Non procede

44) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.

Non procede.





XI. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

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

No punto 54.

46) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

Non procede.

47) Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.

Unha vez entregados os horarios analizarase nos departamentos aqueles cambios de aula dos grupos que poidan resultar conflictivos. Na medida do posible buscarase coordinar ditos trocos de alumnado para que sexan o máis rápido posible e se manteñan as distancias de seguridade. Lembrar que se aula é usada por dous grupos distintos deberá ser previamente hixienizada e sempre que sexa posible realizarase unha ventilación de 15 minutos.





48) As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo. O protocolo é o seguinte:

41

- ✓ Ao igual que no resto de estancias do centro, é obrigatorio o emprego de máscara.
- ✓ As persoas usuarias hixienizarán as mans antes e despois da estancia na sala.
- ✓ Cada mesa da biblioteca será ocupada por unha soa persoa. Na medida do posible, cada persoa usuaria ocupará sempre o mesmo lugar.
- ✓ As persoas usuarias hixienizarán o posto ocupado antes e despois do seu uso.
- ✓ Non se compartirá material de uso propio.
- ✓ O préstamo dos fondos levarase a cabo a través da páxina web do centro.

49) Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

Non procede.





XII. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos.

O descanso está previsto de 11:30 a 12:00. O alumnado na medida do posible sairá pola saída máis próxima. Para evitar aglomeracións nas zonas exteriores todos aqueles grupos que teñan co mesmo profesor/a antes e despois do descanso poderán adiantar ou retrasar o descanso, podéndose realizar entre as 10:30 e as 12:30.

Un exemplo: No grupo A amosado na táboa inferior, o profesor/a que ten clase os xoves e os venres podería adiantar ou retrasar o descanso para non coincidir co resto do alumnado.

GRUPO A	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08.30-09.30					
09.30-10.30					
10.30-11.30					
12.00-13.00					
13.00-14.00					
14.00-15.00					





51) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.

Cada departamento realizará unha táboa na cal alomenos un profesor/a permanecerá de garda das súas sesións de OAs. **O resto de sesións de OAs realizaranse no centro nun espazo seguro.**





XIII. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

44

52) Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.

Non procede.

53) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.

Non procede.



XIV. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

45

54) 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.

Aula de informática -. Protocolo:

- ✓ Agardar a que os postos estean desinfectados e entrar na aula en fila de a mantendo as distancias.
- ✓ Desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- ✓ Ocupar sempre o mesmo posto de traballo.
- ✓ Só o profesorado pode utilizar o mando do canón e o encerado dixital, acender e apagar as luces e abrir e pechar a porta.
- ✓ Lavar as mans antes de usar o teclado e o rato.
- ✓ Empregar a máscara en todo momento.
- ✓ Antes e despois da sesión a aula debe estar ventilada, estando as ventás abertas.
- ✓ Ao rematar a tarefa o alumnado desinfectará a súa zona.
- ✓ Saír por orde de mesas e sen aglomeración.





Aulas Talleres.- Protocolo:

Os talleres soen ser espazos mais amplos que as clases ordinarias, pero coa existencia de grandes mesas para traballo en grupo, almacén de materiais e ferramentas, zonas de mecanizado..., polo traballo en grupo en ocasións gardar as distancias de seguridade non sempre é posible, co agravante que o nivel de ruído en dito espazo é bastante maior pola propia tarefa realizada. A isto habería que sumar que tanto o material como unha gran variedade de ferramentas e máquinas-ferramentas van a estar sendo usadas por varios alumnos/as. Debido a isto as dinámicas de prácticas deberán tender a diminuír o uso compartido di dito material e a ter claro que non se pode compartir elementos de protección persoais como luvas de seguridade, gafas de protección,.... Nos talleres cada alumno/a, debera traer: mascarilla, bata ou funda de traballo, calzado de seguridade, gafas de protección, e luvas de uso persoal. Telas etiquetadas, non compartilas e que queden na taquilla propia ou se leven e traían nunha bolsa/ mochila todos os días.

No taller debera haber un certo número de gafas e luvas para poder prestar para o caso de que alguén se esqueza ou rompan. E unha vez utilizadas deberán ser limpadas e desinfectadas antes de gardalas nunha caixa aparte.

No caso das ferramentas se é posible deberan facerse lotes individuais, asignándollas a cada alumno/a. Gardándoas ao remate de cada clase ou xornada no propio taller, para que non





se esquezan na casa. No caso de ferramentas máis custosas que deban ser utilizadas por varios debe adoptarse o mesmo protocolo de limpeza e desinfección, ao principio e ao final do seu uso por cada persoa. A dotación hixiénica mínima debe ser:

- ✓ Xabón de mans (é a mellor opción desde o punto de vista hixiénico).
- ✓ Dispensador de xel hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual (ou rolo de papel hixiénico).
- ✓ Limpador desinfectante multiusos de pistola (que estará baixo supervisión e sempre lonxe do alcance do alumnado) para o seu uso por parte do profesorado.
- ✓ Caixa de luvas desbotables.
- ✓ Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e/ou pedal, debido á gran cantidade de residuos que se xeran nesta aula.

Na situación especial na que nos atopamos, como norma xeral deben establecerse tres principios básicos na aula-taller: espazo / claridade / limpeza.

A aula-taller, sempre que sexa posible, debe estar correctamente ventilada durante todo o tempo que estea sendo utilizada

No caso de ser posible e haxa material e ferramentas suficientes, priorizarase a realización de tarefas individuais





fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda mais a distancia de seguridade e ter que compartir material

Se o alumnado do mesmo grupo ten que compartir material e ferramentas (situación moi habitual no taller), o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.

As ferramentas deben estar controladas en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a elas.

As ferramentas non poden pasar de man en man sen control algún. Ao remate do uso dunha ferramenta, esta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por outro alumno/a.

En canto aos equipos de protección, o profesorado da aula-taller, deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual:

- ✓ Uso de bata (es recomendable lavala de maneira diaria por encima de los 60°).
- ✓ Máscara.
- ✓ Pantalla facial o gafas de protección se hai pouca distancia de seguridade co alumnado ou mamparas.
- ✓ Luvas desbotable.





Laboratorios: Protocolo:

A dotación do laboratorio será:

- ✓ Xabón de mans .
- ✓ Dispensador de xel hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual (no rolo de papel hixiénico).
- ✓ Spray de alcohol ó 70%.
- ✓ Caixa de luvas desbotables
- ✓ Papeleiras con bolsa ,protexidas con tapa e accionadas por pedal, debido á cantidade de residuos que se xeran nesta aula.

As medidas que se deberán adoptar nos laboratorios serán as seguintes:

No apartado distribución de espazos do laboratorio:.

- ✓ Como norma xeral a distribución do alumnado nas mesas de laboratorio debe respectar a distancia de seguridade decretada por la Administración Educativa.
- ✓ O alumnado deberá permanecer con máscara durante todo o tempo que estea dentro do local.
- ✓ A hora de asignar mesa de traballo, establecerase de tal forma que o alumnado situado en cada mesa teña sempre a mesma disposición, estando prohibido que o alumnado poida cambiarse de sitio.





- ✓ Do laboratorio eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada, coa finalidade de non diminuír a superficie útil da dependencia.
- ✓ O laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo o tempo que estea sendo utilizado. Ven de maneira natural ou con extracción de aire o exterior.
- ✓ Débense evitar as típicas aglomeracións de alumnado nas portas esperando entrar ou saír . Recoméndase que o profesorado recolla ao grupo de alumnos e alumnas na clase e acompañeos/as á aula. A hora de finalizar a clase, o profesorado tamén acompañará ao alumnado á súa clase polos mesmos motivos.
- ✓ A hixienización de mans do alumnado realizarase á entrada e saída do laboratorio.
- ✓ No caso de ser posible e haxa material e instrumentos suficientes, priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír a distancia de seguridade aínda mais e compartir material.
- ✓ Se o alumnado ten que compartir material e instrumentos, o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.
- ✓ Débese evitar a aglomeración de alumnado durante o reparto de material e instrumentos de laboratorio.





- ✓ Os materiais e instrumentos de laboratorio deben estar controlados en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles
- ✓ O proceso de desinfección vai depender do tipo de obxecto a desinfectar, o tipo de material do que está feito... podendo realizarse mediante varios procedementos:
 - Limpeza directa con auga e xabón.
 - Limpeza cunha solución hixienizante de auga e lexivia.
- ✓ Priorizarase a entrega de actividades de maneira telemática.
- ✓ Se o profesorado recolle algunha tarefa en formato papel deberá deixala en corentena o tempo pertinente antes da súa corrección.
- ✓ Non se permitirá intercambiar material entre alumnado.
- ✓ Ao final da sesión, as mesas utilizadas polo alumnado deberán quedar totalmente libres para proceder a unha correcta desinfección.
- ✓ En canto aos equipos de protección, o profesorado do laboratorio, deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual:
 - Uso de bata (es recomendable lavala de maneira diaria por encima de los 60°).
 - Máscara.





- Recoméndase a pantalla facial ou gafas de protección se hai pouca distancia de seguridade co alumnado.
- Luvas desbotables.

Salón de Actos.- Protocolo de uso:

Dado que o Salón de Actos é o espazo de gran capacidade convértese nun lugar no que debemos extremar as precaucións e ter moi en conta as normas COVID. Por ese motivo debemos actuar sempre deste xeito cando vaíamos utilizalo:

- ✓ Solicitar con antelación día e hora para o seu uso da maneira xa establecida no noso centro.
- ✓ A limpeza levarase a cabo segundo o protocolo de limpeza. E sempre existirá unha desinfección e ventilación entre o uso por dous grupos diferentes.
- ✓ O aforo máximo permitido será de 60 persoas como máximo.
- ✓ Emprego de máscara en todo momento.
- ✓ Os equipos / aparellos manipulados serán desinfectados ao remate de sesión con xel e panos.
- ✓ Tanto as entradas coma as saídas estarán organizadas de xeito que non se produzan aglomeracións na porta.
- ✓ Importante: Antes e despois da sesión o espazo debe estar ventilado, procurando que mesmo durante a sesión as fiestras, se así o permite o tempo, estean abertas.





XV. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

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

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras en todo momento. 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.

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 tusir, 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.

54

56) Particularizanse 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.

* Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas se fora necesario.





XVI. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

55

57) 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.

Sinaladas no punto anterior.

58) 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.

As reunións de órganos colexiados se promoverán as reunións telemáticas

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: levarase a cabo no Salón de Actos nas condicións expostas anteriormente (aforo máximo de 60 persoas).

Empregarase a comunicación telemática usando a plataforma de Webex.

2. Consello social: neste caso empregarase a biblioteca, que permite que os 12 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.

Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.





3. Reunións de área: levarase a cabo no Salón de Actos/
biblioteca nas condicións expostas no punto anterior.
Maioritariamente empregarase a comunicación telemática usando
a plataforma de Webex



XVII. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓGICO

57

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

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

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

60) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do centro para a difusión de toda a



información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

58

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

61) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de 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.

62) O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de "instrucións de inicio de curso" aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e

que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa.

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o inicio de curso. Este documento recollerá as datas 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.





63) 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

59

A versión 1 deste plan de adaptación á situación covid (18/09/2020) será publicada na web do centro.

Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder melloralo.

As achegas poderán facerse a través do correo electrónico / páxina web

