

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 CURSO 2020-2021 – CIFP PORTOVELLO

VERSIÓN 2 – 15 de outubro

| | |
|--|-----------|
| Medidas de prevención básica | 2 |
| 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 | 11 |
| Medidas de carácter organizativo | 11 |
| Medidas en relación coas familias e ANPA | 14 |
| Medidas para o alumnado transportado | 15 |
| Medidas de uso do comedor | 16 |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos | 16 |
| Medidas especiais para os recreos | 18 |
| Medidas específicas para alumnado de EI e EP | 19 |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres | 19 |
| Medidas específicas para alumnado de NEE | 20 |
| Previsións específicas para o profesorado | 20 |
| Medidas de carácter formativo e pedagógico | 22 |
| Outras consideracións | 24 |

Medidas de prevención básica

1. Datos do centro

| Código | Denominación |
|----------|-----------------|
| 32016765 | CIFP PORTOVELLO |

| Enderezo | C.P. | |
|---|-------------------------------|-----------|
| Luis Trabazos, 1 | 32002 | |
| Localidade | Concello | Provincia |
| OURENSE | OURENSE | OURENSE |
| Teléfono | Correo electrónico | |
| 988788903 | cifp.portovello@edu.xunta.gal | |
| Páxina web | | |
| http://www.cifpportovello.gal | | |

2. Membros do Equipo COVID

| | | | |
|----------------------|---|-----------|------------------------|
| Teléfono de contacto | | 988788916 | |
| Membro 1 | Abel Ocampo Sánchez/Eva Álvarez González | Cargo | Director/Vicedirectora |

| | |
|-------------------|--|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none">Nomeamento de membros e suplentes no Equipo COVID.Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.Coordinación do Equipo COVID.Comunicación de casos.Elaboración do plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 2020-2021 e remisión do mesmo á inspección educativa.Comunicación do plan de adaptación ao persoal do centro, familias e alumnado.Na fase 1, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas, establecemento das actuacións a desenvolver para a adecuación dos espazos. |
|-------------------|--|

| | | | |
|-------------------|---|-------|--------------------------|
| Membro 2 | José Manuel Álvarez Álvarez | Cargo | Profesor Dpto. Sanitaria |
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none">Elaboración do plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 2020-2021Supervisión da adquisición e distribución do material de protección necesario así como da contabilización e certificación de consumos.Na fase 1, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas, establecemento das actuación a desenvolver para a adecuación dos espazos. | | |

| | | | |
|----------|--------------------------------|-------|------------|
| Membro 3 | Pablo Rodríguez Álvarez | Cargo | Orientador |
|----------|--------------------------------|-------|------------|

| | |
|-------------------|---|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración do plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 2020-2021 ▪ Supervisión da adquisición e distribución do material de protección necesario así como da contabilización e certificación de consumos. ▪ Na fase 1, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas, establecemento das actuación a desenvolver para a adecuación dos espazos. |
|-------------------|---|

| | | | | | |
|-------------------|--|-------|----------------|---------------|--|
| Membro suplente | Jorge González Lamas | Cargo | PES - Profesor | Dpto. Servizo | |
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración do plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 2020-2021 ▪ Supervisión da adquisición e distribución do material de protección necesario así como da contabilización e certificación de consumos ▪ Na fase 1, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas, establecemento das actuación a desenvolver para a adecuación dos espazos. | | | | |

| | | | | |
|-----------|--|----------|------------|--|
| 3. | Centro de saúde de referencia | | | |
| Centro | Centro de saúde de Valle Inclán | Teléfono | 988 253802 | |
| Contacto | Dra Beatriz Veiga López / Raimundo Gulín Vázquez | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 4. | Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe) | | | |
| <p>Edificio A. Este espazo está no andar baixo do edificio, preto do despacho de orientación e da porta que entrada e saída de acceso a patio e aparcamento do centro. Dispón de boa ventilación.</p> <p>Edificio B: Espazo situado a carón da conserxería, preto da vicedirección e xefatura de estudos e da saída principal. Disponerse de material de protección individual: máscaras cirúrxicas e FFP2, Xel hidroalcohólico, panos desbotables, papeleira con tapa e pedal.</p> <p>O alumnado baixará acompañado de profesorado que detecte a sintomatoloxía que unha vez comprobada, mediante o cuestionario establecido na enquisa de autoavaliación clínica da COVID-19 (Anexo I), avisará ao persoal de conserxería que comunicará ao Equipo COVID, ou no seu defecto a un membro do equipo directivo para o illamento na aula, que será polo tempo imprescindible. Avisará a súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade.</p> <p>Ao alumnado ou persoa que requira illamento daráselle unha máscara cirúrxica para colocar por riba da que xa ten posta. A persoa que acompañe o alumno ou alumna illado portará máscara de protección FFP2.</p> <p>A familia (ou o/a alumno/a no caso de ser maior de idade) solicitará consulta telefónica co seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica</p> | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| 5. | Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total) / Pendente de rematar a matrícula. | |
| Alumnado no centro en queda ordinaria | | |
| CS Administración e finanzas | | |
| CS Asistencia á dirección | | |
| CM Xestión Administrativa | | |
| CS Xestión de vendas e espazos comerciais | | |
| CM Actividades comerciais | | |
| CS Animación sociocultural e turística | | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| CS Educación Infantil | |
| CM APSD | |
| CS Integración Social | |
| FP Básica Servizos comerciais | |
| TOTAL Ordinaria | |
| Alumnado no centro en quenda modular | |
| CS Comercio Internacinal | |
| CS Educación Infantil- Distancia | |
| CM APSD- Distancia | |
| CS Administración e Finanzas | |
| CM Xestión Administrativa | |
| CM Actividades Comerciais | |
| TOTAL Modular | |

| | | |
|-----------|--|-------------|
| 6. | Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos) | |
| | Persoal docente | 68 variable |
| | Persoal non docente | 8 |

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

| | |
|-----------|--|
| 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) |
| | 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) |
| | <p>PROFESORADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vía telefónica (Centro ou persoa coordinadora do Equipo COVID) ▪ Correo electrónico: covid@cifpportovello.com <p>ALUMNADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vía telefónica ▪ Correo electrónico: covid@cifpportovello.com |

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

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

ALUMNADO:

Ao rexistro no XADE engadirase un rexistro específico onde se recollerán aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no XADE, pero ao figurar no específico por COVID-19 quedarán xustificadas e, ao mesmo tempo, isto permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

O rexistro das ausencias e as follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán xestionadas polas titorías e polo equipo Covid que engadirá os datos necesarios na aplicación EduCovid.

PROFESORADO

Ao rexistro habitual no XADE por parte de xefatura de estudos para o seu envío a inspección, engadirase un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID- 19 que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

PERSOAL NON DOCENTE

Ao rexistro habitual das ausencias por parte da secretaría do centro, engadirase un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19 que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

| |
|---|
| 11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas) |
| <p>1. Para o profesorado e persoal non docente, cando teña sintomatoloxía compatible coa COVID, non acudirán ao centro educativo e darán coñecemento inmediatamente a Xefatura de estudos, que informará ao Equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou no seu caso cos facultativos da mutua. Serán os facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran, manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.</p> <p>2. Para o alumnado, no caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, non acudirá ao centro, contactando a mesma persoa ou a súa familia inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumnado e enviará un mail a covid@cifpportovello.com cos seguintes datos: nome e apelidos, DNI, teléfono de contacto, ciclo e curso e sintomatoloxía.</p> <p>Para xustificar a ausencia non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais, ou alumnado maior de idade, se é o caso, utilizando o modelo habitual ou a través de Abalar ou correo electrónico á persoa titora. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas.</p> <p>O centro educativo informará explicitamente e con confirmación da recepción da información aos pais/nais/titores ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. A persoa titora na sesión de presentación dará ao alumnado o <u>modelo de Declaración Responsable</u> para que sexa asinado polo pai/nai ou titor legal ou alumnado maior de idade. Esta declaración será asinada e devolta á persoa titora na primeira semana de clase. Tamén se lle proporcionará a cada alumno ou alumna a <u>Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19</u> (Anexo I), que debe realizarse no domicilio de forma diaria antes de acudir ao centro educativo.</p> <p>3. Para o alumnado, no caso de que se detectasen os síntomas compatibles coa COVID no instituto: será conducido á aula de illamento e contactarase telefonicamente coa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. A familia (ou o/a alumno/a no caso de ser maior de idade) solicitará consulta telefónica co seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.</p> <p>4. Se algún membro da familia do alumnado ou persoal do centro é sospeitoso de padecer a COVID-19, o/a alumno/a ou o persoal do centro NON poderán acudir ao instituto ata que se coñeza que o resultado da proba sexa negativo. O resultado da proba comunicarse á persoa coordinadora do Equipo COVID do centro por correo electrónico.</p> <p>Comunicación entre autoridades sanitarias e educativas ante os posibles casos confirmados: "Aplicación Educovid"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Do centro educativo ás autoridades sanitarias</u>: No caso de comunicarse ao instituto un caso confirmado (tanto por parte do alumnado como do persoal do centro) o Equipo COVID do centro notificará os datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados mediante a canle informática denominada "EduCovid". A mesma información enviarase no caso de solicitude de información pola Consellería de Sanidade ou o CSC, ou o SERGAS derivada da existencia de casos sospeitosos que estean a ser investigados. ▪ <u>Das autoridades sanitarias ao centro educativo</u>: Pola outra banda, se o CSC ten confirmación dun caso positivo entre algún alumno ou alumna ou profesional do centro, incluírá a información na aplicación informática para darlle coñecemento do mesmo ao Equipo COVID do centro escolar. |

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 reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

- Todos os pupitres estarán orientados cara a mesa do docente, cunha distancia interpersoal mínima de 1,5 m entre todos os postos. Para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras aos lados e de diante a atrás.
- A cada alumna/o, na súa aula de referencia, asignaráselle un pupitre que será o que utilizará durante todo o curso escolar co obxecto de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.
- Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible e en todo caso garantir un mínimo de 1,5 m de distancia interpersoal.
- Cada alumno ou alumna deixará as súas pertenzas, abrigos e mochilas, no seu posto, utilizando a cadeira e o colgadoiro da mesa, nunca os colgadoiros comúns.
- O uso de máscara terá carácter obrigatorio durante toda a xornada con independencia da distancia interpersoal.

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)

- Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión.
- A actual sala de informática, biblioteca e salón de actos poderán ser aulas de referencia. Deberá existir un protocolo de reserva e durante a mesma xornada só poderá ser utilizada por un grupo.
- Os espazos exteriores, os corredores e as prazas poderán ser utilizadas como espazos para docencia e/ou desdobres sempre que se manteñan as mesmas medidas de seguridade que no resto de espazos. Si non son asignados a un grupo concreto deberá realizarse unha proposta do seu uso cun protocolo que evite a rotación de grupos nun mesmo espazo para garantir a limpeza e desinfección do mesmo. Por este motivo, cada un destes espazos interiores só será utilizado por un grupo en cada xornada. Deberá existir un mecanismo de reserva deste tipo de espazos.

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)

As medidas a empregar nestes espazos serán as mesmas descritas máis arriba: uso obrigatorio de máscaras e mantemento da distancia interpersoal de 1,5 m. O alumnado acudirá en quendas que respecten o aforo da aula.

15. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

As tutorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telemática (opción preferente) telefonicamente ou a través de videoconferencia. A persoa titora utilizará para esta vía a sala de xuntas, previa reserva.

- Presencial: para aqueles casos nos que non sexa posible a vía telemática ou cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial. Nesta modalidade a reunión levarase a cabo entre un membro da familia do alumnado ou o propio alumnado -se é maior de idade-, e o/a titor/a ou profesor/a pertinente, na sala de xuntas e garantindo as debidas medidas de protección. Na sala de xuntas garantirase mediante obstáculos

físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos para a hixiene 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.

As titorías serán, en todo caso, con cita previa, empregando preferentemente a aplicación abalarMóbil. Tamén poderá solicitarse por teléfono, correo electrónico ou a través do alumnado.

De ter que realizarse presencialmente, establecéranse horarios non coincidentes con horarios de entrada e saída do alumnado e evitarase na medida do posible a circulación destas persoas polas instalacións do centro, dirixíndose directamente á Sala de xuntas.

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

As canles de comunicación e información xa establecidos no centro serán os que seguiremos a empregar:

- INFORMACIÓN XERAL: a vía para toda a comunidade educativa e para quen precise de información seguirá a ser a páxina web do centro.

- INFORMACIÓN E/OU COMUNICACIÓN INDIVIDUAL OU DE GRUPO: como sistema de mensaxería empregaremos abalarMóbil. É moi importante que as familias e alumnado maior de idade descarguen a aplicación para manterse informadas. No caso de que non poidan ter a aplicación empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico e, en último lugar, a chamada telefónica.

A maiores, existe unha rede social, Instagram, na que se publicará información de interese.

- COMUNICACIÓN con VISITANTES / PROVEDORES / PERSOAL INSTITUCIÓN.: seguiremos a empregar as vías que vimos utilizando: correo electrónico ou teléfono. Deberán pedir cita para achegarse ao centro.

17. Uso da máscara no centro

O alumnado, o profesorado e o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Será obriga do alumnado traer ao centro unha segunda máscara de recambio e un estoxo específico para gardala en caso necesario.

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

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

Considerarase conduta grave/leve contraria ás normas de convivencia non levar a máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do protocolo.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro.

| 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) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día. ▪ Poñerase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros dos aseos. ▪ Durante a xornada lectiva, unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada de mañá e dúas máis na xornada de serán. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polas persoas usuarias. ▪ Realizarase a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior) de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental. |
| 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) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dado que o centro permanece aberto ininterrompidamente un total de 14 horas diarias nos dous edificios. O persoal de limpeza distribuirase en dúas quendas, quedando asignada unha persoa a cada edificio e quenda. A quenda de mañá abrangue dende as 8:00 as 15:30 (un total de 15 horas) e a quenda de tarde dende as 14:00 ata as 21:30 (un total de 11 horas e 15 minutos). Co persoal actual non estamos en condicións de garantir as medidas de limpeza, hixiene e seguridade necesarias, dado que unha das persoas esta a media xornada e ademais a limpeza de aulas debería ser dobre ao existir dúas quendas en numerosas aulas. |
| 21. | Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) preparada recentemente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe. ▪ O persoal de limpeza utilizará luvas no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel. ▪ Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipo de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. |
| 22. | Cadro de control de limpeza dos aseos |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O cadro control colocarase nas portas dos aseos indicando a hora de limpeza e o profesional que a realizou. |
| 23. | Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula) |

O profesorado e PAS do centro realizarán as **tarefas de ventilación frecuente** nas instalacións coas medidas de prevención de accidentes necesarias, e polo tempo necesario:

- ao inicio da xornada,
 - durante os recreos: quedando abertas as xanelas (polo menos **15 minutos**)
 - ao finalizar as clases,
 - e entre clases.
- No caso de ser dúas sesións de materias diferentes o profesorado saínte encargarse de abrir as fiestras e o profesorado entrante será o responsable de mantelas abertas ou pechadas segundo as condicións climáticas do momento, debendo durar a ventilación da aula **mínimo 15 minutos**.
 - No caso de que unha materia se imparta durante máis dunha sesión (dúas ou tres sesións consecutivas) será o profesorado do módulo o encargado de facer cada hora/sesión de clase unha ventilación de 15 m de duración.

Durante as clases, e cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible recomendándose manter algunha das fiestras abertas durante a sesión, sendo por defecto a fiestra do profesorado á que permaneza aberta.

Cando se remate unha clase e o alumnado se vaia do aula, aínda que non vaia entrar alumnado na seguinte hora, o profesorado deixará aberta a fiestra.

Na medida do posible, as portas e xanelas da aula permanecerán abertas para favorecer a máxima ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura e peche. En todo caso, estes elementos serán manipulados polo profesorado exclusivamente, ao igual que o ordenador da aula, mando do proxector, etc.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Os panos desbotables, así como o material de hixiene persoal que o persoal e o alumnado empregue serán refugados en papeleiras ou contedores con bolsa, que estarán colocados en todos os locais e aulas. Todo este material de hixiene persoal debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, illarase o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o/a alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Material de protección

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

A persoa que exerza a secretaría do centro, xunto co Equipo COVID, serán as responsables de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, archivaranse as facturas de material de COVID19 de xeito diferenciado.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. O resto de material de protección necesario adquiriranse empregando o sistema habitual de compras recollido na Lei de contratación 9/2017.

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

En cada aula e espazos comúns do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e a limpeza de utensilios. Nos baños haberá xabón de mans e panos desbotables.

O persoal de limpeza e conserxería será o encargado de facer as reposicións do xel e papel/panos desbotables e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

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 centro alumnado, docentes ou profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquelas persoas 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. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que se **sospeita** que unha persoa comeza a desenvolver síntomas compatibles con **COVID-19** no centro educativo (tanto **alumnado, profesorado ou persoal non docente**) seguirase un **protocolo de actuación** previsto con antelación:
 - a. Levarase a un **espazo** separado de uso individual: no noso centro o local establecido para este fin,
 - b. Colocaráselle unha máscara cirúrxica sobre a que porte nese momento, tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado, se fose posible á persoa acompañante colocárase unha máscara FFP2, no seu defecto unha cirúrxica e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
 - c. A persoa responsable ou a persoa titora deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta 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.
 - d. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- **De confirmarse o positivo** o Equipo COVID do centro educativo comunicaráo ao Equipo COVID-escola do centro de saúde de referencia.
- No suposto da **aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus** nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal non docente do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimentos de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- A familia dun alumno ou alumna con sospeita de contaxio ou o propio alumnado no caso de ser maior de idade, deberán chamar e solicitar unha consulta telefónica co médico de atención primaria para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica; 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.
- Tras a aparición dun caso diagnosticado da COVID-19 seguiranse as recomendacións da Autoridade Sanitaria.

Escenarios no suposto dos gromos

1. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na *“Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”*, e co *“Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2”* publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Considerase contacto estreito a calquera alumno/a ou profesional do centro educativo, profesor/a ou outro/a traballador/a que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
 - As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando nesta situación nos seus domicilios e suspenderán a ensinanza presencial por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
 - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.
2. 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.
 3. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.
 4. Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. O grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

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, a vicedirección ou a que ocupe a xefatura de estudos.

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)

De conformidade coas recomendacións sanitarias para o Estado Español, os traballadores e traballadoras vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de persoas traballadoras especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

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 grafar 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—)

O **horario do centro** establecerase tratando de evitar as aglomeracións de persoas e os tempos de espera nas entradas e saídas debendo en todo momento garantir as medidas de distanciamento físico interpersoal. O alumnado só poderá entrar ao recinto do centro no tramo horario de acceso asignado. Subindo directamente as aulas. No noso centro quedará establecido do seguinte modo:

Horarios do centro

Réxime Ordinario Mañá:

Entrada: ás 8:30

Saída: ás 15:00 h.

Réxime Ordinario Tarde:

Entrada: ás 16:00

Saída: ás 10:30 h.

- **O alumnado entrará só ao centro.** Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada das familias nin de persoas axenas no centro educativo.
- **O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias** non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

Papel do profesorado nas entradas, saídas e circulación do centro:

- No horario de **entrada** ao centro **o profesorado que imparte clases a primeira hora** estará na aula cinco minutos antes da chegada do alumnado para garantir a ventilación do espazo e velar pola entrada ordenada na mesma.
- Para facer efectiva e segura a entrada e saída ao recinto, así como a entrada e saída da aula e os momentos de retorno do recreo todo o profesorado velará polo cumprimento das medidas de distancia interpersoal de 1,5 m e pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.
- **O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva** previa á saída velará porque o material estea recollido polo alumnado e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade.

O profesorado de última hora/saída ordenará as saídas e evitará a formación de agrupacións de

| | |
|------------|--|
| 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 grafar 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—) |
|------------|--|

A circulación de profesorado e alumnado do centro educativo organizarase do seguinte xeito:

PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA:

EDIFICIO A

Pola haberá varios puntos para realizar as entradas e saídas, tanto ao inicio e final da xornada, como para os recreos:

Cancelas exteriores:

- Cancela principal. Accederán por ela o alumnado que deban entrar e saír pola porta principal e pola do soto.
- Portalón de acceso ao patio/aparcamento. Accederán por ela o alumnado que deban entrar e saír pola porta de entrada escaleiras patio e o alumnado de FP Básica.

Entradas e saídas:

- Entrada principal. Abriranse as dúas portas para facilitar a entrada e a saída. Accederán por ela o alumnado que teña a aula no andar 1º e 2º
- Entrada escaleiras Patio: Accederán por ela o alumnado que teña a aula no andar principal.
- Entrada soto (debaixo escaleiras entrada principal): Accederán por ela o alumnado que teña a aula no andar principal.
- O alumnado de 2º de FP Básica e de CS Xestión de vendas que teña aulas no soto accederán directamente pola porta desas 2 aulas.

En **réxime Tarde** utilizarase a entrada principal, de igual xeito utilizaranse as portas e escaleiras máis próximas a aula na que se teña clase.

EDIFICIO B

En **réxime diúrno** haberá varios puntos para realizar as entradas e saídas, tanto ao inicio e final da xornada, como para os recreos:

Cancelas exteriores:

- Cancela principal. Accederán por ela o alumnado do CS Educación Infantil e CS Integración social.
- Cancela secundaria Seguín. Accederán por ela o alumnado do CM APSD e CS Animación sociocultural.

Entradas e saídas:

- Entrada principal. CS Integración Social e 2º CS ASCT. Abriranse as dúas portas da entrada para facilitar a entrada e a saída utilizando o alumnado a porta e escaleira máis próxima á aula na que teña clase a continuación
- Entrada de acceso anterior: CS Educación Infantil e 1º CM APSD
- Entrada soto: CM APSD
- Entrada Suso Jares: 1º CS Animación Sociocultural

En **réxime Tarde** utilizarase a entrada principal, de igual xeito utilizaranse as portas e escaleiras máis

próximas a aula na que se teña clase.

CIRCULACIÓN:

- Será sempre polo lado da dereita, nos corredores, nas escaleiras e outros espazos comúns.
- O alumnado acudirá directamente ás súas aulas de xeito organizado, formando ringleiras e respectando a distancia interpersonal.
- Os elevadores: están restrinxidos ao uso dunha persoa e previa xustificación da súa necesidade médica.
- Para facilitar a entrada e saída a porta do aparcadoiro estará aberta nas entradas e saídas para uso do alumnado.
- As persoas que acudan para realizar trámites administrativos ou doutra índole acudirán directamente ó lugar ao que se dirixen circulando sempre pola súa dereita e mantendo a distancia de seguridade.

| | |
|--|--|
| 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>O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID-19 e medidas de hixiene social e individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os corredores estarán marcados con sinais indicativos da circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Sinalizarase con cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nas paredes. Igualmente nos corredores colocarase carteis recordando as 3M e o uso correcto das máscaras. ▪ Na porta de entrada e vestíbulo estará sinalizada a circulación de xeito específico para persoas que acudan a realizar trámites administrativos. Neste lugar colocarase tamén cartelería que recorde as normas de protección. ▪ Nas zonas de recreo colocarase sinalización recordatoria do mantemento da distancia de seguridade. ▪ Nos baños colocarase carteis lembrando as medidas de lavado de mans. ▪ Nas aulas colocarase cartelería referente ás normas básicas de protección e hixiene. Estará sinalado no chan a situación de cada posto escolar. | |
| 34. | Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado |
| Non procede | |
| 35. | Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos) |
| <p>Estableceranse quendas horarias de garda para FP Básica. Non contamos con horas para asignar máis gardas.</p> | |
| 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 procede | |
| 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) |
| <p>Non existe previsión para realizar actividades extraescolares, pero se xorde algunha posibilidade estará condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no "Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021". Dito protocolo determinará as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e determinará con claridade as persoas organizadoras ou xestoras.</p> | |
| 38. | Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar |
| <p>Xuntanzas do Consello Social: A previsión é de que as xuntanzas do Consello Escolar se realicen prioritariamente de xeito telemático, empregando as plataformas que habilite a Consellería.</p> <p>Outras Xuntanzas : Celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.</p> | |
| 39. | Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias |

- Ao comezo do curso a persoa titora comunicaralle ao alumnado e familias si corresponde a súa hora de titoría, cos datos de contacto por Abalar, correo electrónico e teléfono do centro.
- Solicitude de titoría: as familias e o alumnado maior de idade solicitarán cita previa por Abalar ou correo electrónico, telefonicamente ou por aviso do alumnado ao titor/a.
- Realización da titoría: realizarase preferiblemente de xeito telemático por teléfono ou videochamada. Porén, cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial, esta, realizarase na sala de xuntas ou outro espazo previo aviso seguindo o protocolo e as medidas de protección establecidas. Ás horas de titoría presencial con familias ou persoal axeno ao centro non coincidirán en ningún caso coas horas de entrada, recreo e saída do alumnado.
- Xuntanza inicial de información ás familias. No caso de ser necesaria con FP Básica preferentemente utilizaranse medios telemáticos e audiovisuais.
- Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias e o alumnado a páxina Web do centro.

40. Normas para a realización de eventos

Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (uso obrigatorio de máscara) e aforos (50% da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5m. entre persoas. As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo da entidade visitada 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 contorna.

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)

Non Procede

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)

Comedor e cafetería: Non procede.

En canto ao uso das máquinas expendedoras poderanse utilizar seguindo as medidas de seguridade para o resto de espazos. En ningún caso se poderá consumir alimentos e/ou bebidas dentro do centro, agás no patio no tempo de recreo para o alumnado menor da FP Básica, onde estará acompañado polo profesorado de garda.

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)

Non procede

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

Non procede

Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Aínda que se establezan normas de uso e limpeza concretas para cada aula especial, de forma xeral cumprírase o seguinte:

- Nestas aulas extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.
- En todo caso evitarase que o alumnado estea encarrado a unha distancia inferior a 1,5m.

En xeral, haberá un aforo determinado en función da ratio establecida e do mantemento de 1,5m de distanciamento.

Espazos que cambian o seu uso:

- *Salón de actos*
- *Biblioteca*

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

Non procede

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

Realizaranse os cambios de aula imprescindibles, cando se leven a cabo a aula deberá deixarse ventilando. Con carácter xeral evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar é interesante que o profesorado faga que se levanten, estiren 2/3m e se senten antes de empezar a clase.

O alumnado sairá de forma ordenada e continua, de 1 en 1, mantendo a distancia de seguridade de 1,5m. Agardarán polo profesorado á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado. O grupo entrante hixienizará os pupitres e as cadeiras. Usarase unha porta da aula para entrada e outra para a saída, cando a aula teña dúas portas

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

As normas xerais de uso son as seguintes:

- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo. Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.
- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- Ao rematar, as persoas usuarias da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas ata o día seguinte.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

O aforo dos aseos estará limitado ao aforo permitido de 1/3 debendo hixienizar as mans á entrada e saída do mesmo.

Recomendarase ao alumnado empregar os aseos durante as sesións de clase para evitar acumulacións nos recreos. O aseo empregado será o máis achegado á aula.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans. O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado só poderá usar os aseos da planta principal.

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)

Debemos ter en conta que o noso centro dispón de poucos espazos para o volume de alumnado que coincide no centro, por iso organízase de forma escalonada e procurando espazos diferenciados por niveis, ademais tamén se propón unha organización distinta segundo as condicións climáticas que se dean en cada momento.

Horarios:

- Pola mañá de 11:30 a 12:00
- Pola tarde de 19:00 a 19:30

Durante o tempo de recreo o alumnado deberá saír da aula e do centro polas portas e cancelas asignadas para cada grupo.

O profesorado que teña aulas antes do recreo será o encargado de que todo o alumnado do grupo saia da aula respectando as medidas de seguridade e de pechar a porta da aula.

O alumnado menor da FP Básica que deberá saír acompañado polo profesorado de garda que o acompañará ata as máquinas expendedoras e ata o patio no que poderá tomar os alimentos que considere respectando as medidas de seguridade previstas e que lle indique o profesorado.

Sinalización:

- Na medida do posible nos espazos exteriores marcarase no chan sinalización que lembre a distancia de seguridade.

Percorridos:

- Cada grupo de alumnado utilizará o mesmo programado para as horas de entrada e saída.

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)

Profesorado de garda e de recreo para FP Básica: No recreo acompañará ata as máquinas expendedoras e ata o patio ao alumnado menor de 16 anos ou que non teñen autorización para saír do centro.

Funcións de vixilancia xerais a todo o profesorado:

Solicítaselle ao profesorado de primeira hora que estea nas aulas para a entrada do alumnado 5 minutos para garantir a entrada ordenada e a ventilación da aula.

Ao profesorado que imparte clase na hora anterior ao recreo correspóndelle organizar a saída do alumnado da aula de forma ordenada, mantendo a distancia, deixando as ventás abertas e acompañando o alumnado polo itinerario previsto cara a súa porta de entrada e saída.

O profesorado que vai ter clase co alumnado logo do recreo deberá estar na aula antes da chegada do alumnado para abrir a aula e controlar o acceso ordenado do mesmo e garantir a ventilación da aula.

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)

Non procede

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)

Non procede.

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos.

Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades.

Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.

Non se compartirá o material do obradoiro tanto o funxible coma o non funxible. Unha vez empregado será desinfectado polo alumnado.

□

Cada departamento debe realizar un protocolo para a utilización dos seus obradoiros e laboratorios.

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)

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais é obrigatorio o uso das máscaras dentro e fóra da aula. 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. Darase marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- 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)

Pendente de elaboración ata o remate do período de matrícula.

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)

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección aproveitando calquera contido para recordarllas ao alumnado.

Deberá contar cunha dotación de material de hixiene na aula composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico

- Deberá limpar en cada cambio de clase a súa mesa e cadeira, así como o material do profesorado de uso non individual que teña utilizado na aula.
- Deberá ventilar a aula coa periodicidade e duración que figura no presente Plan.
- Lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

Todas as reunións do profesorado presenciais realizaranse na Sala de Profesorado cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, dando sempre a opción de videoconferencia.

- O aforo máximo da sala de profesorado está determinado polo cumprimento da distancia de 1,5 metros de distancia entre as cadeiras, indicándose os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe e o material que se empregue (teclados, pantallas, ratos, etc.).
- Procurarase manter a sala ventilada e as ventás abertas (en función da metereoloxía) durante a duración da xuntanza.
- Debido ao número de profesorado do instituto, os claustros deberán ser preferentemente telemáticos.
- Poderán realizarse xuntanzas de departamentos e Comisións de Coordinación Pedagóxicas (CCP's) ou outras reunións con fins pedagóxicos que non superen o aforo da sala empregada e priorizando o uso de medios telemáticos.

Uso dos departamentos: o seu aforo estará condicionado a posibilidade do mantemento da distancia interpersoal de 1,5 m. Manteranse as mesmas medidas de hixiene e ventilación establecidas para a sala de profesorado. O profesorado será encargado de desinfectar o posto de traballo logo da súa utilización e os equipamentos e materiais empregados.

Como norma xeral, nestes espazos, os **aforos** estarán sinalizados mediante cartelería situada nas portas de acceso.

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)

Xuntanzas do Claustro:

As xuntanzas do Claustro se realizarán de xeito preferentemente telemático, empregando as plataformas que habilite a Consellería. Se a evolución da situación sanitaria o permite volverán a ter lugar de xeito presencial coas medidas preventivas establecidas nese momento.

Xuntanzas do Consello Social:

A previsión é de que as xuntanzas do Consello Escolar se realicen prioritariamente de xeito telemático, empregando as plataformas que habilite a Consellería. Se a evolución da situación sanitaria o permite, terán lugar de xeito presencial coas medidas preventivas do momento, previsiblemente na sala de profesorado.

Xuntanzas da Comisión de Convivencia:

A previsión é de que as xuntanzas Comisión de Convivencia se realicen prioritariamente de xeito telemático, empregando as plataformas que habilite a Consellería. Se a evolución da situación sanitaria o permite, terán lugar de xeito presencial coas medidas preventivas do momento, previsiblemente na sala de profesorado.

Xuntanzas da Comisión de Delegados/as:

A previsión é de que as xuntanzas Comisión de Delegados se realicen prioritariamente de xeito telemático, empregando as plataformas que habilite a Consellería. Se a evolución da situación sanitaria o permite, terán lugar de xeito presencial coas medidas preventivas do momento, previsiblemente nun espazo aberto.

Con carácter xeral, para todas as xuntanzas, nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico. Agás nos casos nos que sexa imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

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)

O Equipo COVID facilitará que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde chegan e son comprendidas por toda a Comunidade educativa.

- Comunicarase a información a todas as familias e alumnado maior de idade mediante a publicación do Plan de Adaptación na web e dun resumo das medidas principais que contén. As persoas titoras explicarán na xuntanza inicial de setembro as medidas adoptadas de prevención e hixiene e os protocolos a seguir ante a situación sanitaria actual. Inclúirase a explicación da Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19 (Anexo I) e entregárase para a súa sinatura a Declaración Responsable de efectuar a mesma.
- Potenciarase o uso e actualización de carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene.

Actividades de educación para a saúde:

- Reforzo e recordatorio das medidas básicas todos os días a 1ª hora, entrada na aula.
- Formación para a saúde **na hora de titoría da FP Básica e nas primeiras sesións lectivas do curso para o resto (a organizar polos equipos docentes)**, a modo orientativo, por exemplo:
 - 1º sesión "Regra das 3M", "Uso e colocación das máscaras, medida de distanciamento social e lavado de mans"
 - 2ª sesión: Reforzo do uso correcto das máscaras.
 - 3ª sesión: Limpeza do posto escolar, utilización e orde de materia escolar
 - 4ª sesión: síntomas COVID e protocolo de actuación.
 - 5ª outras medidas de hixiene: tusir, esbirrar, etc.

A maneira de impartir esta formación pode ser mediante charlas, obradoiros, vídeos explicativos, powerpoint, etc. na hora de titoría (por exemplo, unha cada quince días) para informar, formar, sensibilizar, compartir e resolver dúbidas, cando se considere necesario.

| | |
|------------|---|
| 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). |
|------------|---|

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas nos sistemas de comunicación do centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

A través da páxina **web** do centro:

- Publicación do Plan de Adaptación.
- Información para familias, profesorado...
- Infografías, vídeos, powerpoint explicativos das medias de prevención e protección.

Mediante a **cartelería** situada nas aulas, corredores, aseos e espazos comúns do centro educativo.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso á información e documentación e charlas formativas de interese a toda a comunidade educativa.

| | |
|------------|---|
| 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—) |
|------------|---|

Coordinador de Aula Virtual

- Coordinador TICS: Bienvenido Couso

| | |
|------------|--|
| 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) |
|------------|--|

O equipo directivo elaborará instrucións que se transmitirán á comunidade educativa na maior brevidade posible para organizar o mes de setembro. A maioría destas instrucións figuran nas guías do centro: titoría, profesorado de nova incorporación, alumnado... Dadas as especiais circunstancias que vivimos estas instrucións serán flexibles para poder ir adaptándose aos cambios e problemáticas que vaian xurdindo.

| | |
|------------|---|
| 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) |
|------------|---|

A **versión 1** deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do centro.

Está previsto que a posteriori se fagan as modificación oportunas derivadas de achegas de toda a comunidade educativa ou das necesidades que se observen, que se publicarán igualmente na web.

Outras consideracións

64. Aulas virtuais e ensino a distancia

A aula virtual estará en funcionamento desde o primeiro día do curso escolar, tanto para reducir o emprego de papel nas aulas, coma en previsión de educación a distancia e semipresencial. Así mesmo, utilizarase no caso do alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia.

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

Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar ao alumnado a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible.

Durante os primeiros días de clase, en setembro, as persoas titoras de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte.

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.

No mes de setembro, as persoas titoras identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidese perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

As programacións didácticas incluirán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia. Incluirase na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluirán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

| | |
|--|--|
| 65. | Entrega e recollida de papel entre alumnado e profesorado |
| <p>Na medida do posible evítarase o intercambio de papel entre o profesorado e o alumnado. Daráselle preferencia á entrega de traballos ou apuntamentos por medios dixitais (aula virtual, correo electrónico).</p> <p>No caso de que sexa imprescindible realizar unha proba teórica en soporte papel, o profesorado portará os documentos nun sobre pechado e desinfectará as mans antes de proceder ao reparto entre o alumnado. No momento de recoller un exame, volverá a metelo no sobre e hixienizará as mans inmediatamente.</p> <p>Os documentos permanecerán en corentena un mínimo de 24 horas antes de seren manipulados. Do mesmo xeito, no momento da revisión do exame, o profesorado garantirá que ese papel leva polo menos 24 horas en corentena e hixienizará as mans antes de distribuílo. No caso de necesidade de entrega e recepción de outros documentos, o procedemento será o mesmo.</p> | |
| 65. | Fotocopias e impresión no centro |
| <p>Na medida do posible evítarase o intercambio de papel entre o profesorado, alumnado e persoal de conserxería do centro.</p> <p>Daráselle preferencia á entrega de traballos ou apuntamentos por medios dixitais (aula virtual, correo electrónico).</p> <p>No caso de que sexa imprescindible realizar copias para o alumnado, o profesorado empregará preferentemente a opción de material escaneado para que o persoal de conserxería lle imprima ao alumnado.</p> <p>No caso excepcional de facer fotocopias no centro os documentos permanecerán en corentena un mínimo de 24 horas antes de seren manipulados, polo que a realización das copias adiarase necesariamente. O persoal de conserxería hixienizará as mans antes de distribuílo.</p> | |

ANEXO I

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DA COVID-19

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

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

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

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

ANEXO II
**MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL
ESPECIALMENTE SENSIBLE**

| SOLICITANTE | |
|---------------------------------------|-------------|
| Nome e apelidos: | |
| DNI: | Teléfono: |
| Correo electrónico (obligatorio): | |
| Enderezo a efectos de notificacións : | |
| Código Postal: | Localidade: |

| DATOS DO CENTRO DE TRABALLO | |
|------------------------------------|-------------|
| Nome do Centro: | |
| Enderezo: | |
| Código Postal: | Localidade: |
| Posto de traballo: | |

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación da condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

_____, ____ de ____ de 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO

ANEXO III

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dna. _____, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público _____,

INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidro alcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de _____.

Asínase o presente informe con data ___/___/2020 (sinatura e selo)

ANEXO IV

CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA EN ASEOS

ASEO:

| DATA | HORA | NOME | SINATURA |
|-------------|-------------|-------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXO V
LISTAXE DE COMPROBACIÓN DE VENTILACIÓN DE AULA
(DEBERASE MARCAR O CADRIÑO CORRESPONDENTE CADA VEZ QUE SE
VENTILE A AULA)

AULA _____

SEMANA DO ____ AO ____ DE _____

| HORA | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|-------|------|--------|----------|-------|--------|
| 8.30 | J | J | J | J | J |
| 9.30 | J | J | J | J | J |
| 10.30 | J | J | J | J | J |
| 11.30 | J | J | J | J | J |
| 12.00 | J | J | J | J | J |
| 13.00 | J | J | J | J | J |
| 14.00 | J | J | J | J | J |
| 15.00 | J | J | J | J | J |
| | | | | | |
| 16.00 | J | J | J | J | J |
| 17.00 | J | J | J | J | J |
| 18.00 | J | J | J | J | J |
| 19.00 | J | J | J | J | J |
| 19.20 | J | J | J | J | J |
| 20.20 | J | J | J | J | J |
| 21.20 | J | J | J | J | J |
| 22.20 | J | J | J | J | J |