

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

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

Código	Denominación
15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro

Enderezo		C.P.
Avda. Castelao, 64		15406
Localidade	Concello	Provincia
Ferrol	Ferrol	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.cifprodolfoucha.es		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	5
Medidas de limpeza.....	7
Material de protección.....	8
Xestión dos abrochos.....	8
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	9
Medidas de carácter organizativo.....	9
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	10
Medidas para o alumnado transportado.....	11
Medidas de uso do comedor.....	11
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	12
Medidas especiais para os recreos.....	13
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	13
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	13
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	14
Previsións específicas para o profesorado.....	14
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	15

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			881930145
Membro 1	FERNANDO LÓPEZ UCEIRA	Cargo	DIRECTOR
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo COVID. • Nomeamento das persoas que forman parte do equipo COVID. • Relación coas institucións educativas e sanitarias. 		
Membro 2	MANUEL PITA ALONSO	Cargo	PROFESOR
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación co persoal docente. • Recollida e arquivo das autorización do alumnado. • Publicación de información na web do centro. 		
Membro 3	EVA MARÍA ROBLES FREIRE	Cargo	SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación co persoal non docente. • Recollida e arquivo dos partes de traballo de limpeza. • Inventario e reparto do material de protección. • Xestión de avisos no correo electrónico específico do equipo COVID por sintomatoloxía compatible. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde de Caranza	Teléfono	981327300
Contacto	María Jesús Corral Fernandez-Peñaflor, Esther García Dopico (suplente)		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Antiga conserxería. É un espazo con ventilación e estará dotado con solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
RÉXIME ORDINARIO	
1º CM Actividades comerciais	30
1º CS Administración de sistemas informáticos en rede	31
1º CS Administración e finanzas	29
1º CS Asistencia á dirección	27
1º CS Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma	33
1º CS Desenvolvemento de aplicacións web	33
1º CS Ensinanza e animación sociodeportiva	30
1º CS Guía, información e asistencia turísticas	29
1º CB Informática de oficina	11
1º CS Márketing e publicidade	31
1º CS Proxectos de edificación	10
1º CM Sistemas microinformáticos e redes	33
1º CM Xestión administrativa	28
1º CS Xestión de vendas e espazos comerciais	30

2º CM Actividades comerciais	33
2º CS Administración de sistemas informáticos en rede	40
2º CS Administración e finanzas	44
2º CS Asistencia á dirección	37
2º CS Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma	35
2º CS Desenvolvemento de aplicacións web	26
2º CS Ensinanza e animación sociodeportiva	33
2º CS Guía, información e asistencia turísticas	32
2º CB Informática de oficina	17
2º CS Márketing e publicidade	49
2º CS Proxectos de edificación	16
2º CM Sistemas microinformáticos e redes	33
2º CM Xestión administrativa	21
2º CS Xestión de vendas e espazos comerciais	31
Curso de especialización: Ciberseguridade nos contornos das tecnoloxías da información	20
RÉXIME MODULAR PRESENCIAL	
CS Administración e finanzas	57
CM Sistemas microinformáticos e redes	29
CM Xestión administrativa	27
RÉXIME MODULAR A DISTANCIA	
CS Desenvolvemento de aplicacións web	108
RÉXIME MODULAR DUAL DE CICLO COMPLETO	
CS Asistencia á dirección	12
CM Comercialización de produtos alimentarios	13
CS Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma	12

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
Docentes	80
Non docentes (incluíndo ás 2 persoas que traballan na cafetería)	10

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

Etapa	Non procede	Nivel	Grupo
Aula	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado	

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>Ante casos de sintomatoloxía compatible en calquera membro da comunidade educativa, a primeira comunicación será mediante unha chamada telefónica ao centro. Cando se trate dun traballador a información debe ser trasladada á persoa responsable dese colectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>De persoal non docente</u>: comunican á secretaria do centro. • <u>De persoal docente</u>: comunican á xefatura de estudos. • <u>Alumnado/familias</u>: deben comunicar co centro vía telefónica. Esta información será trasladada a un membro da dirección para que informe ao profesorado co que teña clase. <p>Ou a calquera membro do equipo directivo, sendo este quen comunique a incidencia ao equipo COVID</p> <p>Para deixar constancia por escrito da ausencia, a persoa enviará un correo electrónico ao enderezo "equipo.covid@cifprodolfoucha.es" explicando o motivo de dita ausencia co seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No asunto indícase "Ausencia alumnado" ou ben "Ausencia profesorado" ou "Ausencia persoal non docente" • No corpo da mensaxe, identifícase con nome, apelidos, ciclo formativo e curso (de ser o caso) e data da ausencia. <p>Os responsables COVID comunicaranse entre eles a través de sistemas de mensaxería. Estas medidas achéganse xunto coa enquisa de autoavaliación ao alumnado, profesorado e persoal non docente (ANEXO I)</p>
10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
	<p>Despois da comunicación anterior, o equipo COVID traslada a información da ausencia ás persoas responsables de cada colectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría, para persoal non docente • Xefatura de estudos, para docentes • Titoría, cando se trate de alumnado.
11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
Id.	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 reproducíble nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
	<p>Achégase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano do centro coa especificación das aulas indicando as capacidades de cada unha, distinguindo 3 tipos de aula: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Plano dunha aula convencional de 59,54 m² onde se indica a distribución de pupitres gardando a distancia de seguridade; a ocupación nestas será de 24 postos. (ANEXO II) ◦ Planos de 2 tipos de aulas de ordenadores indicando a distribución do alumnado e as mamparas protectoras con 28 e 30 postos respectivamente. (ANEXO III)
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)
	<p>Os espazos que hai no centro non permiten organizar desdobres físicos, polo que se opta por un sistema de semipresencialidade; cada día lectivo acudirá ao centro un grupo de alumnado mentres que o</p>



resto traballará de forma telemática; esta presenza no centro irase alternando, tendo en conta que:

- Todo o alumnado dun grupo terá as mesma carga horaria presencial e telemática.
- Con carácter xeral, deberá pasar o menor tempo posible entre as sesións presenciais e telemáticas dunha mesma materia.

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)

No departamento de orientación recíbese á alumnado e familias. Deberá respectarse o aforo indicado para este espazo, que ademais estará dotado de mamparas para extremar a seguridade.

Agás en casos de urxencia, as visitas serán con cita previa a través da conserxería. Os visitantes deberán vir provistos de máscara e hixienizar as mans ao chegar. Entre cada cita haberá un tempo para a ventilación do espazo e a desinfección do posto ocupado.

As distintas reunións de coordinación docente que se celebren neste espazo deberán respectar o aforo máximo indicado; cando isto non sexa posible, deberá empregarse un espazo apropiado e rexistrar a reunión no libro de ocupación de espazos.

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

Priorizaranse as comunicacións telemáticas en todos os casos. Os titores deben facilitar esta medida, pero cando isto non sexa posible realizarase unha cita presencial tendo en conta o seguinte:

- Como máximo poden acudir á cita os 2 titores legais do alumno, deste xeito a sala que está asignada para atender ás familias permite respectar a distancia de seguridade. Tamén se esixirá que as familias traian máscara e hixienicen as mans na entrada.
- Os titores reservarán a cita na aplicación de reserva de espazos co fin de ter un rexistro da visita e para evitar que non haxa coincidencias nin esperas e tamén ter un tempo para a ventilación da sala e a desinfección do posto.

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

De forma visible a páxina web do centro recordará a todas aquelas persoas alleas á comunidade educativa a importancia de realizar as xestións, consultas... de forma telemática.

Dende a secretaria do centro estase facilitando o envío de documentación por correo electrónico.

As relacións cos provedores habituais son xeralmente vía correo electrónico ou teléfono.

17. Uso da máscara no centro

Como indica a normativa vixente o uso de máscara será obrigatoria en todo momento, os paneis informativos que hai por todo o centro recordan a importancia do seu uso correcto. Os membros da comunidade educativa deben levar unha de reposto; no caso de haber algún problema poderán solicitar unha no centro.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O equipo COVID informará ao claustro dun resumo, sinalando os aspectos máis importantes e quedará publicado na web do centro, accesible a calquera persoa que queira consultado (familias, alumnado, provedores...).
- Na xornada de acollemento o equipo directivo trasladará ao alumnado do centro as directrices máis importantes.
- Presentarase ante o consello social.
- O contido do plan, a normativa vixente e todas as medidas de prevención formarán parte do día a día na aula e será información importante para transmitir ao alumnado.
- Existen documentos resumo de pautas de actuación personalizadas para cada colectivo e tamén pegadas na mesa do profesor. (ANEXO IV)



Id.	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)
	<p>As tarefas de limpeza estarán divididas en 3 franxas que abarcarán todo o horario do centro. Os espazos a limpar con máis frecuencia serán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Baños• Sá de profesores• Bancos dos corredores• Portas de entrada e saída• Pasamáns• Picaportes das portas
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)
	<p>Establécense 3 quendas de traballo coa seguinte distribución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Defínense 3 zonas de traballo.• As xornadas de traballo serán de 6:30h a 14h (2 persoas) e de 15h a 22.30h (1 persoa).• As traballadoras rotarán de xornada cada semana.• Engadirase un plano coas zonas a limpar e a distribución por quendas. (ANEXO V) <p>Deberase ter en conta que as aulas que son empregadas en quenda de mañá e de tarde por grupos distintos de alumnado deben ser limpadas no espazo intermedio</p>
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	<ul style="list-style-type: none">• Luvas• Máscara de protección• Pantalla• Uniforme• Zapatos de traballo
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	<p>Facilitarase un cadro por cada estancia para cubrir a hora e persoa que realiza a súa limpeza. Ao remate da xornada será entregado á secretaría do centro, que o arquivará a disposición do equipo COVID. (ANEXO VI)</p>
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	<p>Na mesa do profesor estará un modelo de frecuencia semanal para marcar as ventilacións de espazos. O persoal de limpeza ventilará a estancia cando esta quede lista para ser ocupada. Nos recreos o profesorado que estea na aula deberá deixar aberta algunha fiestra e o que chegue deberá cerrala. Cada unha destas actuacións apuntarase no modelo indicando o nome da persoa que o fai en cada momento. O último día da semana o conserxe será o encargado que retirar as follas cubertas e colocar as da nova semana, esta documentación será levada á secretaría e arquivarase a disposición do equipo COVID. (ANEXO VII)</p>



24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
En todos os espazos as papeleiras teñen tapa e son accionadas mediante pedal. O persoal de limpeza cambiará as bolsas coas medidas de seguridade necesarias e serán transportadas ao contedor que hai no exterior do edificio.	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
Na secretaría atopase unha folla de cálculo de inventario do material de protección e de outros materiais necesarios.	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
A secretaria é a responsable final das compras no centro. O persoal de limpeza e os subalternos serán os encargados do seu reparto final e, polo tanto, estes deberán informar cando sexa preciso un novo aprovisionamento.	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none">• Máscaras reutilizables: ao comezo de curso entregaranse a cada persoa traballadora do centro 2 packs de máscaras para unha duración de 60 días (dotación da Consellería). Existe un documento de control de recollida.• Máscaras desbotables: de non haber máscaras reutilizables, a secretaría, cunha periodicidade semanal, entregará aos conserxes un número suficiente para cubrir aos traballadores do centro e tamén a algunha posible urxencia do alumnado. Esta entrega será tamén obxecto de rexistro.• O resto de material; panos desbotables, xel e desinfectantes de superficie estarán baixo o control do persoal de limpeza e este será o encargado da súa reposición. Disporase, tamén, dun libro de control de material de protección en espazos e, cando se faga unha reposición, a persoa responsable fará a correspondente anotación.	

Id.	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)
<p>Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa COVID-19, así como aquelas persoas que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar 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.</p> <p>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 as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO VI: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán 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. O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e</p>	



incluirá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluirá 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 Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

A persoa que presente os casos anteriores ten a obriga de acudir ao seu médico.

Tras a aparición dun caso confirmado da COVID-19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

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 director e a secretaria do centro

Id. 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)

O membro da comunidade educativa que se encontre neste suposto debe presentar a correspondente documentación no centro educativo; despois de revisada, e comprobando que se cumpren os requisitos, será remita pola secretaria á Xefatura Territorial. De non haber outro procedemento, unha vez autorizada, cargarase a vacante na aplicación “persoalcentros”.

Id. 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 graficar 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 —)

Non haberá cambios nas horas de comezo nin de finalización das clases polos seguintes motivos:

- O centro está aberto dende as 8h ate ás 15:15h en horario de mañá e de 15:45 a 22:30 en horario de tarde. As clases comezan ás 8:20h e rematan as 15h. No horario de tarde, 6 grupos comezan ás 16h e os restantes ás 17:50; isto permite que a entrada ao centro poda ser gradual.
- A propia distribución do centro tanto nos vestíbulos coma nos corredores é ampla, de xeito que permite gardar a distancia de seguridade e haberá carteis recordando esta medida. Asemade, o exterior do centro ten unha parte cuberta e, se nalgún momento fixera falta facer cola, haberá espazo para resgardarse os días de choiva.
- Facendo unha docencia semipresencial e rotatoria o alumnado que acode diariamente ao centro vese reducido case na metade.
- O alumnado do centro é adulto polo tanto é máis doado o cumprimento das normas de seguridade.
- Para acadar unha maior fluidez na entrada, recoméndase non parar a hixienizar as mans neste punto xa que na entrada das aulas e demais espazos tamén hai xel. Este punto de hixienización estará previsto, polo tanto, para aquelas persoas alleas ao centro que acoden de xeito ocasional.
- O centro está completamente sinalizado cos camiños de entrada e saída para cada estancia.

En todo caso, as entradas e saídas e, en xeral, o resto das medidas estarán en continua revisión polo que no caso de ser necesario facer algún cambio que se considere oportuno para mellorar a xestión de entradas e saídas, realizarase no seu momento.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Dende o exterior do centro están indicadas a porta de entrada e saída; achéganse os planos do centro cos percorridos sinalizados no chan, destacando unha excepcionalidade:

- Na xornada de acollemento indicárase ao alumnado que teña clase na planta baixa das alas dereita e esquerda que empreguen esas portas laterais para entrar e saír e que só o alumnado que vaia para a parte alta ou oficinas que entre pola porta principal.

Achegase plano. (ANEXO VIII)

33. Cartelaría e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelaría e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- Sinalética: os corredores, entradas e saídas están identificadas mediante unha frechas no chan indicando o itinerario a percorrer.
- Cartelaría:
 - Corredores, vestíbulos:
 - Uso de máscara.
 - Distancia de seguridade.
 - Importancia da hixiene de mans.
 - Uso dos asentos e bancos.
 - Aseos:
 - Medidas correctas de hixiene de mans.
 - Indicación do aforo máximo.
 - Aulas:
 - Indicación do uso do xel.
 - Uso de máscara.
 - Departamentos, Sala de profesorado e outros espazos:
 - Indicación do uso do xel.
 - Uso de máscara.
 - Indicación do aforo máximo
 - Recordatorio de hixienización de mans antes de empregar material común, ou desinfección deste material.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Non procede

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

- 2 persoas de garda nas entradas
- 2 persoas nos períodos de recreo

Id. 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)
------------	--

Non están determinadas como actividades extraescolares pero si como Actividades Complementarias á Formación, son organizadas polos departamentos responsables e comunicadas ao equipo directivo con suficiente antelación de xeito que se velará polo cumprimento das normas sanitarias e da seguridade do alumnado que acuda.

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

O Consello Social será convocado cando sexa preciso polo seu presidente e a reunión, de ser presencial, será nun espazo do centro que garanta a distancia de seguridade.

39.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
------------	---

A maior parte do alumnado do centro e maior de idade e, polo tanto, a comunicación coas familias a efectos académicos é escasa. Sempre que sexa posible farase de xeito telemático e no caso de necesitar que sexa presencial distinguirase:

- Tutoría individual: cando un titor legal solicita unha cita cun titor ou profesor do alumno, se é posible, concederáselle. A sala habilitada para estes efectos cumpre coas medidas precisas e está dotada dos materiais necesarios para a súa hixienización. O profesor deixará constancia desta reunión na aplicación de reserva de espazo e dende unha visita a outra ventilárase o local e hixienízase o posto
- Tutoría de grupo: só nos casos en que sexa necesaria unha reunión conxunta de familias (grupo de FP básica) o organizador da reunión solicitará a confirmación da asistencia e, en función do número de asistentes, o espazo a ocupar será o que o aforo permita, facendo a reserva na aplicación da sala en concreto.

40.	Normas para a realización de eventos
------------	---

Os eventos que se viñan realizando en conxunto con outros entes (residencia de maiores de Caranza, colexios da zona) quedan indefinidamente interrompidos ao non poder garantirse a súa seguridade. Porén, sería importante non limitar as actividades que realizan as familias profesionais fóra da aula e que supoñen un exercicio importante para a formación do alumnado (escaparates, tendas, xogos...) . Os departamentos que desexen facer unha actividade destas características terán que presentar un proxecto ao equipo directivo onde se defina como se vai a realizar e responsabilizándose de cumprir as medidas de seguridade.

Id.	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

Id.	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)
------------	--



Non procede

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

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Todos os espazos do centro onde haxa material a utilizar polo alumnado e poida ser compartido por outros grupos dispoñerá de produtos de desinfección, tendo cada grupo a obriga de limpialos despois de cada uso. Colocarase cartelaría recordando esta medida, debendo o profesorado velar polo seu cumprimento.

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

O uso da máscara será obrigatorio agás que a actividade se realicen no exterior, de maneira individual, con máis de 2 metros de separación e que o seu uso resulte inadecuado ou imposibilite a práctica da actividade. No caso de empregarse materiais que teñan que ser usados por varios alumnos este debe de ser desinfectado despois do seu uso.

Os vestiarios dos ximnasios tamén terán un aforo máximo polo que o alumnado debe establecer quenda para para o seu uso e, igual que noutros espazos, haberá cartelaría que recorde as medidas de seguridade.

Cando se precisen facer actividades noutras instalacións diferentes ao centro, etas terán que cumprir as medidas que esixan ditos organismos e, de ser preciso o transporte para ir a eles, a capacidade do autobús será a suficiente para cumprir as medidas de seguridade.

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

A maioría do alumnado do centro estará sempre na mesma aula; só de xeito ocasional, o alumnado cambiará de aula, e cando o faga, seguirá o percorrido das indicacións mantendo sempre a distancia de seguridade.

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

- Haberá carteis que indiquen o aforo máximo.
- Os postos de traballo estarán marcados coa separación de 1,5 metros.
- Realizaranse os préstamos habituais.
- O profesorado de garda viviará o emprego do material de consulta na propia sala. Antes de tocar un xornal ou outro material que se poda compartir débense de hixienizar as mans.

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

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. No centro hai aseos en cada andar e en cada ala. O alumnado debería acudir ao que está máis preto da súa aula. Haberá carteis informativos indicando o aforo máximo e tamén recordatorios sobre correcta hixiene de



mans, e a folia de control de limpeza.
O profesorado de garda de recreo controlará que non se supere este aforo nos tempos de recreo.
As persoas de fóra que acudan ao centro non deberían usar os aseos salvo en casos de emerxencia.

Id. 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)

Manteranse os horarios habituais dos recreos, tendo en conta as seguintes situacións:

- Por mor da docencia semipresencial o número de alumnos que están no centro de forma simultánea pódese ver reducido á metade.
- A recomendación, cando a climatoloxía o permita, será estar fóra do centro; a estes efectos, o centro conta cun espazo o cuberto xusto diante da entrada principal.
- No caso de ter que estar dentro do centro aconséllase ao alumnado que se reparta entre os vestíbulos do 1º e 2º andar e tamén nos corredores máis amplos respectando as medidas de seguridade.
- Uso e acceso á cafetería;
 - Por ser un establecemento alleo ao centro rexerase pola normativa dos establecementos de hostalería; debendo cumprir a normativa vixente en medidas de hixiene e obrigatoriedade do uso da máscara con carteis que o recorden. Ademais, controlarán o aforo, limitarán o número de cadeiras e tamén colocarán marcas de seguridade no chan.
 - No caso de haber cola para acceder ao interior, cada persoa debe gardar a distancia de seguridade; a modo de recordatorio haberá cartelaría informativa na porta do establecemento.
 - O centro velará polo cumprimento dese normativa e orientará á comunidade educativa para que facilite e respecte estas medidas.

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)

Id. 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

Id. 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 protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)



Nas aulas de ordenadores e talleres haberá a disposición do alumnado material desinfectante e panos desbotables para que limpe o seu posto de traballo antes de abandonalo. O profesor velará polo cumprimento desta medida.

Cando o material se comparta dentro da mesma sesión, por exemplo algunha ferramenta ou material deportivo, deberase tamén hixienizar as mans antes e despois de empregalo.

Os espazos disporán de carteis informativos que recorden estas medidas a tomar.

Así mesmo, cada posto de traballo estará separado dos outros por unha mampara de protección.

Id. 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)

A obriga de utilización da máscara non será esixible para 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 quitala. Esta imposibilidade deberá ser acreditada polo facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

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

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o seu acompañamento 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, e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía

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)

Id. 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)

- Aula: o profesor será o único que poida manipular certos elementos coma o mando do proxector, as persianas e tamén as chaves da luz. O cumprimento das medidas debe servir como exemplo para o alumnado, tanto nas medidas de hixiene e protección como no uso dos recursos dispoñibles para esta situación.
- Sala de profesores: As actuacións serán as mesmas que noutros espazos do centro; haberá indicación de aforo máximo, número de postos de ordenadores, cadeiras e cadeiras de brazos. O profesorado ten a responsabilidade de gardar a distancia de seguridade.
- Departamentos: o número de profesores que poidan coincidir nun departamento non supera habitualmente o aforo máximo indicado na cartellaría; aínda así, as distintas reunións de coordinación realizaranse preferentemente de xeito telemático. Cando esta solución non sexa posible, buscarase outra sala que permita celebrar a reunión respectando as distancias de seguridade. A tal fin, será necesario facer a correspondente reserva na aplicación de estancias.
- Cafetería: na medida en que o permita o seu horario, os traballadores do centro non deberían acudir á cafetería nos recreos para priorizar o seu uso por parte do alumnado.



- Todos os espazos do centro contarán con material de desinfección de mans, material de desinfección de superficies e con panos desbotables. Aínda que se intensificarán as medidas de limpeza do centro, é recomendable que o profesorado extreme as medidas hixiénicas de mans e do material que comparte. (ANEXO IX)

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)

- **Consello Social:** o centro conta con espazos con aforo suficiente para gardar a distancia de seguridade para este tipo de reunión de xeito presencial. Utilizarase tamén a aplicación de reserva de espazos cando se convoque unha reunión deste órgano.
- **Claustro de profesores:** dado que ningunha sala do centro ten o aforo suficiente para poder reunir a todo o claustro respectando a distancia de seguridade, optárase, para as súas reunións, pola opción da semipresencialidade. Priorizarase a celebración destas reunións de xeito telemático. Porén, poderá asistir presencialmente profesorado que o solicite previamente mentres o aforo o permita.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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)

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).

- A dirección do centro comunicará por correo electrónico ao claustro e persoal non docente todas aquelas comunicacións que realice a consellería.
- Publicarase tamén información na páxina web do centro.
- Cando haxa información considerada como relevante e que deba de ser recordada ao alumnado, o centro trasladaralle dita información a través dos titores.

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 Tic.

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)

- Xornadas de acollemento.
- Reunións co profesorado de nova incorporación.
- Reunións cos titores.
- Presentación dos titores cos seus grupos.

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)



- Na web do centro.
- Na intranet do centro.