



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



galicia



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN ORIXINADA POLA COVID 19 NO CURSO 2020-2021



INDICE

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	3
2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	9
3. MEDIDAS DE LIMPEZA	13
4. MATERIAL DE PROTECCIÓN	17
5. XESTIÓN DOS GROMOS	19
6. XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE	20
7. MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO	20
8. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS	26
9. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	28
10. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS	29
11. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	32
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	33
13. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE	33
14. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO	34
15. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.	35



1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1) Datos do centro

CENTRO	CIFP Porta da Auga
ENDEREZO	Av. Luarca, s/n, 27700, Ribadeo /Lugo
TELÉFONO	982122894
COORDINADOR EQUIPO COVID	676901499

2) Membros do equipo COVID

COORDINADOR	Isidro Berdeal Díaz
FUNCÍONS	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia - Nomeamento de membros e suplentes do Equipo COVID - Elaboración do plan de adaptación á situación COVID - Difusión das medidas adoptadas no Plan de adaptación ao resto da comunidade educativa. - Adecuación e organización dos espazos do centro educativo, mobiliario e colocación de cartelería e sinaléptica. 	
RESPONSABLE 1	Constantino Javier Díaz Rodríguez
FUNCÍONS	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión da adquisición e distribución de material de protección así como tamén do rexistro de consumo do mesmo. - Elaboración e seguemento da implementación do protocolo de limpeza establecido no Plan de actuación. - Adecuación e organización dos espazos do centro educativo, mobiliario e colocación de cartelería e sinalización. 	
RESPONSABLE 2	Loida Alcaraz Sánchez
FUNCÍONS	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración na elaboración do plan de adaptación á situación COVID - Difusión das medidas adoptadas no Plan de adaptación ao resto da comunidade educativa. - Responsable da difusión de información e da formación impartida en 	



relación á COVID e ás medidas preventivas e de hixiene adoptadas no centro educativo.

- Adecuación e organización dos espazos do centro educativo, mobiliario e colocación de cartelería e sinalización.

SUPLENTE 1	Adrián López López
SUPLENTE 2	Sara González de la Barrera
SUPLENTE 3	Marta Fojo Peña
FUNCÍONS	
<ul style="list-style-type: none"> - Substituir aos membros principais do equipo COVID - Colaborar na elaboración do Protocolo de adaptación á situación COVID - Colaborar na adecuación e organización dos espazos do centro educativo, mobiliario e colocación de cartelería e sinalización. 	

3) Centro de Saúde de referencia.

CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA	Centro de Saúde de Ribadeo
ENDEREZO DO CENTRO DE SAÚDE	Rúa Reinante, s/n, 27700, Ribadeo (Lugo).
PERSOA DE CONTACTO	- Isabel López Seijas - Santiago Roviralta Gómez
TELÉFONO	982139068

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

O espazo adicado á función de illamento daqueles casos que puidesen resultar sospeitosos de COVID por presentar sintomatoloxía compatible coa enfermidade, estará ubicado entre a Conserxería e a Secretaría do centro. Dito espazo atoparase claramente sinalizado na porta da entrada ao mesmo.

Para acceder a este espazo, e unha vez se detecte a sintomatoloxía establecida na enquisa de autoavaliación clínica da COVID-19 (Anexo I), o alumnado será acompañado polo membro do



profesorado que corresponda (seguindo as pautas establecidas no protocolo de gardas do centro de ser o caso), e avisará ao persal do Equipo COVID que estea nese momento no centro educativo, ou no seu defecto a un membro do equipo directivo para levar a cabo o illamento no espazo mencionado, que durará o tempo necesario. No caso de estar ante alumnado menor de idade, avisarase a súa familia ou persoa de referencia, que deberá presentarse no centro á maior brevidade. No caso de ser maior de idade isto non será necesario.

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, pantalla de protección e bata. 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.

O equipo COVID realizará o rexistro da información pertinente a través da aplicación EDUCOVID para que quede constancia da mesma ante a administración.

En canto á dotación do material existente no espazo de illamento individual COVID, dispórase do seguinte:

- Xel hidroalcohólico.
- Panos desbotables.
- Papeleira con tapa e pedal de apertura.
- Camilla.
- Cadeira.

Equipo de Protección Individual para o profesor/a acompañante:

- Máscara quirúrxica.
- Pantalla facial.
- Bata desbotable.
- Lubas desbotables.
- Calzas desbotables.



5) Número de alumnos/as por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).

Ciclo Formativo	Curso	Nº alumnado
CB Mantemento de vehículos	1º	11
	2º	12
CB Servizos administrativos	1º	6
	2º	5
CM Atención a persoas en situación de dependencia	1º	9
	2º	13
CM Atención a persoas en situación de dependencia	DUAL	13
CM Electromecánica de vehículos	1º	18
	2º	17
CM Carrozaría	DUAL	5
CM Instalacións eléctricas e automáticas	1º	9
	2º	3
CM Obras de interior decoración e rehabilitación	ADULTOS	20
CM Xestión administrativa	1º	12
	2º	9
CM Xestión administrativa	DISTANCIA	96
CS Administración e finanzas	1º	10
	2º	12
CS Automoción	1º	20
	2º	18
CS Educación Infantil	1º	30
	2º	30
CS Sistemas electrotécnicos e automatizados	ADULTOS	21



6) Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos).

Persoal docente	48
Persoal non docente	7
Persoal externo (cafetería)	2

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

Non procede

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

Non procede

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

Neste caso cómpre destacar que as medidas de actuación en relación á comunicación dos casos de sintomatoloxía compatible coa COVID non van a ser exactamente as mesmas no caso do persoal do centro e do alumnado.

1. Comunicación do persoal co equipo COVID:

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID (polo menos un dos síntomas recollidos no anexo I) no persoal non docente e profesorado, estes non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo COVID. O centro facilitará os teléfonos de contacto de todos os membros do equipo COVID coa finalidade de facilitar a comunicación á máxima brevidade posible.



Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes 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.

2. Comunicación do alumnado co equipo COVID:

Despois da realización da “autoenquisa de avaliación da sintomatoloxía” na casa, e no caso de que o alumnado detectase polo menos 1 síntoma compatible, este non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia (no caso de ser menor de idade) contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID, cos que se poderá realizar o contacto de forma telefónica.

3. Comunicación coa administración

Levarase a cabo nos termos establecidos no apartado 11.

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

O rexistro diario das ausencias do persoal do centro realizarase con normalidade a través da xefatura de estudos, apoiándose no uso do sistema informático de rexistro de sinaturas dispoñible no centro educativo, que posteriormente se rexistran tamén no XADE.

O rexistro das ausencias do persoal non docente levarase nos mesmos termos que os do persoal non docente, aínda que neste caso o rexistro será levado a cabo pola secretaría do centro.

O rexistro das ausencias do alumnado realízanse tamén de xeito normalizado a través da aplicación XADE, aínda que, como expoñemos a continuación, debido á situación actual valoraranse unha serie de particularidades.

Para o rexistro das ausencias, no caso do alumnado, deberase ter en conta que a efectos de xustificación da falta de asistencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais (no caso do alumnado menor de idade). As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.



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

A canle de información principal entre as administracións sanitaria e educativa e o centro educativo ante os casos compatibles coa sintomatoloxía da COVID será a aplicación “EduCovid”.

As diferentes posibilidades que se barallan e os fluxos de información en relacións a estas, serían as seguintes:

1. Comunicación do centro educativo ás autoridades sanitarias: 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.
2. Comunicación das autoridades sanitarias ao centro educativo: 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.

2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos.

No relativo a organización do alumnado nos diferentes espazos, convén sinalar que a distribución dos mesmos e dos seus lugares individuais de traballo (mesas e cadeiras) virá determinada pola tipoloxía de aula na que se vai a desenvolver a actividade lectiva, así como tamén do tipoloxía de ensinanza e metodoloxía que a familia profesional e o ciclo formativo concretos así o requiran. Por isto imos a describir as diferentes posibilidades:

- a) Naquelas aulas nas que se leve a cabo fundamentalmente unha ensinanza de tipo teórico, as mesas e cadeiras estarán distribuídas por todo o espazo da aula, gardando unha distancia mínima de 1,5 metros entre o centro de cada cadeira



coas que están situadas ao seu arredor. Todas elas se disporán na mesma dirección, situadas de fronte ao lugar onde se sitúa a mesa do profesorado.

- b) Naquelas aulas nas que se sitúan os espazos individuais de traballo do alumnado en mesas corridas, nas cales varios alumnos/as deben dispoñerse sen poder gardar a distancia de 1,5 metros, como é o caso das aulas da familia profesional de Administración e xestión e as dúas aulas de informática, nas que se instalaron as mámparas de seguridade necesarias que permiten illar os diferentes espazos individuais de traballo entre o alumnado.
- c) Nas aulas-taller, no relativo ao uso da máscara e ao mantemento da distancia de seguridade, gardaranse as medidas que, con carácter xeral, se aplican para tódolos demais espazos do centro. A existencia de espazos individuais de traballo (pupitres) ou non, virá determinado pola metodoloxía de traballo, podendo atoparnos con casos onde a distribución corresponde a algún dos dous casos descritos nos puntos anteriores ou ben a existencia dun espazo diáfano, sen mesas e cadeiras, caracterizado por unha maior mobilidade do alumnado no mesmo debido aos requerimentos do traballo práctico desempeñado nos mesmos.

Por outra banda en canto ao uso dos EPI's e demais equipo de traballo, convén sinalar:

- Terase un especial coidado na hixienización dos EPI's que non formen parte do equipamento propio do alumnado, xa que o uso dos mesmos puidera ser compartido.
- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificaranse 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 ou alumno/a.

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

Non procede, dado que tódalas aulas/taller cumpren cos requisitos establecidos.

14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan



Dos espazos mencionados, só se dispón do despacho que cumpre as funcións de Departamento de Orientación. As medidas de prevención que se van a empregar para o acceso a este serán as mesmas que para calquera outro espazo do centro educativo.

- Uso de máscara
- Distanciamento social de 1,5 metros
- Respecto ao aforo máximo establecido
- Ventilación de 15 minutos por cada hora. Un mínimo de 5 veces na xornada de mañá.

Ademais do exposto anteriormente cómpre sinalar que o espazo conta coa instalación dunha mampara de separación na mesa principal para incrementar a seguridade naquelas reunións e entrevistas presenciais que a orientadora do centro leva a cabo co persoal que o solicita.

15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

Preferiblemente realizaranse por vía telefónica ou por videoconferencia. Excepcionalmente poderán realizarse de xeito presencial, e sempre acordando de xeito previo a cita antes de acudir ao centro educativo.

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

Como norma xeral, o medio para contactar coas familias será principalmente o telefónico, relegando a presencialidade das mesmas no centro educativo só a aqueles casos que pola súas características así o requiran.

Toda aquela información que se considere relevante poñer en coñecemento de todos os membros da comunidade educativa, será publicada a través da web do centro, para favorecer a accesibilidade á información

O contacto con outro persoal como os provedores levarase a cabo fundamentalmente a través do teléfono e do correo electrónico, coa intención de reducir as visitas destes aos centro para aquelas actividades que resultan imprescindibles (entrega de material, etc).

Toda persoa allea ao centro educativo que acuda ao mesmo sen previo aviso deberá seguir as normas que con carácter xeral se estableceron para o resto da comunidade educativa en todo momento.



17) Uso da máscara no centro.

O uso da máscara no centro será obrigatorio para toda a comunidade educativa en todos os espazos do centro e durante toda a xornada lectiva. Ademais o alumnado será informado a través dos titores de que deberán acudir ao centro cunha segunda máscara de reposto.

En relación ao uso da mesma, contemplaranse actividades formativas destinadas a garantir o seu uso de xeito correcto.

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

Estableceranse diferentes canles de comunicación para trasladar a información relativa aos compromisos adoptados e as pautas e instrucións establecidas a nivel de centro educativo no “Plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 2020-2021” (En adiante o “Plan COVID”). Enumeramos a continuación os medios e recursos empregados para a difusión dos aspectos máis relevantes recollidos no Plan e que deben ser coñecidos por todos os membros da comunidade educativa:

- O Plan COVID estará accesible a través da páxina web do centro, na que se habilitará un apartado específico (“Zona COVID”) accesible a todas as persoas que forman parte da comunidade educativa; alumnado, persoal non docente, profesorado e familias.
- Comunicaranse os aspectos máis relevantes recollidos no “Plan COVID” no claustro de inicio de curso, achegando información relevante a todo o profesorado arredor das medidas adoptadas para favorecer a organización do traballo dende o inicio das clases.
- Comunicaranse os aspectos máis relevantes recollidos no Plan e que afectan directamente ao alumnado, ao profesorado con funcións de titoría, para que posteriormente fagan chegar esa información aos grupos correspondentes.



3. MEDIDAS DE LIMPEZA

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

Antes de iniciar a túa actividade debes comezar limpando e desinfectando tódolos utensilios de limpeza: carro, fregona, mopa, cubos, etc., todo obxecto que usemos para o traballo. Para a correcta limpeza, pódese usar lixivia (diluída 1:50), ou un trapo con alcohol ou solución o 70%, ou líquido virucida específico para eliminar virus, usando luvas de protección.

Reforzar a limpeza en zoas sensibles o contaxio como son: pomos de portas, pechaduras, fiestras, interruptores do alumado, botóns de ascensores ou montacargas, controis de acceso dixitais, e outras zoas onde o tránsito de persoas fose grande, e se precise unha desinfección mais específica, como a zoa de entrada o centro, acceso a cafetería, acceso a dirección, sala de profesores, despachos.

Revisar diariamente o funcionamento de dispensadores de xabón, papel desbotable, papeleiras. Tamén se debe vixiar o funcionamento e limpeza de sanitarios e billas de aseos, (incidir na desinfección de sanitarios mediante a dilución de lixivia 1:50 antes descrita). O secado de mans realizarase con papel desbotable.

Ventilación periódica das instalacións durante o tempo de limpeza, tanto para renovar o aire dos locais como para evitar inhalar os gases que se producen o utilizar os produtos químicos.

Incidir tamén na limpeza de varandas, botoeiras, tiradores de caixóns, portas, pomos, picaportes, escritorios, mostradores, e superficies de contacto habituais, sen esquecer teclados, ratos, teléfonos, mandos, etc.

Os baños que son unha zoa sensible importante, polo volume de persoas que pasan por eles o longo da xornada, terán como mínimo, unha limpeza pola mañá e outra na quenda de tarde.

E todo aquel lugar que se estime convinte desinfectar.

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

Dispoñemos no noso centro de 4 persoas dedicadas os labores de limpeza, Alicia, María Xosé, Pepita e Sonsa.



Como ben reflicte o protocolo debemos dispoñer de persoal de limpeza tanto na quenda de mañá como na de tarde.

Na seguinte táboa refléxanse os horarios que deben de cumprir para manter o centro nas mellores condicións de limpeza e hixiene.

Tratamos en todo momento que ademais de cumprir o protocolo favoreza a concilia persoal de cada unha delas.

QUENDA	HORARIO	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
MAÑA	8:00 - 15:30	ALICIA	ALICIA	ALICIA	ALICIA	ALICIA
TARDE	15:00 - 22:30	PEPITA	PEPITA	PEPITA	PEPITA	PEPITA
TARDE	15:00 - 22:30	SONSA	SONSA	SONSA	SONSA	SONSA
TARDE	15:00 - 22:30	MARIA JOSÉ	MARIA JOSÉ	MARIA JOSÉ	MARIA JOSÉ	MARIA JOSÉ

Estas quendas son fixas, pero adaptables conforme vaimos vendo as necesidades do centro, podendo en momentos puntuais modificalas.

No caso de que algunha delas teña que faltar por calquera motivo, será cuberta na medida do posible polas demais compañeiras, tendo en conta como principal premisa, que a lo menos unha delas debe de estar na quenda de mañá.

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

En labouras de limpeza dotarase as traballadoras de roupa de traballo e guantes de protección, entregaránselles máscaras hixiénicas para evitar o contaxio a terceiros.

Seguir os protocolos existentes de colocación e retirada de máscaras e guantes para evitar a contaminación que poidan ter, unha vez utilizados.

No caso de equipos reutilizables seguir as instrucións do fabricante para a súa desinfección, no caso dos desbotables, introducilos nunha bolsa estanca e tirala o lixo. Despois lavarse ben as mans.



22) Cadro de control de limpeza dos aseos.

CADRO CONTROL LIMPEZA ASEOS				
DÍA	HORA	LIMPADORA	CONFORME FIRMA	OBSERVACIÓNS



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

COMPROBACIÓNS INTERVALOS VENTILACIÓN AULA

MES: _____

PROFESOR/A	DÍA	HORA	PROFESOR/A	DÍA	HORA	PROFESOR/A	DÍA	HORA	PROFESOR/A	DÍA	HORA



24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

Todos os residuos que se xeran durante o período de limpeza, son automaticamente metidos en bolsas herméticas de plástico e levados os contedores de lixo (contedor verde) que dispoñemos diante do instituto, xa que non queremos manter dentro das instalacións, en ningún caso ningún, espazos para almacenar refugallo de covid, co perigo que elo conleva, debido a roturas ou contratemplos de calquera tipo que poidan xurdir.

4. MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

Será misión do secretario levar un inventario do material covid que se consuma no centro, para elo utiliza unha folla de excell con un formato como o que se adxunta, no que se irán dando de alta e baixa os materiais que esteñan en stock.



CONTROL STOCKS MATERIAL COVID			
CONCEPTO	ENTRADA	SAIDA	STOCK
UD. MASCARILLAS HIXIÉNICAS	200	120	80
UD. MASCARILLAS FFP2	100	40	60
UD. PANTALLAS	10	4	6
UD. DISPENSADOR XEL HIDROALCOHÓLICO	30	25	5
UD. GARRAFA 5L. XEL HIDROALCOHOLICO	15	11	4
VIRUCIDA (500ML)	50	20	30
UD. GARRAFA 5L. VIRUCIDA	2	1	1
UD. CAJA 100UDS. GUANTES LATEX	10	5	5
UD. ROLLO PAPEL	50	35	15
UD. PANTALLAS METACRITALTO	102	0	102



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

Para o sistema de compras de este material empregamos o mesmo sistema que para o resto do centro, previo presuposto do proveedor, axuntamos folla de pedido conforme o presuposto, dispoñemos de varios provedores como Farmacia Cristian González González, Grupo Vilabor, Agora, etc.

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

Dispoñemos de un almacén situado na zoa dos despachos, onde recibimos a mercancía e cotexamos o albarán, logo procedemos o seu estocaxe nos estantes, e distribuímolo conforme a demanda das necesidades de profesores e limpadoras.

Será misión do secretario levar o control tanto do gasto covid, mediante unha contabilidade específica, como de velar que en todo momento dispoña o centro do stock necesario para a limpeza e desinfección do mesmo.

5. XESTIÓN DOS GROMOS

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

As pautas a seguir neste senso serán as establecidas no Plan de Continxencia do centro. Documento no que se recollerán de xeito detallado todas as actuacións que se levarán a cabo por parte dos diferentes membros da comunidade educativa (alumnado, profesorado, membros do equipo COVID, etc) ante a aparición dun abrocho no centro educativo.

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

As persoas que forman o equipo COVID no CIFP Porta da Auga son as que se sinalan no punto 2.

Debido a súa calidade de coordinador do equipo e de director do centro, a responsabilidade de establecer a comunicación coas autoridades educativas e sanitarias recaerá en Isidro Berdeal Díaz.



En ausencia do coordinador as comunicacións coa administración realizaranse, de xeito indiferente, por calquera das outras dúas persoas que se sinalan como responsables no apartado 2, ou no seu defecto, pola persoa que estea a exercer as funcións do coordinador en calidade de suplente.

6. XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

Para xestionar as solicitudes de persoal vulnerable seguirase o seguinte procedemento:

- En primeira instancia a persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos. Para isto deberase cubrir o modelo recollido no anexo III do protocolo.
- En segundo lugar, a dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe dirixido á inspección médica da Xefatura Territorial, no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes no centro (este procedemento xestionarase a través do Anexo VI recollido no protocolo).
- A solicitude do persoal substituto realizarase seguindo o procedemento habitual, e sempre que sexa necesario en función da demanda do centro.

7. MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31) Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

Atendendo ás recomendacións sanitarias e ás instrucións aportadas dende a Consellería, e en virtude da capacidade de decisión que a mesma concede aos centros



educativos para implantar as medidas de control que se estimen oportunas para garantir a seguridade no acceso ao centro educativo, todos os días se realizará un control de temperatura na entrada ao centro, dirixido tanto ao alumnado como ao profesorado, ao igual que se levará a cabo o seguimento da correcta hixienización de mans no momento das entradas ao centro.

Coa intención de tratar de evitar as aglomeracións de alumnado no acceso ao centro educativo e, tendo en conta as diferentes medidas de protección implantadas ás que acabamos de facer referencia, as entradas e saídas van a realizarse de xeito escalonado para os diferentes ciclos. Do mesmo xeito, tamén se flexibilizarán as saídas e entradas ao descanso do recreo. Reforzaranse as gardas coincidentes coas horas das entradas, descanso e saídas, coa intención de garantir o correcto cumprimento das normas de seguridade establecidas. As funcións que tñen asignadas estes docentes en relación á supervisión das entradas e saídas do centro aparecen descritas no punto 35).

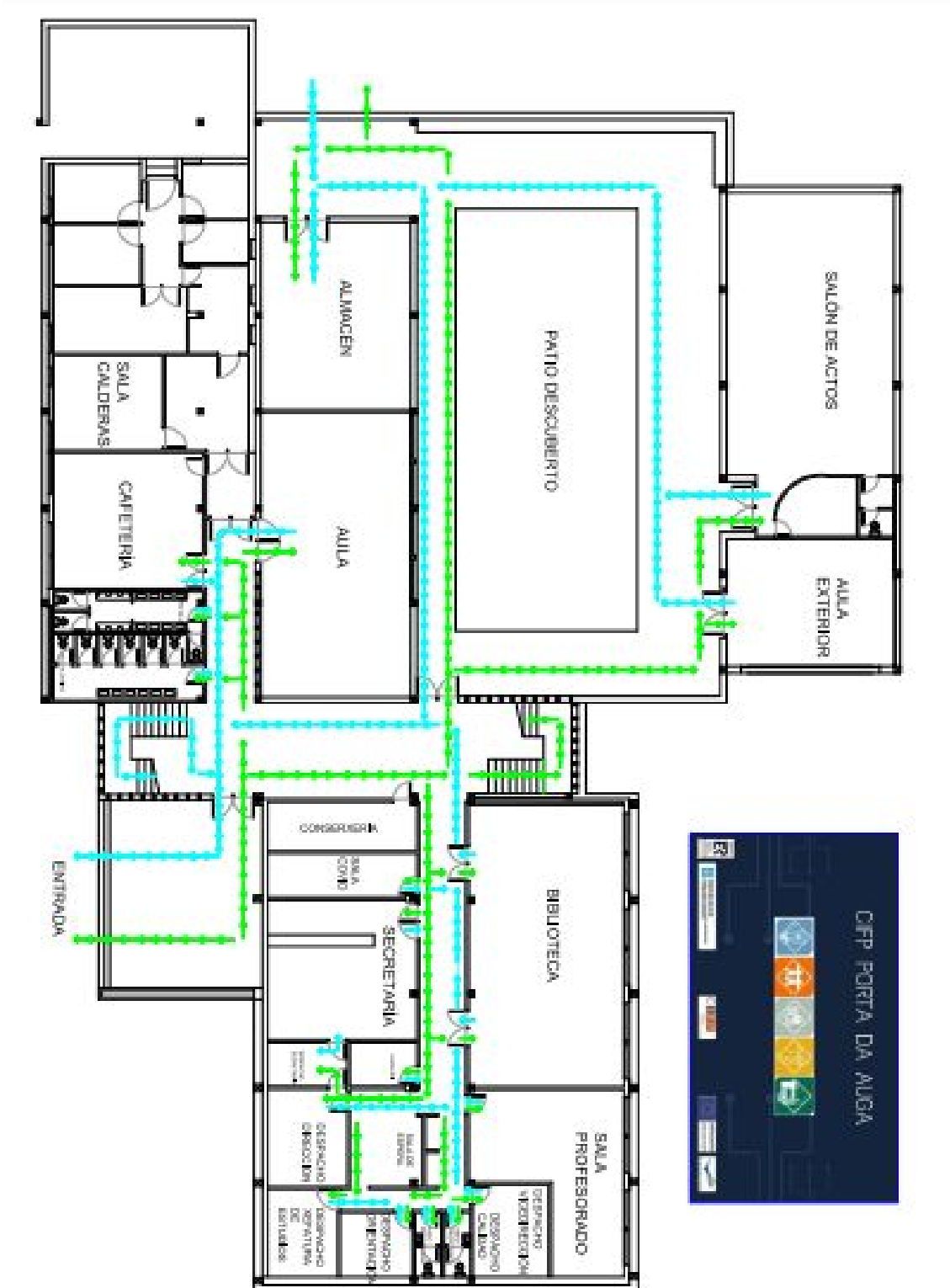
O alumnado que acceda ao centro antes da hora de comez das clases, deberá facelo empregando o dispensador e o termómetro automáticos situados na porta da entrada ao centro, e unha vez dentro, poderá permanecer en algún dos espazos habilitados sempre mantendo as normas establecidas.

Os horarios quedaría da seguinte maneira:

	Ciclos Medios	Ciclos Fp Básica	Ciclos Superiores	Fp Dual
Entradas	8:30	8:30	8:40	8:30
Inicio descanso	11:20	11:20	11:30	11:20
Fin descanso	12:00	12:00	12:10	12:00
Saídas	14:50	14:30	15:00	14:50

O horario establecido para os ciclos nos que se imparte docencia en horario de tarde (réxime de adultos e distancia) non sufrirán ningún cambio referido á flexibilización horaria debido a que a cantidade de alumnado matriculado nesta queda é menor.

No plano adxunto sinálanse cales serán os puntos de entrada e saída ao centro, así como os fluxos de circulación nos espazos interiores.





32) Determinación das portas de entrada e saída, das 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

Tanto a entrada como a saída do centro educativo realizaranse pola porta da fachada principal do edificio, respectando as quendas establecidas no horario para os diferentes grupos (senalados no recadro do apartado 31) e cumprindo co resto de medidas adoptadas polo centro na regulación das mesmas: mantemento da distancia de seguridade, realización do control de temperatura e hixienización de mans.

A circulación polos espazos interiores do centro realizarase sempre pola beira dereita, seguindo a sinalización establecida. No relativo ás escaleiras de acceso ás plantas superiores, o sentido será único, estando sinaladas as escaleiras habilitadas só no sentido de subida e as que estarán habilitadas só no sentido de baixada, este feito garante que o acceso dunhas plantas a outras poida ser só en sentido único.

Os dous elevadores (montacargas) existentes no centro educativo permanecerán inutilizados para o seu uso, podendo ser empregado só en casos excepcionais baixo a autorización da dirección.

No plano que se adxunta no punto anterior poden observarse os sentidos de circulación establecidos para os espazos internos do centro.

33) Previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa ubicación.

A cartelería necesaria para informar ao alumnado e ao persoal do centro educativo arredor das normas adoptadas, e as instrucións para o cumprimento das mesmas, ocupará diferentes lugares en función da súa finalidade. Deste xeito, podemos destacar que tanto nos corredores como nas escaleiras se situará a cartelería que fai referencia ao mantemento da distancia de seguridade, así como tamén a que indica os espazos indicados para a circulación e a direccionalidade dos mesmos.

Nas escaleiras, ao ser empregadas cun sentido único, tamén se indicará a prohibición ou habilitación para o seu uso segundo cada caso.



En cada unha das entradas ás aulas e, en diferentes espazos dos corredores, situaranse os puntos de desinfección que irán acompañados das instrucións pertinentes para realizar de xeito correcto a hixiene de mans. Nas entradas ás aulas tamén se situará a cartelería que recorda as normas básicas que se deben respectar no interior e no acceso ás mesmas.

Todas as aulas disporán tamén dunha checklist para o rexistro das ventilacións realizadas no transcurso da xornada, e das que o seguimento das mesmas será responsabilidade exclusiva do profesorado.

Con carácter xeral queda prohibida a colocación e/ou exposición de traballos do alumnado nas paredes dos corredores e das aulas, así como tamén de toda aquela cartelería informativa que non sexa a propia do centro educativo e estea relacioanda coas actividades desenvoltas dende o mesmo. No caso de colocar carteis informativos, empregaranse a tal efectos só aqueles espazos especialmente deseñados para este uso como son as vitrinas e os taboleiros de cortizo situados na zona da entrada e nos corredores da planta baixa.

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

O centro educativo non dispón de servizo de transporte escolar de xeito propio. Neste caso o servizo que se facilita ao alumnado do centro é dependente da liña de transporte do IES Dionisio Gamallo Fierros. Todo o alumnado ao que lle é concedido o dereito de uso deste servizo, levarao a cabo respectando os horarios establecidos para as entradas e as saídas segundo o establecido o apartado 31).

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

No presente curso académico, os horarios de de entrada, saída e descansos, serán flexibilizados (seguindo o establecido no punto 31) coa finalidade de facilitar o cumprimento das normas e un contexto máis seguro para a comunidade educativa. Neste senso, e tendo en conta as necesidades específicas que supoñen eses momentos do día a nivel organizativo, a dirección do centro tomou a decisión de reforzar as horas de entrada, e as horas de comezo e fin do descanso, así como a das saídas, con unha maior presenza de profesorado de garda.

– Como norma xeral, as funcións asignadas ao profesorado de garda serán as que figuran no protocolo de gardas recollido nas NOF do centro (consultar na web do centro:



www.portadaauga.es), aínda que coa finalidade de adaptarse á situación actual orixinada pola COVID, no presente curso académico implementaranse algunhas medidas excepcionais na realización das gardas.

– As funcións principais serán as relativas a:

1. **Cubrir ao profesorado ausente**, no caso de ser necesario, comprobando o sistema dixital de rexistro de sinaturas (faltas imprevistas), e a lista de rexistro de faltas previstas existente na sala de profesorado para coñecer se hai tarefas previstas para o grupo por parte do profesor/a ausente.
2. **Control do acceso ao centro e circulación polos espazos comúns**: correcta hixienización de mans, mantemento da distancia de seguridade e respecto polas indicacións para a circulación polo centro e de acceso ás aulas.
3. **Actuacións en casos de emerxencias** (consultar protocolo de gardas).
4. **Expulsións de aula** (consultar protocolo de gardas).
5. **Alumnado que non asiste a ACF** (consultar protocolo de gardas).

– Todo o profesorado velará polo cumprimento das medidas adoptadas no centro, atendendo ao criterio de responsabilidade e independentemente do feito de que estea ou non realizando unha garda. Neste senso, deberase corrixir calquera incumplimento destas normas por parte do alumnado.

– Para garantir isto, cómpre ter en contas as seguintes pautas na realización das gardas:

- É imprescindible manter a puntualidade para garantir a correcta organización das entradas e as saídas do alumnado.
- As **gardas de 1ª hora** contarán cun mínimo de dous docentes, dos cales, un/unha deles se ubicará na zona da entrada ao centro, velando por que se cumpla o mantemento da distancia de seguridade no acceso ao mesmo e que se leve a cabo unha correcta hixienización de mans (habíltanse dispensadores de xel hidroalcohólico na entrada), polo menos, ata que remate o tránsito de alumnado e profesorado por estes espazos. A outra persoa de garda controlará os accesos ás aulas na primeira e na segunda planta, verificando que non existen aglomeracións de alumnado nos corredores e que os grupos poden entrar na aula. Existirán unhas chaves (no chaveiro da sala de profesorado) a disposición do profesorado que controla o acceso ás clases para que poidan abrir a porta a aqueles grupos que están no corredor esperando polo profesor/a. A persoa do equipo directivo que estea de garda á primeira hora tamén controlará o rexistro de sinaturas dixital para poder avisar e facilitar esta labor



ao profesorado de garda, e evitando as aglomeracións de alumnado nos corredores.

- As **gardas de 3ª hora, 4ª hora e recreo**: As gardas a estas horas serán reforzadas con maior número de profesorado ao existir unha maior mobilidade de alumnado. Ao igual que nas de primeira hora, unha das persoas de garda situarase na zona da entrada para controlar o cumprimento das normas básicas e para regular que se cumpre co máximo aforo establecido para os espazos dos aseos e da cafetería situadas na planta baixa (sinalados nos accesos a cada espazo).

As outras persoas de garda vixiarán o resto dos espazos habilitados para o tempo do recreo, parte externa do centro, pavillón, corredores, etc, velando por que se cumpran as normas en todo momento e o máximo de aforo establecido para cada espazo.

- **Gardas de última hora**: servirán para reforzar a saída do alumnado, e ao igual que nos casos anteriores, o profesorado situarase nas diferentes zonas de paso, priorizando as escaleiras no sentido de baixada e a zona de saída do centro. Para o control das diferentes zonas deberase ter en conta que as saídas dos grupos se producen tamén de xeito escalonado, sendo ás 14:30 para o alumnado de Fp Básica, ás 14:50 para o alumnado dos ciclos medios e ás 15:00 para o alumnado dos ciclos superiores.

– Resulta fundamental a puntualidade do profesorado que realiza as gardas para evitar que o seu retraso cause aglomeracións de alumnado na entrada.

8. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36) Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada. As medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.

Non procede.

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

As actividades formativas extracurricular vinculadas a aprendizaxe dunha lingua estranxeira levaranse a cabo nas instalacións do propio centro, os luns e en horario de



tarde (de 16:00 a 18:00 horas). As medidas de prevención e hixiene serán as mesmas que están establecidas para o resto dos espazos e das actividades docentes que se levan a cabo dende o centro.

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

No contexto das ensinanzas de formación profesional non procede a realización de xuntanzas con ANPAS nin co Consello Escolar. No seu lugar, e atendendo ao recollido no Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, constitúese o Consello social como órgano colexiado de participación. Neste senso, e atendendo á diversidade da procedencia do grupo de persoas que compoñen o Consello social (representantes do profesorado, da administración pública, de empresas, etc), e de acordo aos principios recollidos nas instrucións do Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID aportado polas Consellerías de Educación e Saúde, todas as xuntanzas convocadas por este órgano se realizarán de xeito telemático.

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

Para realizar as tutorías será necesario solicitar previamente o encontro, ben por parte da persoa titora, ou ben por parte da familia.

A solicitude por parte das familias e o alumnado maior de idade realizarase por teléfono ou correo electrónico, ou por aviso do propio alumnado ao titor/a.

A tutoría realizarase preferiblemente de xeito telemático, por teléfono ou videochamada.

Só naqueles casos onde o persoal do centro decida imprescindible o feito de acordar a cita de xeito presencial, se valorará empregar algún dos espazos do centro adicados á celebración de xuntanzas e sempre seguindo o protocolo e as medidas de protección establecidas.

Ás horas de tutoría presencial con familias ou persoal alleo ao centro serán sempre fóra do horario de máxima afluencia ao centro educativo, como as horas de entrada, recreo e saída.



40) Normas para a realización de eventos.

No presente curso académico, debido á situación orixinada pola COVID19, non se realizarán aquelas actividades e celebracións de centro nas que se xuntaba ao profesorado e alumnado das diferentes familias profesionais.

Polo tanto, considéranse suspendidas, nas condicións nas que se desenvolvían normalmente, todas as actividades que se organizaban os cursos anteriores dende a coordinación de Convivencia, tales como: Samaín-Magosto, Entroido, Nadal, etc.

Estas celebracións poderían ter lugar contemplando outras posibilidades, e corresponderíalles aos diferentes equipos docentes a organización delas baixo estas premisas:

- Evitar a mestura do alumnado de diferentes grupos, polo que é factible facer celebracións en quendas.

- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.

- Facer as labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento. Segundo se recolle no protocolo de limpeza.

En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

A realización de ACF's que impliquen unha saída do centro didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre.

9. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

O acceso ao recinto do centro educativo con vehículos realizarase de xeito ordinario, respectando as normas establecidas a tal efecto nas NOF do centro.



En relación ao horario de saída, e en consonancia coas medidas de flexibilización aplicadas, o alumnado que ten dereito ao transporte poderá saír 5-10 minutos antes que o resto do grupo coa finalidade de poder chegar a tempo a parada do transporte.

10. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

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

Neste apartado imos a describir comop se vai a levar a cabo o uso daqueles espazos que, polas súas características especiais, non están descritos en outros puntos do Plan.

- Salón de Actos: é un espazo de maior capacidade que un aula normal, pero polo xeral tende a usarse por grupos máis amplos e heteroxéneos de alumnado e profesorado. Por ese motivo debemos actuar sempre deste xeito cando vaíamos utilizalo:
 1. Solicitar con antelación día e hora para o seu uso da maneira xa establecida no noso centro.
 2. A limpeza levarase a cabo segundo o protocolo de limpeza. E sempre existirá unha desinfección e ventilación entre o uso por dous grupos diferentes.
 3. O aforo máximo permitido será de 39 persoas como máximo. (Contando ás persoas que ocupan a mesa principal).
 4. Emprego de máscara en todo momento.
 5. Os equipos / aparellos manipulados serán desinfectados ao remate de sesión con xel e panos.
 6. Tanto as entradas coma as saídas estarán organizadas de xeito que non se produzan aglomeracións na porta.

Importante: Antes e despois da sesión o espazo debe estar ventilado, procurando que mesmo durante a sesión as fiestras, se así o permite o tempo, estean abertas.

- Pavillón: Habilitarase unha zona do pavillón correspondente a unha superficie de 300 metros cadrados aos que corresponderá un aforo máximo de 130



persoas e que será empregado como espazo para realizar os descansos cando o alumnado así o requira e especialmente cando as condicións climatolóxicas non sexan boas.

- Aseos: o uso dos aseos virá determinado polo aforo dos mesmos, que á súa vez, estrá determinado polo seu tamaño. Con carácter xeral podemos dicir que haberá aseos cun aforo máximo de 3 persoas e outros de 1 soa persoa. En calquera caso, o aforo máximo estará sempre indicado na parte superior da porta.
- Conserxería: só poderán acceder ao seu interior o persoal subalterno, no exercicio das súas funcións. Para evitar na medida do posible a exposición deste persoal ao contacto social, queda restrinxido a solicitude da realización de fotocopias só aos delegados dos grupos e ao profesorado. Deste xeito, cando se precisen da reali
- Secretaría: para acceder á secretaría deberase cumprir co aforo máximo establecido que é de 4 persoas.

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

Non procede.

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

A utilización das aulas estará asignada, con carácter xeral, a un só grupo. No caso daquelas aulas que van a ser empregadas por 2 ou máis grupos, baixo supostos excepcionais, o procedemento para actuar será o seguinte:

- No caso de que xa exista un grupo na aula que se vai a ocupar, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. O profesorado que estea co grupo saínte tamén deberá encargarse de ventilar a aula os derradeiros 15 minutos da clase, antes da entrada do outro grupo.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.



- O grupo entrante agardará polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- O grupo entrante agardará a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

48) As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.

Para o uso da biblioteca aplicaranse as medidas de prevención e hixiene que se establecen con carácter xeral para o resto dos espazos do centro educativo.

O aforo máximo establecido para a biblioteca será de 20 persoas.

Os postos individuais serán desinfectados despois de cada uso e, ao igual que nas aulas, existirá un follo de rexistro (checklist) a través do cal se fará o seguimento das ventilacións realizadas.

Queda prohibido o uso colectivo dos ordenadores que están dispoñibles na biblioteca, por outra banda, tamén queda restrinxido o uso dos mesmos ao tempo máximo establecido pola coordinación de biblioteca. Estará sinalado no espazo de uso.

O proceso de préstamo de libros levarase a cabo empregando contenedores de plástico para depositar aqueles libros que sexan devoltos coa finalidade de garantir a súa desinfección antes de devolvelos ao seu lugar atendendo á clasificación establecida.

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

Non se asignarán grupos de aseos. Non se considera necesario debido á proporción de aseos e ao alumnado e persoal do centro. Neste senso, as normas de uso serán as mesmas que aquelas que xa se sinalaron como de obrigado cumprimento para o resto de espazos de centro educativo e, con carácter particular, neste caso ademais deberán respectarse os aforos máximos determinados pola dirección do centro para cada un dos aseos.



Os lavabos, inodoros e urinarios que non poidan ser empregados por non garantir a distancia de seguridade, serán inutilizados mediante unha sinalización específica.

O aforo máximo dos lavabos estará sinalado na entrada a cada un deles respectivamente, en función do seu tamaño. Deste xeito, no caso de que se acade a máxima cantidade de persoas permitida, o alumnado ou persoal deberá agardar fóra a que saia algunha das persoas que se atopan no seu interior.

11. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

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

- Cafetería: Contará cun aforo máximo de 20 persoas.
- Pavillón: terá unha superficie habilitada de 300 metros cadrados aos que corresponderá un aforo máximo de 130 persoas e que será empregado como espazo para realizar os descansos cando o alumnado así o requira e especialmente cando as condicións climatolóxicas non sexan boas.
- Biblioteca: permanecerá pechada durante o horario do recreo e aforo máximo será de 20 persoas.

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

Os criterios para asignación das gardas de recreo baséanse na asignación das mesmas en función da dispoñibilidade horaria do profesorado logo de distribuír as diferentes tarefas docentes e de coordinación correspondentes en cada caso.



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

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

O alumnado será informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos e os puntos de desinfección pertinentes para que se poidan gardar as medidas de prevención e hixiene.

Identificarase a existencia de alumnado especialmente sensible (a través dunha folla de rexistro) para que poidan establecerse as medidas máis apropiadas para 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 ou alumno/a.

13. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

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

As medidas de atención ao alumnado que presenta NEE no CIFP Porta da Auga serán as que, con carácter xeral, se presentan para o resto do alumnado. Será 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) Particularizanse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

Non hai persoal coidador asignado a alumnado con NEE.

Dadas as NEE que hai detectadas en relación ao alumnado do noso centro, non hai necesidade de implantar outras medidas diferentes ás que xa se están levando a cabo con carácter xeral.

14. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

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

No relativo a asignación de aforos para os espazos de uso común do centro, as cantidades serán as seguintes:

- Pavillón: 130
- Cafetería: 20
- Sala de profesorado: 10
- Biblioteca: 20

En canto aos criterios organizativos para levar a cabo as reunións de coordinación, e coa intención de minimizar o máximo posible o contacto interpersoal entre os profesorado das diferentes familias profesionais, xa que estas non están condicionados/as a convivir de xeito natural nos mesmos espazos, estableceranse as seguintes medidas:



- As reunións de equipo docente e de departamentos didácticos poderán levarse a cabo de xeito presencial, sempre e cando para a celebración das mesmas se empreguen espazos que permitan respectar os aforos máximos establecidos en cada caso. De xeito preferente deberanse levar a cabo as reunións de equipo docente e de departamento nos espazos propios de cada familia profesional respectivamente.
- As reunións de coordinación de área ou de departamentos non didácticos levaranse a cabo de xeito preferente a través de medios telemáticos, empregando as ferramentas tecnolóxicas que, en cada caso, os departamentos e/ou coordinacións de área consideren oportunas.

Non existen máquinas de vending ou cafeteiras de uso colectivo das que se deba regular o seu uso.

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

Atendendo ao establecido no Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o regulamento dos centro integrados de formación profesional, recoñecense como órganos colexiados ao Consello social e ao claustro de profesorado. Con carácter xeral, as pautas establecidas para levar a cabo as reunión destes órganos serán as seguintes:

- Consello Social: convocarase a todos os representantes deste órgano de xeito ordinario, polo menos, tres veces por ano. As reunións levaranse a cabo de forma telemática empregando a aplicación webex.
- Claustro de profesorado: realizaranse un mínimo de tres convocatorias ordinarias por curso. O formato da reunión será en modalidade semipresencial, de xeito que o profesorado poderá elixir entre asistir á mesma de xeito físico, ou ben facelo empregando a aplicación webex.

15. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.

59) De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención frote 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.

No relativo a este aspecto, vaise a habilitar unha zona específica na páxina web do centro para o tratamento dos aspectos informativos e formativos en relación á COVID-19. Todos os membros da comunidade educativa poderán acceder tanto aos diferentes Plans aprobados, como ao diferente material formativo arredor das medidas de prevención necesarias, así como de outros aspectos relacionados coas características da COVID-19.

Por outra banda, as programacións didácticas de cada módulo profesional farán mención concreta, no apartado correspondente, ao tratamento transversal dos contidos da educación para a saúde, nos que se incluírán as medidas de prevención e hixiene contra a COVID-19.

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

A difusión de toda a información recollida no Plan de actuación levarase a cabo a través de varias canles. Por unha banda, realizase unha primeira información a todo o profesorado a través do claustro de principio de curso e a través da realización dunha xornada de formación específica realizada antes do comezo das clases na que se tratarán tanto aspectos relativos ás características da propia enfermidade como tamén a información sobre as diferentes medidas preventivas e de hixiene adoptadas a nivel organizativo polo centro educativo. Ademais das canles de información antes comentadas, tamén se levará a cabo a difusión de toda a información a través da publicación na páxina web do centro (segundo o sinalado no punto anterior) de todos estes documentos organizativos do centro para facer fronte á COVID-19.

Toda a formación que se vai a levar a cabo no centro educativo será a impartida nos termos que xa foron previstos e descritos anteriormente.

61) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na



implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

A persoa encargada de realizar as labores de coordinación da implantación das aulas virtuais, así como a comunicación coas persoas asesoras de Abalar, Edixgal ou UAC, será a profesora Ana Miguéns Pérez, en calidade de coordinadora TIC.

Outras das persoas designadas para levar a cabo as tarefas de divulgación das accións de formación asociadas ao manexo das ferramentas dixitais e aula virtual, será a profesora María Delfina Vega Dorado, en calidade de coordinadora de Innovación e Formación.

O profesor Adrián López López, atendendo ás súas funcións de coordinación da área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional exercerá as tarefas de supervisión e, de ser necesario, substituirá de forma temporal a algunha das anteriores.

62) O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa.

Dende o Departamento de Calidade elaborase todos os anos o documento do Protocolo de Acollida para o profesorado que é entregado en versión física ao profesorado de nova incorporación e publicado coa maior brevidade posible na páxina web do centro para que a comunidade educativa poida organizar o inicio de curso. Este documento recollerá as datas e o horarios de entrada, saída e descansos, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

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

A través do portal web do centro: www.portadaauga.es poderase acceder a todos os documentos organizativos do centro. Aqueles documentos organizativos que foron redactados de xeito específico para a implantación de medidas de adaptación á actual



situación orixinada pola COVID-19, serán publicadas no apartado denominado “Zona COVID”, xunto con outros materiais formativos e informativos en relación a este tema.