



“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN DA COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

IES DE VILAMARÍN (32016285)



2

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

Datos do centro

Código	Denominación	
32016285	IES DE VILAMARÍN	
Enderezo		C.P.
LUGAR O PALACIO 2		32101
Localidade	Concello	Provincia
VILAMARÍN	VILAMARÍN	OURENSE
Teléfono	Correo electrónico	
988 685 050	ies.vilamarin@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.es/centros/iesvilamarin		

Índice

Medidas de prevención básicas	3
Medidas xerais de protección individual	6
Medidas de limpeza	11
Material de protección	15
Xestión de abrochos	16
Xestión de peticións de supostos de vulnerabilidade	16
Medidas de carácter organizativo	17
Medidas en relación coas familias	20
Medidas de transporte para o alumnado	21
Medidas de uso de comedor	22
Medidas de uso da residencia	23
Medidas específicas para o uso doutros espazos	24
Medidas especias para os recreos	28
Medidas específicas para alumnado de ciclos básicos	30
Medidas específicas para uso de talleres	31

3	Medidas específicas para alumnado de NEE	32
	Medidas específicas para o profesorado	32
	Medidas de carácter formativo e pedagóxico	34
	Relación de anexos	34

ID	Medidas de prevención básica
----	------------------------------

2	Compoñentes do equipo COVID		
	Teléfono para pórse en contacto co equipo 988 685 050		
	* Teléfono móbil de contacto		
1	Juan Pose Casal	Cargo	Coordinador
Tarefas asignadas	<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta</p> <p>Apartado 2 “Corresponde á persoa titular da dirección do centro o nomeamento dos restantes membros.”</p> <p>“Tamén lle corresponderá á persoa directora, ou persoa na que delegue ou a substitúa, a función coordinadora Covid e a interlocución coa administración. En cada centro educativo establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, e en particular coa periodicidade que estableza a dirección, informarse ao Consello Escolar do Centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios”</p> <p>Apartado 10.2 “ No exercicio da súa condición de coordinador do equipo COVID, a persoa titular da dirección é a encargada de manter a comunicación dende o Centro Educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do SERGAS ou co grupo de coordinación de seguimento da pandemia.</p>		

2	Ana María Feijoo González	Cargo	Xefa do departamento de FOL
Tarefas asignadas	<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta</p> <p>Apartado 10.3 “ O equipo COVID-19 de cada centro educativo deberá estar en disposición de dispoñer no menor prazo de tempo dunha relación de todo o alumnado e do persoal do centro (a información deberá agruparse por aula e co profesorado asignado á mesma ou en contacto co alumnado da mesma) no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias”,</p>		

4

	<p><i>Apartado 10.4 "Corresponde ao equipo COVID elaborar un " Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021" de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado.</i></p> <p><i>O documento debe ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar".</i></p> <p><i>" O Plan de adaptación a situación COVID -19 co curso 2020/21 será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio.</i></p> <p><i>Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente o curso.</i></p>
--	---

3	Gonzalo Abal Lobato	Cargo	Xefe de estudos
Tarefas asignadas	<p><i>Segundo o establecido no protocolo da Xunta</i></p> <p><i>Apartado 10.3 " O equipo COVID-19 de cada centro educativo deberá estar en disposición de dispoñer no menor prazo de tempo dunha relación de todo o alumnado e do persoal do centro (a información deberá agruparse por aula e co profesorado asignado á mesma ou en contacto co alumnado da mesma) no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias",</i></p> <p><i>Apartado 10.4 "Corresponde ao equipo COVID elaborar un " Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021" de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado.</i></p> <p><i>O documento debe ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar".</i></p> <p><i>" O Plan de adaptación a situación COVID -19 co curso 2020/21 será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio.</i></p> <p><i>Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente o curso.</i></p>		

3	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de atención primaria de Vilamarín	Teléfono	988 286 166
Contacto	Ana Veiga Vázquez	Médica	
	Sagrari Sevilla Guerra	ATS	
	Centro de saúde pública	988 066 337	

5

	horario de 8:00 H a 15:00 H	988 066 338
		988 066 339
	15:00 H a 8:00 H	649 829 090 (Epidemiólogo/a)

4	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta apartado 2.A.3 “<i>Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables</i>”.</p> <p>No noso centro, a Sala de visitas (ubicada no vestíbulo, fronte á porta da entrada) será o espazo de illamento, que conta con ventilación directa ó exterior, na parte posterior do Centro, equipado con solución hidroalcohólica, papeleira de pedal, panos desbotables, máscaras, mesa e dúas cadeiras, onde poderá permanecer sentada a persoa.</p>	

5	Número de alumnado por ciclos e cursos * Estes datos poden variar dado que está aberto o prazo de matrícula de ciclos sobre todo na básica.
	22
1º CS DIRECCIÓN DE COCIÑA	22
2º CS DIRECCIÓN DE COCIÑA	6
1º CS DIRECCIÓN DE SERVIZOS DE RESTAURACIÓN	6
2º CS DIRECCIÓN DE SERVIZOS DE RESTAURACIÓN	9
1º CS XESTIÓN DE ALOXAMENTOS TURÍSTICOS	7
2º CS XESTIÓN DE ALOXAMENTOS TURÍSTICOS	24
ZCM COCIÑA E GASTRONOMÍA (ADULTOS)24	23
1º CM COCIÑA E GASTRONOMÍA	18
2º CM COCIÑA E GASTRONOMÍA	13
1º CM SERVIZOS EN RESTAURACIÓN	12
2º CM SERVIZOS EN RESTAURACIÓN	9
1º CM PANADARÍA, REPOSTARÍA E CONFEITARÍA	14
2º CM PANADARÍA, REPOSTARÍA E CONFEITARÍA	8
1º CM XARDINERÍA	

6	1º CB COCIÑA E RESTAURACIÓN	6
	2º CB COCIÑA E RESTAURACIÓN	9
	1º CB ACTIVIDADES DE PANADARÍA E PASTELARÍA	5
	2º CB ACTIVIDADES DE PANADARÍA E PASTELARÍA	5
	TOTAL (datos de matriculas a 28 de setembro de 2020)	244

6	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Persoal docente	48
	Persoal non docente	14

7	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).
---	--

Segundo o establecido no protocolo da Xunta,

Apartado 2.

” En cada centro educativo establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, en particular ,informará ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.”

“2A.1 Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán a algunha das persoas membros do equipo COVID”.

“Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas **non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo**. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro”.

A canle de comunicación co equipo COVID do noso Centro, será unha das seguintes:

- Por teléfono, a través do 988 685 050 (TLF Centro) preguntando por un dos compoñentes do equipo COVID
 - Horario de mañá: Ana Feijóo e Juan Pose.
 - Horario de tarde : Gonzalo Abal
- Por mail, o ies.vilamarin@edu.xunta.es, e por en **Asunto: EQUIPO COVID**.

8	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
---	---

As ausencias do persoal e do alumnado que sexan motivadas por sintomatoloxía COVID, serán rexistradas polos membros do equipo no momento de ter coñecemento das mesmas (por tlf ou mail), nunha táboa que se



7

irá actualizando e compartindo cos compoñentes do equipo COVID a través da conta ies.vilamarin@edu.xunta.es, e logo comunicaranse á Consellería de Educación a través da canle informática específica habilitada ao efecto.

ANÉXASE A ESTE DOCUMENTO MODELO DE ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (ANEXO I)

9.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 2,
“Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.”

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta,
Apartado 3., “3.1A. De forma xeral, manterase unha **distancia interpersoal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.**”

3.1. *A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse as seguintes medidas: Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible. Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios, aulas de música ou similares.*

3.2. **O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersoal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de 20 recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor .**

3.3A. *Nas etapas de Ensino Secundario Obrigatorio, Bacharelato e Formación Profesional establécense as*



8

seguintes medidas de conformación das aulas:

- a) **Os postos escolares manterán unha distancia de 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodeen** medidos dende o centro da cadeira. Se fose preciso retirárase outro mobiliario como andeis ou colgadoiros distribución que limiten o espazo dispoñible .
- b) **Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.** c) Cando o tamaño da aula non permita a distancia entre postos **buscaranse espazos alternativos** onde sexa posible gardar a distancia de 1,5 metros.
- d) Cando non sexa posible ningunha das accións anteriores desdobrarase o grupo. “

No noso centro dispoñemos fundamentalmente de dous tipos de aulas xenéricas:

- Aulas de entre 33 e 50 metros cadrados
- Biblioteca duns 44 metros cadrados.
- Aula multimedia duns 50 metros cadrados.

As aulas están todas montadas respectando a distancia interpersonal de 1,5 metros, sendo as máis grandes de 14 a 16 pupitres (dependendo da distribución das mesmas) e as máis pequenas de 8 a 10 pupitres..

Respecto das AULAS TALLER, faise necesario cambiar a localización dalgún mobiliario ou maquinaria para respectar a distancia de 1,5 metros, sendo preciso desdobres nos ciclos de cociña ou semipresenciais.

ANÉXASE A ESTE DOCUMENTO PLANOS DA COLOCACIÓN DOS PUPITRES NAS AULAS (ANEXO V)

11	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)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta,

Apartado 3.1, *Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse as seguintes medidas:*

-Retirárase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible e en todo caso garantir un mínimo dun metro.

-Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios, aulas de música ou similares....”

No noso centro, coa distancia física de 1,5 metros vai ser necesario empregar, ademais das aulas ordinarias, aulas específicas nalgúns momentos da xornada, e pode chegar a ser necesario o uso de parte do espazo da

9

biblioteca. Nas aulas talleres hai que reorganizar os espazos se é necesario facer desdobres ou semipresencial.

12	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)
----	---

-AL: no noso centro non hai.
-PT: fará o reforzo do alumnado con NEAEs na aula Pt (aula 206), onde se cumpriría cos espazos e distancias establecidos no protocolo da Xunta, así como coas medidas hixiénico sanitarias (solución hidroalcohólica, panos desbotables, papeleira de pedal...)
-Departamento de orientación: ten un despacho individual onde podería seguir atendendo a alumnado, profesorado e familias, mantendo a distancia interpersonal de 1,5 metros e empregando máscara ambas partes no momento das entrevistas ou reunións. No despacho dispoñeráse de todo o necesario para cumprir coas medidas hixiénico sanitarias.

ANÉXASE A ESTE PROTOCOLO UN MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DE MEDIDAS, PARA FACILITAR O CONTROL RÁPIDO E EFICAZ DA IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS PREVISTAS EN CANTO Á PREVENCIÓN E PROTECCIÓN, TANTO DE TRABALLADORES COMO DE ALUMNADO.(ANEXO VI)

13	Titorías coas familias, (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
----	--

Segundo o establecido no protocolo da Xunta,
Apartado 26.6, *“Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.”*

Con carácter xeral manterase a comunicación coas familias vía telefónica ou telemática. Con todo, poderán

10

acudir previa cita sempre que sexan convocadas expresamente polo centro docente. Á entrada da aula, ou ao espazo que se habilite para a actividade ou titoría, haberá unha mesa con: dispensador con xel, papel desbotable, cubo hixiénico de lixo de pedal con tapa, bolsa de lixo con peche e limpador desinfectante con pulverizador. O profesorado será quen reciba á persoa (alumnado e/ou familia). O profesorado dará indicacións precisas para que as persoas citadas utilicen con seguridade o espazo, mantendo en todo momento o distanciamento social necesario.

No noso centro as **titorías faranse de forma non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono**. De ter que facerse de xeito excepcional algunha reunión de titoría presencial, empregárase a máscara de seguridade e disporase de produtos de hixiene de mans e líquido para a desinfección de cadeiras e mesas, gardando a distancia de seguridade (1,5m). Para tal fin utilizarase a sala prevista para illamento.

O titor ou titora deberá manter o contacto necesario para coñecer as circunstancias nas que se atopa o alumnado e facer un seguimento da súa situación. A pandemia fíxonos temer a enfermidade e pódenos provocar ansiedade. Todo iso é comprensible. Débese ter coidado de non estigmatizar ás persoas que tivesen a enfermidade ou estivesen expostas. Evítase discriminar ou excluír a quen tivese exposición ao virus. No marco da acción titorial recoméndase abordar as distintas situacións do alumnado con comprensión e toda a naturalidade posible. Nos primeiros momentos é moi probable que o alumnado queira preguntar e expor as súas preocupacións: é necesario escoitar, apoiar e responder.

14	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
Segundo o establecido no protocolo da Xunta, Apartado 12.6 <i>“Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro”</i> No noso centro a web será por tanto o mecanismo de comunicación xeral, sendo o enlace da mesma o seguinte http://www.edu.xunta.gal/centros/iesvilamarin/ ademais, para cuestións e dúbidas concretas tamén se poderá empregar o mail ies.vilamarin@edu.xunta.es Asunto: COVID 19 ou o tlf 988 685 050	

15	Uso da máscara no centro
O uso de máscara no centro será o xa establecido con carácter xeral no protocolo da Xunta no apartado 3.2 “ O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersoal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de 20 recambio, así como un estoxo	

11

específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor 4 . A obrigaón contida no apartado anterior 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 quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada. .”

16	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<p>Este Plan será remitido á Inspección Educativa e publicado na web do centro para que poidan ter acceso a el as familias e persoas alleas ao centro, ademais enviaráselle ao persoal do centro a través do correo corporativo e os titores facilitaránlo aos alumnos/as da súa titoría.</p> <p>No Plan de Acollda detállase máis concretamente as accións que se van realizar.</p>	

ID	Medidas de limpeza
----	--------------------

17	<p>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p>19. * AS QUENDAS DE MAÑA E TARDE SERÁN ROTATORIAS E POR ESPAZO DUNHA SEMANA (DE LUNS A VENRES)</p>
----	--

Espazos/mobiliario	LIMPADORA 1	LIMPADORA 2	LIMPADORA 3
<p>AULAS</p> <p>Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva ademais de desinfectar pupitres e cadeiras e o resto da aula, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características.</p> <p>O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado e levantar as cadeiras sobre o pupitre.</p>	X	X	



12

<p>ASEOS**</p> <p>Nos aseos , ademais das limpezaas periódicas feitas polo persoal de limpeza, 2 diarias segundo indica o protocolo, existirá xaboeiras material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.</p> <p>Desinfectaranse dúas veces ao día segundo este horario:</p> <p>De 8.00 h. a 10:00 h.</p> <p>De 14:30 h. a 15:30 h.</p>	X	X	
<p>SALA DO PROFESORADO</p> <p>Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva ademais de desinfectar mesas e cadeiras e o resto da sala do profesorado, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características.</p>	X	X	
<p>Espazos/mobiliario</p>	LIMPADORA PINCHE 4	LIMPADORA PINCHE 5	LIMPADORA PINCHE
<p>AULAS TALLER DE COMEDOR E RESTAURANTE</p> <p>Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva ademais de desinfectar mesas e cadeiras e o resto da aula, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características.</p>	X	X	X
<p>AULA TALLER DE CAFETARÍA</p> <p>Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva ademais de desinfectar mesas e cadeiras e o resto da aula, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares característica.</p>			X

13

AULAS-TALLER COCIÑAS Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva limpará e desinfectará os chans do taller. O resto das superficies serán limpadas e desinfectadas polos pinches de cociña. Limpeza durante os servizos de almorzo, xantar, ces e merendas Elaboracións dos menús	X	X	
BIBLIOTECA Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva ademais de desinfectar mesas e cadeiras e o resto da biblioteca, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, ordenadores, perchas, e outros elementos de similares característica			X
INSTALACIONES DA RESIDENCIA corredores, habitacións, soto e aseos	X	X	X
Espazos/mobiliario	LIMPADORA PINCHE 6	LIMPADORA PINCHE 7	OFICIAL DE COCIÑA
AULAS-TALLER COCIÑAS Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva limpará e desinfectará os chans do taller. O resto das superficies serán limpadas e desinfectadas polos pinches de cociña. Limpeza durante os servizos de almorzo, xantar, ces e merendas Elaboracións dos menús	X	X	X

18	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)		
HORARIO	LIMPADORA 1	LIMPADORA 2	LIMPADORA 3
7:00- 14:30	X	X	X

14

HORARIO	LIMPADORA 4	LIMPADORA 5	LIMPADORA 6
7:00- 14:30	X	X	
9:00- 16:30			X
HORARIO	LIMPADORA 7	LIMPADORA 8	OFICIAL COCIÑA
14:30-22:00	X		
17:30-22:00		X	
11:00 – 16:00			X
19:00 -21:30			

19	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, Apartado 4.1.4. "Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe".</p> <p>No caso do noso centro empregaranse os seguintes produtos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baktogel -Gel desinfectante hidroalcohólico. Uso desinfección das mans. <p>esforzossensucidade</p> <ul style="list-style-type: none"> -Biofrech-Bach Produtriploto con triplo acción prolongada: abrillanta, desinfecta e perfuma. Ideal para todo tipo de superficies duras. Incorpora bioalcohol e tensioactivos para disolver a suciedade sen esforzos. Apto para uso en industria alimentaria y para uso ambiental. Uso limpeza de pupitres e cadeiras e o chan. -Vircol Limpador desinfectante hidroalcohólico bactericida e virucida. Uso desinfección de pantallas, ordenadores, teclados.. <p>Ós/Ás traballadores/as de limpeza facilitaráselle máscaras cirúrxicas e luvas de látex para levar a cabo a súa labor e desinfección do centro.</p>	

20	Cadro de control de limpeza							
Data	Hora	WC	Piletas	Billas	Porta e pomos	Reposición xel/desinfectante	Papeleiras	Responsable

15

21	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta,</p> <p>Apartado 4.2 “Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias: 4.2.1. Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.</p> <p>4.2.2. Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.</p> <p>4.3. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarse a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.</p> <p>No noso centro teremos un modelo de ficha check-list Anexo X para comprobar o cumprimento.</p>	

22	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta .</p> <p>Apartado 4.1.7. ”Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.”</p> <p>E no apartado 4.1.8. “ Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa) de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.”</p> <p>No caso do noso centro e en cumprimento do establecido nos apartados mencionados anteriormente, cada aula disporá: de papeleira con tapa e con bolsa interior, un xel hidroalcohólico antiséptico e tamén panos desbotables para o secado de mans. Esta papeleira estará o máis lonxe posible dos pupitres e na zona próxima ao dispensador de xel.</p> <p>O persoal de limpeza baleirá estas papeleiras e as desinfectará , polo menos, dúas veces (ao remate da actividade lectiva en cada unha das quendas).</p>	

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

16

23	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 6.1 “Corresponde ao equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario do material e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.”</p> <p>O inventario no centro farase a través do rexistro de entrada do material procedente da Consellería e o material que se compre cos gastos de funcionamento do centro inventariarase nun documento que custodiara a secretaria do centro.</p>	

24	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta.</p> <p>Apartado 6.3 “Corresponde ao equipo COVID en colaboración coa secretaría do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos”. Co fin de cumprir coa tarefa indicada no apartado 6.3, un membro do equipo Covid, revisará unha vez a semana o estado do material, informando á secretaria das carencias do mesmo para reposición. Recibido o material de reposición, os membros do equipo Covid procederán a organizar a distribución polas aulas e espazos, entre os conserxes e as limpadoras, persoa de economato, en función do material do que se trate.</p>	

Id	Xestión dos gromos
----	--------------------

25	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>No plan de continxencia elaborado polo centro recóllense de xeito detallado as medidas a aplicar en caso de producirse gromos.</p>	

26	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)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta.</p>	

17

Apartado 7.3, “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 incluíra na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan 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. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información” .

No caso do noso centro a persoa coordinadora do equipo Covid, será o vicedirector do centro que será, por tanto, a persoa responsable das comunicacións das incidencias a través da aplicación, na súa ausencia farao outro dos membros do equipo covid (ou os suplementes).

Id	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
----	--

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta.

Apartado 9.1 “De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o 34 establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.” Respecto ao persoal substituto, será o propio equipo directivo (directora ou secretaria) as que procedan a facer esa solicitude de ser necesario.

ANÉXASE A ESTE DOCUMENTO:

ANEXO II PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE.

ANEXO III MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE.

ANEXO IV E MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓNS DE SEGURIDADE NO CENTRO

Id	Medidas de carácter organizativo
----	----------------------------------

18

28	Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta

Apartado 11.1 “Nos centros educativos onde sexa posible habilitaranse diferentes entradas para o alumnado das diferentes etapas educativas (infantil, primaria, secundaria, bacharelato ou FP). No caso de que polas peculiaridades do centro non fose posible estableceranse quendas de entrada distanciadas no tempo.”

11.5 “Fóra do suposto anterior (alumnado de infantil que pode acudir acompañado), con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.”

11.8 “ Para a saída do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible. Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.”

- O noso centro conta con tres edificios que identificamos da seguinte forma: **aulas/administración (1), residencia, talleres de hostalaría e turismo e industrias alimentarias (2), e xardinaría (3), nos que trataremos de crear grupos burbulla.**

Aulas/administración: oito aulas, unha aula multimedia, unha aula demostrativa secretaría, dirección, xefatura de estudos, xefaturas dos departamentos, sala do profesorado, salón de actos, sala de visitas **(espazo de illamento COVID-19).**

Conta cunha soa entrada con portas automáticas (colocadas pola situación COVID) onde se circulará pola dereita (agás cando a sinalización indique o contrario), seguindo o sentido das frechas e gardando a distancia de seguridade en todo momento, sobre todo cando nos crucemos.

Na entrada temos unha alfombra con desinfectante e tres puntos de xel hixienizante para mans, ademais de ter puntos de desinfección en todas as aulas, departamentos, sala do profesorado e despachos.

Residencia e talleres : comparten unha única entrada con porta automática. Á dereita accedese á zona da residencia e á esquerda á zona dos talleres.

A residencia conta con tres plantas.

- A planta baixa está constituída polos vestiarios do profesorado e persoal laboral, catro habitacións para alumnado e unha de prácticas de pisos do CSD aloxamentose a **habitación de illamento.** Circularase pola dereita seguindo a sinalización e respectaranse os límites do aforo que figuran na entrada da porta.

- A primeira planta conta con 17 habitacións, unha para as gardas de educadores/as. Respetarase a sinalización, a distancia de seguridade e farase uso das normas de hixienizado de mans.
- Na planta soto hai dúas portas, a primeira delas é a que nos atopamos baixando as escaleiras dende a residencia, que é á porta de saída (dá acceso ás aulas eós vestiarios). e a segunda, que está na metade do corredor das aulas, vestiarios e lavandería, será porta de entrada, co fin de evitar os cruces.

Cando o alumnado teña que usar os vestiarios, o profesorado organizará o seu grupo por quendas, de tal forma que entre de forma graduada en grupos, sendo como máximo de **seis** (que é o límite do aforo) mentres o resto dos compañeiros/as esperarán nos soportais no espazo reservado para cada especialidade. O profesorado deses módulos vixiarán que cumpran os protocolos establecidos.

Xardinaria: reservado ao alumnado da especialidade. Estes farán a entrada dende o exterior polo segundo portal (invernadoiros) onde se impartirán as súas clases, creando deste xeito grupo burbulla, evitando ir ao resto dos edificios para non mesturarse co resto do alumnado.

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartados 11.6 “Nos accesos ao centro, sempre que sexa posible, habilitarase unha porta para entrada e outra para saída. Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias serán convenientemente sinalizadas mediante carteleira ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.” e 11.11

“Nas comunicacións verticais o uso do elevador quedará limitado as persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara, sen prexuízo das previsións contidas no punto 3.2. Cando sexa posible pola distribución do centro, utilizaranse preferentemente un núcleo de escaleiras de subida e outro de baixada.”

No noso centro dispoñemos de tres edificios explicados no punto 28. Todos eles contan cunha soa porta de entrada e saída principal ao exterior, a maiores. O edificio da residencia conta con dúas portas unha de entrada e outra de saída nos soportais, por tanto as entradas e saídas regularanse segundo o establecido no apartado anterior.

20

Dispoñemos de dous bloques de escaleiras que se empregarán un para subir e outro para baixar segundo plano anexo. Así mesmo, nas aulas que dispoñan de dúas portas, unha empregárase para entrar e outra para saír e, en todo caso, o alumnado debe esperar para acceder á aula debendo permanecer en fila de 1, no sentido da marcha e mantendo a distancia de seguridade e con máscara.

ANÉXANSE A ESTE DOCUMENTO OS PLANOS DE CIRCULACIÓN DO CENTRO, CON VÍAS DE CIRCULACIÓN, ZONAS DE RECREO, ESPAZO COVID E DETALLE DE DISPENSADORES DE XEL E PAPELEIRAS (ANEXO VII)

30 Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de carteleira e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartados 21.1 “ O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.” 21.2. “A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propios centros en tamaño A3 ou superior.” 21.3.” Na medida do posible evitárase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.”

No noso centro, o grupo de biblioteca, intentará substituírse toda a carteleira, anuncios e murais informativos por códigos QR, medida que de funcionar, podería irse introducindo para outras carteleiras e anuncios do centro.

31 Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 13.3 “ No caso de que a parada do bus se estableza na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada.” (Ver apartado 38)

32 Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartados 11.2 “A dirección do centro ten a posibilidade de establecer o número de profesores de garda precisos para facer efectiva a entrada e saída ao recinto en condicións de seguridade.” e 11.10 “A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto, así como impartir

21

instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.”

No noso centro prestaremos especial vixilancia ás zonas de: corredores, servizos, soportais do campo de fútbol (edificio da residencia), vestiarios e vestíbulos.

Na medida do posible reforzaranse as gardas dos recreos e da primeira hora de entrada ás clases e de comedor con dúas persoas en cada quenda como mínimo, pero en calquera caso isto vai a depender dos horarios resultantes.

33	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 existen actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, e de facerse algunha actividade complementaria ou extraescolar non prevista, regularanse as medidas específicas a adoitar segundo o caso concreto.	

35	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 12.3 “As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. 12.4. Os Consellos Escolares celebraranse preferentemente de xeito telemático”</p> <p>No noso centro non temos ANPA. As reunións do Consello Escolar celebraranse preferentemente de xeito telemático.</p>	

Id	Medidas en relación coas familias
-----------	--

36	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 12.5 “ Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou video chamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección”</p> <p>No noso centro, con carácter xeral, manterase a comunicación coas familias vía telefónica ou telemática. Con todo, poderán acudir previa cita sempre que sexan convocadas expresamente polo centro docente. O espazo</p>	

22

para as titorías presenciais por motivos xustificadas será o de Illamento (sala de visitas). Haberá unha mesa con: dispensador con xel, papel desbotable, cubo hixiénico de lixo de pedal con tapa, bolsa de lixo con peche e limpador desinfectante con pulverizador. O profesorado será quen reciba á persoa (alumnado e/ou familia) e dará indicacións precisas para que as persoas citadas utilicen con seguridade o espazo, mantendo en todo momento o distanciamento social necesario.

37	Normas para a realización de eventos
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 12.7 “Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (uso obrigatorio de máscara), e aforos (50 por cento de capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.”</p>	

Id	Medidas para o alumnado transportado
----	--------------------------------------

38	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)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 13.1. “ O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.</p> <p>No caso do noso centro o transporte é unha de liña regular de Ourense- Vilamarín facendo unha parada á entrada do Centro fóra do recinto escolar. O condutor será a persoa responsable de que se cumpra a normativa de uso de medios de transporte públicos.</p> <p>Engadir o horario de autobuses</p> <p>Referente ó transporte de vehículo do propio alumnado, será a responsabilidade do condutor no caso de subir compañeiros/as. O uso da máscara é obrigatorio para todos/as os ocupantes.</p>	

Id	Medidas de uso do comedor
----	---------------------------

39	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)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 14.1 “O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanquidade. As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilidade da última hora de horario lectivo) en función da 42 capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.

Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros.

Instalar mamparas ou separacións de cando menos 0,60 cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos encarados ou acaroados polo que non será preciso respectar a distancia de 1,5 metros.”

14.2 “ Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos. .

14.3 “ Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa, No caso de existir varios pratos secuenciais recomendase o uso de máscara no período entre ambos. .”

14.4 “O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.” 1

4.5 “O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.”

14.6 “ O protocolo a aplicar no caso dos centros que dispoñan de cafetaría será o que en cada momento este vixente para os establecementos de hostalería incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento da alimentación.”

No noso centro as medias concretas para o uso do comedor serán:

Entrarase de forma ordenada en fila circulando en todo momento pola dereita, evitando cruzarse co resto do alumnado.

Antes de entrar laranse as mans de forma adecuada onde haberá dispensadores de xel desinfectante, e levarase a máscara posta ata que se teña a comida na mesa que será cando se poida sacar. Ó rematar de comer volverase a por a máscara, retirando todo o empregado no servizo e deixando todo nos sitios pertinentes, lavando ou desinfectando as mans.

-Colocarase ao alumnado de xeito que non queden encarados e deixando unha distancia de 1,5m.

24

- O alumnado que comparta habitación sentarase sempre na mesma mesa.
- A entrada e localización farase en mesas por aulas e seguindo a orde preestablecida.
- No caso do xantar, os días que o servizo funciona dentro da dinámica das clases dalgún curso, seguiranse de forma estrita as indicacións do profesorado encargado.
- Evitar o uso de elementos compartidos como servilleteiros, aceiteiras...
- Favorecerase a ventilación antes, durante e ó remate.
- Seguiranse as normas que atinxen ó funcionamento dos comedores polo COVID-19.

No caso do noso centro, por contar con ciclos de Hostalaría, serán os propios alumn@s dos ciclos de hostalaría, xunto cos pinches de cociña (persoal laboral non docente), os que se encarguen de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

Ver puntos 17, 18 deste documento.

ANÉXANSE A ESTE DOCUMENTO PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS PARA O COMEDOR. (ANEXO VIII)

Id	Medidas de uso da residencia CRV
----	----------------------------------

39	Medidas de uso da residencia CRV
----	----------------------------------

Ante calquera sospeita mínima de síntoma de coronavirus, o alumnado deberá permanecer no seu domicilio ata ser valorado polo persoal sanitario, e non poderá incorporarse á Residencia ata que se produza a alta polos equipos médicos.

Como medida de prevención de risco, o alumnado interno cando se incorpore á residencia cada semana, farase unha toma da temperatura corporal e preguntaráse se ten/ ou tivo algún dos síntomas recollidos no ANEXO I. No caso de ter síntomas sospeitosos de coronavirus, levarase ó espazo de illamento do edificio principal e aplicando o protocolo establecido para estes casos. **Non poderá acceder a residencia.**

Habitacións

- Estas son compartidas por dous alumnos/as. Establecerase unha distancia entre camas de 1,5 cm.
- A ventilación farase tres veces ó día, pola mañá de 8:00H a 8:15H tarde de 14:30H -14:45H e noite de 20:30H a 20:45H.
- En canto ó uso do baño deberase exercer de xeito individual e realizarase a limpeza e desinfección ó rematar o uso polo usuario/a. Para elo cada habitación contará dun pulverizador con Biofrech-Bach produto con triplo acción prolongada para desinfección.
- Procurarán respectar a distancia de seguridade e a utilización da máscara cando non se poida respectar a distancia de seguridade.
- Favorecerán a ventilación o máximo posible.
- Os residentes recoméndase que traian o imprescindible para pasar a semana, e que todo estea colocado no

25

sitio correspondente. Primará a orde e limpeza, como requisito para estar na residencia.

- A orde e limpeza na habitación será unha constante co fin de favorecer o traballo do persoal de limpeza.
- O persoal de limpeza realizará unha limpeza e desinfección da habitación, de xeito que estean o menor tempo posible na habitación, para evitalo risco de propagación do virus, seguindo as recomendacións que aplican nos hoteis.

-A habitación será de uso exclusivo dos residentes asignados á mesma. Só poderán entrar para control as/os educadoras/es, procurando estar o mínimo de tempo posible, o mesmo que o persoal de limpeza. Tamén se a situación o require o faría o vicedirector ou a directora.

Anexo do plan de adaptación a residencia

40	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)
Neste apartado esperamos contar coa colaboración de alumnado e profesorado nas quenda da mañá e tarde.	

41	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>O centro conta cun cociñeiro/a para a elaboración do xantar do alumnado e as ceas dos residentes.</p> <p>No caso do xantar moitas das elaboracións entran na oferta formativa de ciclos de grao medio e superior da familia de Hostalaría (nas ramas de cociña e servizos de restauración) e de grao medio de Procesos na Industria Alimentaria (panadaría, repostaría e confeitaría).</p> <p>Será o alumnado destes ciclos xunto cos seus docentes, os encargados da elaboración e servizo de menú como da súa formación práctica. Así mesmo, o noso centro conta con pinches de cociña (persoal laboral non docente) que son os encargados, xunto coa colaboración de dito alumnado, da limpeza e desinfección das aulas-taller de cociña e pastalaría, así como do material e utensilios.</p> <p>Adxúntase Anexo o plan de medidas para talleres dos departamentos de Hostalaría e turismo e Industrias alimentarias.</p>	

Id	Medidas específicas para o uso doutros espazos
42	Medidas de uso de aula compartidas (Informática, biblioteca, demostrativa, aulas)

26

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 16.1 “ Sen prexuízo da aplicación das normas do punto anterior no caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorio, aulas de música, debuxo ou informática extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.”

No noso centro establece o seguinte protocolo de limpeza para aquelas aulas que sexan de uso compartido tales como posibles desdobres, informática, os ZCM cociña, biblioteca, e demostrativa.

Aulas	Periodicidade	Proceso	Produtos a empregar	Persoal responsable
Informática, os ZCM cociña, biblioteca, e demostrativa.	O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material. Na medida do posible, a aula estará limpa e desinfectada a entrada e saída de cada grupo que vaia usar ese aula. Para elo o persoal de limpeza disporá dun cadro onde se recollerá os horarios de limpeza destas aulas	Cada alumn@ ao entrar pola mañá, deberá lavar as mans co xel hidroalcohólico e a continuación procederá a limpeza e desinfectar todo o material a empregar con xel desinfectante. Finalmente volverá a lavarse as mans co xel hidroalcohólico. O profesor fará esta mesma operación con todo o material que vaia empregar para a impartición da clase. Esta operación levarase a cabo tamén, uns minutos antes do remate da clase Ó remate da clase cada alumno deixará	Biofresh bac desinfectante para todo tipo de superficies, mesas pupitres, cadeiras. Xel desinfectante hidroalcohólico antiséptico para as mans. Vircol, limpador desinfectante para pantallas táctiles, ordenadores, teclados.	LIMPADOR@ Limpeza e desinfección da aula e o seu mobiliario. ALUMNADO Limpeza e desinfección ,antes e despois do seu uso, de todo material e zona de traballo que vaia empregar. PROFESORADO Limpeza e desinfección ,antes e despois do seu uso, de todo material e zona de traballo que vaia empregar.

27

	a súa cadeira enriba do pupitre para facilitar a limpeza do chan.	
--	---	--

Segundo o establecido no protocolo da Xunta

Apartado 16.2 “ Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.”

16.3 “O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.” 16.4 “En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evítase que os alumnos estean encarados a unha distancia inferior a 1,5 metros. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.

No noso centro aplicaranse as seguintes medidas concretas:

Na medida do posible a aula será de uso exclusivo para un determinado curso. No caso de necesidades de espazo, será empregada por só outro curso, ou sexa dous máximo. A aula deberase limpar, ventilar e desinfectar tódolos días.

- O alumnado ocupará sempre o mesmo pupitre que estará enumerado, de tal maneira que teremos o alumnado identificado co número de pupitre e da aula, o que nos permitirá facer unha búsqueda dos contactos de proximidade, por si fose preciso unha medida de corentena. Tamén para evitar cruces e favorecer a circulación, entrarán na aula en fila de un, empezando polo número un e así sucesivamente.

- As entradas das aulas estarán equipadas cun pupitre de **Punto de desinfección** cos seguintes produtos:

- Pulverizador de Biofresh bac desinfectante para todo tipo de superficies, mesas pupitres, cadeiras.
- Xel desinfectante hidroalcohólico antiséptico, para as mans.
- Un portatoallas desbotables de papel.
- Un pulverizador con Vircol, limpador desinfectante para pantallas táctiles, ordenadores, teclados..
- Unha papeleira de pedal con tapa para as toallas.

- O alumnado ó entrar na aula porase xel desinfectante e collerá unha toalla de papel. Esta toalla a reservará ata o remate da clase que utilizará para limpar o seu pupitre, despois de que lle apliquen un desinfectante e o farán sempre ó remate da última clase nesa aula, tódolos días.

- O alumnado levará en todo momento máscara.

- Ó saír da clase aplicarán de novo xel hixiénico e levará a máscara.

- O profesorado levará máscara e pantalla se o considera, e fará a limpeza e desinfección da mesa e do

material de uso común o rematala clase.

- O profesorado terá que cubrir o check-list de control de normas de aula.
- Procurarase na medida do posible, ventilar a aula no transcurso da clase.
- Os computadores serán limpados con Bircol unha vez rematado o uso polo usuario.
- Cada alumno/a recibirá de xeito individual, un xel desinfectante para que poida levar a cabo a limpeza e desinfección do material que vaia usar, así como dos elementos comúns de uso privativo.
- Adaptarase a metodoloxía da aula para evitar a formación de grupos e minimizar contacto cos materiais e disporase a aula de tal xeito que en caso de ser inevitable que o alumnado estea encarado. A distancia será sempre como mínimo de un metro.
- Ademais tódalas aulas disporán dun **punto de desinfección** (como se indica).

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 17.1 “Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, 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. A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación aglomeracións de alumnado .”

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 1

8.1 “A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo. Excepcionalmente, se posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou Páxina 21 de 31 reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

”O responsable de biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa.

O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.”

18.2 “O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Ao rematar, os usuarios da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.”

29

18.3 “O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.”

18.4 “Aplicanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.”

Na nosa biblioteca o acceso á mesma regularase de xeito que na porta de entrada e saída (que é a mesma) se circule sempre pola dereita.

45	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro).
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 19.1 “O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.” 19.2 “ Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.”19.3 “O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado, unicamente poderá usar un dos aseos mais próximos á entrada do centro.”</p> <p>No noso centro o límite de aforo dos servizos figura na entrada ós mesmos (reducidos a un tercio da súa capacidade).</p> <p>Están preparados con xel para o lavado das mans e toallas dun so uso e papeleiras con tapa. A saída dos servizos hai un dispensador con xel hidroalcohólico desinfectante.</p> <p>A limpeza do servizo será dúas veces ao día polo persoal de limpeza, unha pola mañá de 07:30 horas a 08:30 horas e cando remate a quenda da mañá de 14:15 horas a 15:00 horas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberán usarse respectando o límite de aforo e sempre con máscara, así como a distancia de seguridade. 2. Lavado de mans á entrada e saída deste espazo e xel hixienizante. 3. Desbotar sempre o papel de secado de mans na papeleira do lixo. 4. As ventás deberán estar abertas para ter unha ventilación adecuada. 5. Facer un uso responsable favorecendo a limpeza e desinfección dos mesmos. 	

Id	Medidas especiais para os recreos
46	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)

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 20.1 “Os equipos directivos establecerán o aforo posible de cada un dos posibles espazos que sexan susceptibles de utilizar como espazos de recreo, podendo incluír, de ser o caso ximnasia, pistas cubertas ou polideportivos. Na medida do posible limitaranse espazos para que un grupo de 30 alumnos poida estar distanciados polo menos 1,5 metros, independizando espazos do mesmo aforo. Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio” . 20.2. “Dentro das medidas posibles a adoptar pola dirección do centro, atendendo a idades e peculiaridades do alumnado incluírase, de ser o caso, a redución da duración dos recreos ou a realización de recreos en aula, aínda que se priorizará a realización no exterior.

20.3. “Unha vez calculado o aforo e as dispoñibilidades de espazos así como as necesidades dos grupos do centro realizárase unha proposta de “horas de recreo” e “grupos en recreo” que permita organizar non só a distribución do alumnado senón tamén as entradas e saídas nas aulas para minimizar concentracións elevadas de alumnado en corredores e escaleiras.”

No noso centro, tomaranse as seguintes medidas nos recreos: Ao alumnado maior de idade e menores (con autorización expresa dos pais/nais ou titores legais para saír do centro) poderán saír do recinto.

Durante os recreos o alumnado deberá manter a distancia de seguridade e debe estar co seu grupo de clase, nos soportais da residencia (campo de fútbol). Os espazos están divididos por especialidades.

- Espazo amarelo xunto ós vestiarios para os ciclos de aloxamentos.
- Espazo centro azul (entre as dúas portas de entrada e saída) para os ciclos de cociña.
- Espazo azul (referencia porta de saída) para os ciclos de panadaría.
- Espazo amarelo (fondo á dereita da porta de saída) para os ciclos de servizo.

No espazo baixo o salón de actos (edificio principal) para ciclos básicos.

No edificio de xardinaría será o espazo para este alumnado.

Estos espazos están identificados con cartellaría. A finalidade é favorecer os grupos burbulla.

-Con relación ao horario dos recreos tratarase de facer de forma escalonada.

-En calquera caso o alumnado **permanecerá coa máscara posta** todo o recreo e deberán manter a distancia de **seguridade de 1,5 metros**.

ZONAS e HORARIOS DO RECREO:

GRUPOS	ZONA	HORA SAÍDA	HORA ENTRADA
1º CSD COCIÑA	Zona burbulla cociña (soto residencia)		
2º CSD COCIÑA	Zona burbulla cociña (soto residencia)		
1º CSD SERVICIOS DE	Zona laranxa burbulla		

31

RESTAURACIÓN	servizos (soto residencia)		
2º CSD SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	Zona laranxa D burbulla servizos (soto residencia)		
1º CSD ALOXAMENTOS	Zona burbulla laranxa A azul cociña (soto residencia)		
2º CSD ALOXAMENTOS	Zona laranxa A burbulla cociña (soto residencia)		
ZCM COCIÑA (ADULTOS)	Zona azul B burbulla cociña (soto residencia)		
1º CM COCIÑA E GASTRONOMÍA	Zona azul B burbulla cociña (soto residencia)		
2º CM COCIÑA E GASTRONOMÍA	Zona azul B burbulla cociña (soto residencia)		
1º CM SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	Zona laranxa D burbulla servizos (soto residencia)		
2º CM SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	Zona laranxa D burbulla servizos (soto residencia)		
1º CM XARDINERÍA DUAL	Zona edificio xardinaría		
1º CB COCIÑA E SERVICIOS	Zona burbulla servizos B (Baixo teito salón de actos)		
2º CB COCIÑA E SERVICIOS	Zona burbulla servizos A (Baixo teito salón de actos)		
1º CB PANADARÍA E PASTELARÍA	Zona burbulla servizos B (Baixo teito salón de actos)		

32

2º CB PANADARÍA E PASTELARÍA	Zona burbulla servizos B (Baixo teito salón de actos)		
------------------------------	--	--	--

47	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).
----	---

No noso centro os horarios de vixilancia serán os indicados ao comezo de curso como gardas de recreo no horario do profesorado, tendo en conta que, deberá haber un profesor no edificio residencia (na parte dos soportais do campo de fútbol) e nos exteriores.

Id	Medidas específicas para alumnado de ciclos básicos
----	---

48	<p>As medida espeíficas para alumnado de ciclo básicos.</p> <p>A labor do profesorado debe facer un esforzo continuado de informar de todas as medidas adaptadas a situación COVID, e de aplicar e vixiar que se cumpran. Nos recreos teñen unha zona de burbulla no baixo teito do salón de actos, zona que pola súa situación facilita o control de vixiar.</p> <p>Estas medidas de información tamén reforzaranse con algúnha charla de persoal especializado.</p>
----	---

Id	Medidas específicas para uso de talleres
----	--

49	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
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado "23.1. Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos.

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

23.3. 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.

23.4. O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica

33

supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.”

No caso do noso centro, un dos puntos mais complexos atópase xustamente nas aulas taller de cociña, pastelería e servizos, onde habería que axustarse expresamente ao que se indica en este apartado 23 do protocolo, combinándoo co propio protocolo de APPCC que se ten implantado no centro e que xa detalla pormenorizadamente todo o relacionado coa limpeza e hixienización de tódolos espazos de traballo comúns e ferramentas, contándose ademais con un libro de rexistro en cada taller onde se deben ir facendo as anotacións respectivas tras cada clase, a modo de check-list.

Anexo normas de adaptación dos talleres de hostalaría e turismo.

Anexo normas de adaptación dos talleres de industrias alimentarias.

50	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 24.5 “O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.”.</p> <p>No noso centro este vindeiro curso, segundo informe de orientación, hai so dous alumnos/as escolarizados con proposta de adaptacións curriculares significativas,(salvo cambios no comezo do curso) un caso de TDAH e un TEA, pero ningún deles precisa de unhas medidas específicas en relación co tema do Covid diferentes das da colectividade.</p>	

51	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)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 24.1 “Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual...”, 24.3 “</p> <p>No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.”</p> <p>O alumnado do noso centro con NEE, é autónomo, e pode usar a máscara, non necesitado de coidadores.</p>	

34

Permanecerán en varios momentos da xornada nunha aula coa PT, e cúmplíndose a distancia de seguridade. A tarefa máis importante consistiría en que os seus titores e a propia PT, reforcen de xeito regular con este alumnado as medidas hixiénicas derivadas da Covid e un seguimento personalizado sobre o seu cumprimento.

Id	Previsións específicas para o profesorado
----	---

52	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)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 26. 1 “Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas

. 26.2. O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo. 26.3. En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

26.4. Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e Páxina 26 de 31 o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

26.5. O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras .”

No noso centro, seguindo co indicado no protocolo:

-O profesorado inculcará nas súas clases, na medida do posible, a necesidade do cumprimento das normas relacionadas ca Covid.

O profesorado dispoñerá nos accesos, aseos, sala do profesorado e aulas da dotación de material hixiénico que marca o protocolo, subministrada polo centro educativo.

-Non cambios de clase o profesorado hixienizará as súas mans e o seu material docente, lembraralle ao alumnado a aplicación das ditas medidas e encargarse da ventilación da aula, cubrindo o check list recollido no apartado 23 e que estará a disposición do profesorado en cada aula.

-Todas as reunións de profesorado promoveranse para que sexan de xeito telemático.

-Na sala do profesorado, as cadeiras estarán situadas a distancia mínima de seguridade, retirándose as

35

sobrantes e non poderán movela da súa ubicación. Así mesmo, respectarase a disposición dos ordenadores e das súas cadeiras. O profesorado disporá de todo o material hixiénico necesario para hixienizar o lugar que se vaia ocupar así como os elementos de uso común (antes de empregalos debe procederse á súa hixienización para maior seguridade).

53	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)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 26.4 “Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.”

27.1 De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.”

27.2.” Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

“ No apartado 2.1 establécese que “os centros educativos promoverán que as reunións de coordinación e aquelas outras actividades non lectivas que sexan posible, se realicen de forma telemática”

No noso centro, en principio, se promoverán as reunións telemáticas ata que a situación sanitaria mellore, co fin de evitar riscos innecesarios.

Id	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
----	--

54	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 Páxina 27 de 31 realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta,
 Apartado 28.1 “O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

28.1.1. Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de

36

prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

28.1.2. Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

28.1.3. Potenciarase o uso de infografía, carteis e sinalización que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.”

28.2. “Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.” 28.3. “A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e contratos programa, entre outros. Igualmente, promoveranse accións como a oferta da materia de libre configuración autonómica “Promoción de estilos de vida saudables” na etapa secundaria obrigatoria. Estas e outras actuacións desenvolveranse desde unha perspectiva interdisciplinar e baixo as dúas liñas marcadas: a) Hábitos de alimentación saudable. b) Vida activa que inclúa a actividade física no día a día e ao longo da vida.

“ 28.4. “A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

“ No noso centro e seguindo o establecido no protocolo, concretarase do xeito seguinte:

- O equipo Covid, encargárase de informar ao persoal do centro e ao alumnado das medidas de prevención e hixiene recollidas no apartado 3 do protocolo da Xunta e en relación co noso plan nos aspectos básicos do mesmo.
- O profesorado, repasará con certa regularidade todas estas medidas de prevención e hixiene e vixiarán do cumprimento das mesmas na aula ou nos espazos comúns durante as gardas, intentando dar sempre exemplo.
- Os titores farán unha presentación breve do plan ao seu grupo e previamente teránlllo enviado pola aula virtual ou mail a todo o alumnado da súa titoría.
- As familias serán informadas do protocolo da Xunta a través da web do IES, e polo mesmo medio se lles trasladará este Plan de Adaptación do centro. Resolvendo calquera dúbida que lles poida xurdir relacionada co Covid, a través do mail ies.vilamarin@edu.xunta.es. En asunto porase A/A Equipo Covid.
- Colocarase cartelería axeitada nas aulas e corredores do centro.
- Ao longo do primeiro trimestre intentarase concertar charlas e formación con profesionais sanitarios, sobre as medidas xerais de prevención e protección.
- A través da materia “Promoción de estilos de vida saudables” de CBF , e da continuidade no programa do Plan Proxecta “Centros activos e saudables” promoveranse hábitos de vida activa e saudable no centro.

37

- A través da Unidade Formativa de “Riscos Laborais” do módulo de FOL, intentarase inculcar no alumnado de ciclos formativos a importancia da prevención de riscos a todos os niveis.

55	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 difusión das medidas de prevención e protección farase a través de todas as medidas propostas e explicadas no apartado 53 deste Plan, e tendo sempre como elemento de comunicación externo ao centro a web do instituto.

56	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—)
----	---

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 29.4 “Corresponde ao profesorado que designe a dirección do centro, asistidos de ser o caso polos asesores Abalar, colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (os coordinadores TIC poderán crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia no uso). Porase a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual. 29.5. Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte. Cando sexa posible usarase a aula de informática do centro para estas tarefas. 29.6. Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual. 29.7.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. É recomendable que os/as do alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual. Crearase tamén un usuario na aula virtual para o/a inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dito/a

38

inspector/a o seu usuario e clave.

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

No noso centro a persoa encargada de coordinar a implantación das aulas virtuais será o coordinador TIC, contando coa colaboración de aquel profesorado con coñecementos na materia que se poida asignar a esta tarefa unha vez fixadas as gardas.

57	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)
----	---

Segundo o establecido nas instrucións de principio de curso, o equipo directivo elaborará un Programa de Acollda na primeira quincena de setembro, co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, este Programa será presentado ao Consello Escolar do centro e incluírá a organización de actividades globalizadas que informen, a lo menos, dos seguintes aspectos: Páxina 29 de 31 a) Novas normas de organización e funcionamento do centro. b) Actuacións de prevención, hixiene e protección. c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.

d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollda e cohesión.

58	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)
----	--

Como xa se indicou no apartado 18 do Plan, este será remitido a Inspección Educativa e publicado na web do centro para que poidan ter acceso a el as familias e persoas alleas ao centro, ademais enviaráselle ao persoal do centro a través do correo corporativo e os titores facilitaranllo aos alumnos/as da súa titoría. Nos primeiros días do curso, os membros do equipo Covid informarán polas aulas, a través de pequenas charlas, do contido deste protocolo.

ACHEGASE A ESTE DOCUMENTO UN CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, CO QUE VALORAR O GRADO DE CUMPRIMENTO DESTE PLAN (ANEXO V



Relación de anexos

- DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADE ANEXO I.
- INSTRUCCIONS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.
- MODELO DE DECLARACIÓN FAMILIAS.
- MODELO DECLARACIÓN MAIORES DE IDADE.
- NORMAS PARA O ALUMANDO.
- CHEK LIST PARA O CONTROL DE LIMPEZA.
- CUMPRIMENTO DE NORMA DE AULAS-TALLER.
- PLAN ADAPTACIÓN PARA A RESIDENCIA.
- PROTOCOLOS PARA OS TALLERES DO DEPARTAMENTO DE HOSTALARÍA E TURISMO.
- PROTOCOLOS PARA OS TALLERES DO DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, ANEXOS ESPECÍFICOS.

