

“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021 – 2022 ”

CIFP FRAGA DO EUME



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

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

| Código | Denominación |
|----------|--------------------|
| 15025682 | CIFP FRAGA DO EUME |

| Enderezo | | C.P. |
|---|------------------------------|-----------|
| AVENIDA RICARDO SÁNCHEZ, Nº 3 | | 15600 |
| Localidade | Concello | Provincia |
| PONTEDEUME | PONTEDEUME | A CORUÑA |
| Teléfono | Correo electrónico | |
| 881930448 | cifp.fraga.eume@edu.xunta.es | |
| Páxina web | | |
| http://www.edu.xunta.es/centros/cifpfragaume/ | | |

Índice

| | |
|---|----|
| Medidas de prevención básica | 3 |
| Medidas xerais de protección individual | 8 |
| Medidas de limpeza | 10 |
| Material de protección | 14 |
| Xestión dos abrochos | 15 |
| Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade | 16 |
| Medidas de carácter organizativo | 16 |
| Medidas en relación coas familias e ANPA | 18 |
| Medidas para o alumnado transportado | 19 |
| Medidas de uso do comedor | 19 |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos | 21 |
| Medidas especiais para os recreos | 23 |
| Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria | 25 |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres | 25 |
| Medidas específicas para alumnado de NEE | 25 |
| Previsións específicas para o profesorado | 26 |
| Medidas de carácter formativo e pedagógico | 28 |

Lenda

- O texto en cursiva e negro e copia dos puntos do protocolo Covid da Xunta.
- O texto en negrita é a concreción do noso centro.
- O texto en azul son os novos apartados ou modificación do protocolo Covid da Xunta respecto ao curso pasado.





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

| | |
|-----------|--------------------------------|
| 1. | Membros do equipo COVID |
|-----------|--------------------------------|

| | | |
|---|---|---------------------|
| Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil) | | 881930448 |
| Membro 1 | Fátima María Insua López | Cargo |
| | | Coordinadora |
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> Segundo o establecido no protocolo da Xunta apartado 2.1 "Corresponde á persoa titular da dirección do centro o nomeamento dos restantes membros." "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, informarase ao consello escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios". apartado 10.2 "No exercicio da súa condición de coordinadora 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". | |

| | | | |
|-------------------|--|--------------|----------|
| Membro 2 | Gonzalo Pérez Saavedra | Cargo | profesor |
| Tarefas asignadas | <p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta 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 profesor 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", 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. O documento debe ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar" "O Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021" será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso."</p> | | |

| | | | |
|-------------------|--|--------------|----------|
| Membro 3 | David Palmero Sande | Cargo | profesor |
| Tarefas asignadas | Segundo o establecido no protocolo da Xunta apartado 10.3 "O equipo COVID-19 de cada centro educativo deberá estar en disposición de | | |





| | |
|--|--|
| | <p>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 profesor 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”, 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.O documento debe ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar” “O Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.”</p> |
|--|--|

| | |
|-----------|--|
| 3. | 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 “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.</p> <p>No noso centro o espazo de uso individual no que poder illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestione o seu traslado, será o baño de alumnado do segundo andar do centro, que conta con ventilación directa á rua, pileta, auga, solución hidro alcólica, papeleira de pedal, panos desbotables, mascarillas e un pequeno espazo cunha silla onde poderá permanecer sentada a persoa na que se detecten síntomas mentres non sexa trasladada.</p> |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 4. | Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total). * Estos datos están incompletos xa que a día de hoxe a matrícula en ciclos e en fp básica segue aberta. | |
| | 1º FP BÁSICA (hasta o 10 setembro non dispoñemos de datos) | |
| | 2º FP BÁSICA | 6 |
| | C.M.C.G. 1º | 19 |
| | C.M.C.G. 2º | 15 |
| | C.M.S.R. 1º | 10 |
| | C.M.S.R. 2º | 11 |
| | C.M.P.R.C. 1º | 14 |
| | C.M.P.R.C. 2º | 16 |
| | C.S.D.C 1º | 23 |
| | C.S.D.C. 2º | 16 |
| | C.S.D.S. 1º | 12 |
| | C.S.D.S. 2º | 8 |
| | C.S.X.A.T.U. 1º | 21 |
| | C.S.A.VeX.E. 1º | 8 |
| | Z.M.C.G. | 31 |
| | Z.M.S.R. | 1 |
| | FCT | 23 |
| | TOTAL (datos de matrículas a 6 de setembro de 2021) | 234 |

| | |
|-----------|--|
| 5. | Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos) |
|-----------|--|





| | |
|---------------------|----|
| persoal docente | 35 |
| persoal non docente | 10 |

6. Determinación dos grupos estables de convivencia e dos colaborativos na etapa de infantil.

| | | | | | |
|-----------|-------|----------------------------|--|----------------------------|--|
| Etap a | ----- | Nivel | | Grupo | |
| Aula | | Nº de alumnado asignado | | Nº de profesorado asignado | |

7. Medidas específicas para grupos de infantil (con asignación de aula, do alumnado, do profesorado que exerza a tutoría e os especialistas que impartan materias ao grupo)

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 3.3 "Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio." Nas escolas unitarias, aulas unitarias de CRA, unidades e aulas de centros de educación especial e aulas de educación infantil cun número entre 5 e 10 alumnos poderán establecer un único grupo colaborativo que coincidirá co grupo de convivencia estable.
Dado que o noso centro non ten a etapa de Educación Infantil, senon só FP, os grupos estables de convivencias non serían, a priori, unha opción factible no noso centro.

8. 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.A 2 "No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar. O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. A medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa Covid-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar."

A canle de comunicación co equipo covid do noso centro, será unha das dúas seguintes:

-Por tlf, a través do 881930448 (tlf do centro) preguntando por un dos membros do equipo covid do centro.

-Por mail, a través do mail creado ao efecto covid19fragadoeume@gmail.com

Apartado 2A.3.

"Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica"





co seu *pediatra* ou o seu *facultativo* que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.

Apartado 2.4

“ ... A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos; confirmados no centro.”

9. 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 covid no momento de ter coñecemento das mesmas (por tlf ou mail), nunha táboa que se irá actualizando e compartindo cos outros dous membros do equipo covid a través da conta covid19fragadoeume@gmail.com e logo comunicaranse a Consellería de Educación a través da canle informática específica habilitada ao efecto.

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 2,A.1 “ Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo Covid. 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.

VER MODELO DE ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (ANEXO I DO PROTOCOLO DA XUNTA)

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

Segundo o recollido no apartado 2A.4.

“A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.”

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

* Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.

* Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. **Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.**

* Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino.





Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.

* Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.

* Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.

* O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da "Rede de contactos" proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...).
Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo II.

* Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón "Notificar a Sanidade" sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de "Petición de contactos" a "Contactos comunicados", coa correspondente traza temporal.

*No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

- 1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.
- 2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.
- 3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento. En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.

* O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria.

* Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarse da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.





* *A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.*

* *O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.*

Resulta fundamental que os datos de contacto do alumnado e as súas familias estean actualizados en XADE. En caso contrario a CSC non pode racontactar co alumnado e familias afectadas. O profesorado e persoal non docente deberán manter os seus datos de contacto actualizados aos mesmos efectos.

Id. Medidas xerais de protección individual

11. 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., 1.A

“Manterase unha distancia interpersonal, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo. En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo. Se a transmisión é moi baixa (nova normalidade) permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo ao aire libre.”

Apartado 3.1. A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, e cando menos de 1,20 metros dentro da aula desde o centro das cadeiras, salvo no caso de grupos de infantil e primaria, constituídos como grupos de convivencia estable.

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

No noso centro dispoñemos das seguintes aulas xenéricas:

-Aulas de entre 55 e 60 metros

-Aulas de entorno a 26 metros cuadrados

Ademais das anteriores, contamos con 3 aulas de 35 a 40 metros e coas aulas específicas e laboratorios, todas entorno a 58 metros, salvo tecnoloxía que na parte dos pupitres supera os 70 m. e plástica con 84 metros cadrados.

A maiores a biblioteca que supera os 160 metros cadrados.

As aulas están todas montadas respetando a distancia interpersonal de 1,5 metros, dado que temos espazo suficiente para manter esa distancia, sendo que nas máis grandes se poden colocar entre 20 e 25 pupitres (dependendo da distribución das mesmas) e nas máis pequenas entre 8 e 12 pupitres. Nas aulas específicas podense colocar entre 28 e 32 alumnos.

Respecto das AULAS TALLER a distancia que se manterá é a establecida de 1,20 metros co cal non será necesario o uso de pantallas protectoras este curso.





VER MODELO DE PLANO TIPO DE COLOCACIÓN DOS PUPITRES NAS AULAS (ANEXO XIV DO PROTOCOLO DA XUNTA)

12. 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:

**Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento.*

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

** Instalación de mamparas con altura suficiente e garantindo cando menos a distancia de 1 metro entre os postos escolares medidos desde o centro das cadeiras.*

No noso centro, mantendo a distancia física de 1,5 metros establecida para o curso pasado vamos a poder ter aulas ordinarias e específicas para todo o alumnado.

13. 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: no noso centro non hai.

-Departamento de orientación: ten un despacho individual onde podería seguir atendendo a alumnado, profesorado e familias, mantendo a distancia interpersonal de 1,2 metros e empregando mascarilla ambas partes no momento das entrevistas ou reunións. No despacho dispoñeráse de todo o necesario para cumprir coas medidas hixiénico sanitarias.

VER 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 XV DO PROTOCOLO DA XUNTA))

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 26.6, "Na realización de reunións de tutorías 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."

No noso centro de ter que facerse, de xeito excepcional, algunha reunión de tutoría presencial, farase nun espacio habilitado exclusivamente para tal fin , empregando máscara de seguridade e dispoñendo de produtos de hixiene.

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





Segundo o establecido no protocolo da Xunta no apartado 12.6 " Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e outros sistemas como abalarMobil cando proceda.

16. 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 interpersonal, 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 . A obrigación 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 ou polos servizos de prevención de riscos, no seu caso, para persoal docente e non docente. fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou polos servizos de prevención de riscos, no seu caso, para persoal docente e non docente. Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

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

17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Este Plan será remitido a Inspección Educativa e publicado na web do centro para que poidan ter acceso a él as familias e persoas alleas ao centro, ademáis enviaráselle ao persoal do centro a través do correo corporativo e os titores facilitaránllo aos alumnos/as da súa titoría.

Id. Medidas de limpeza

18. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal). * AS QUENDAS DE MAÑÁ E TARDE SERÁN ROTATORIAS E POR ESPAZO DUNHA SEMANA de MAÑÁ E DÚAS DE TARDE (DE LUNS A VENRES)

| ESPAZOS/MOBILIARIO | LIMPADORA 1 (quenda de mañans) | LIMPADORA 2 (quenda de tardes) | LIMPADORA 3 (quenda de tardes) |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | |



| | | | |
|--|----------------|-------|-------|
| <p>AULAS 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 das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características. O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado.</p> | X | X | X |
| <p>ASEOS** nos aseos, ademais das limpeza periódicas feitas polo persoal de limpeza, 2 dírrias segundo indica o protocolo, existirá xaboeiras material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente. Desinfectaranse dúas veces ao día segundo este horario: De 9.00 h. a 10:00 h. De 16:00 h. a 17:00 h.</p> | X | X | |
| <p>PAVILLON POLIDEPORATIVO Este persoal de limpeza ao rematar a actividade lectiva ademais de limpar e desinfectar os vestiarios do pavillón terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características.</p> | X | | X |
| <p>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.</p> | | X | X |
| <p>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 características.</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>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 |
| <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 características.</p> | | X | X |

| |
|---|
| <p>19. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)</p> |
| <p>* AS QUENDAS DE MAÑÁ E TARDE SERÁN ROTATORIAS E POR ESPAZO DUNHA SEMANA DE MAÑÁ E DÚAS DE TARDE (DE LUNS A VENRES)</p> |
| |

| |
|--|
| <p>20. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</p> <p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, "4.1.1. Nas aulas será suficiente con realizar a limpeza unha vez ao día, incluído mobiliario (mesas e outras superficies de contacto, etc). No caso de que se establecesen quendas nas aulas, comedor ou outros espazos, cando cambie o alumnado, indicase a limpeza, desinfección e ventilación entre quenda e quenda.</p> <p>4.1.2 Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día.</p> |
|--|





4.1.3. Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.

4.1.4. Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

4.1.5. Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen 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.

4.1.6. Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

4.1.7. 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.

* VER O CADRO SEGUINTE A ESTE APARTADO

No caso do noso centro empregarase unha disolución de lixivia (1.50) para os chans e un desinfectante con actividade virucida recollido na listaxe de desinfectantes autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. "DESCOL 750 ml. "para mobiliario, baños e demais enseres. Para o lavado de mans empregarase un xel hidroalcolico antiséptico, "ASEPTIC ".
No caso dos traballadores de limpeza facilitaráselle mascarillas quirúrxicas e luvas de látex para levar a cabo a súa labor.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

| DIA | HORA | WC | PILETAS | GRIFOS | PORTAS E POMOS | REPOS.XEL E DESINFEC. | PAPELEIRAS | RESPONSABLE |
|----------|--|----|---------|--------|----------------|-----------------------|------------|-------------|
| LUNS | DE 9:00 A 10.00 H. DE 16:00 A 17:00 H | X | X | X | X | X | X | LIMPADORAS |
| MARTES | DE 9:00 A 10.00 H. DE 16:00 A 17:00 | X | X | X | X | X | X | LIMPADORAS |
| MERCORES | DE 9:00 A 10.00 H. DE 16:00 A 17:00 | X | X | X | X | X | X | LIMPADORAS |
| XOVES | DE 9:00 A 10.00 H. DE 16:00 A 17:00 | X | X | X | X | X | X | LIMPADORAS |
| VENRES | DE 9:00 A 10.00 H. DE 16:00 A 17:00 | X | X | X | X | X | X | LIMPADORAS |

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 4.2 " **Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada (mañá e tarde), durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos durante a**





duración destas. As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire e, especialmente se as ventás se atopan pechadas. As ventás dos corredores deberán permanecer abertas para facilitar a ventilación. 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.

4.2.2. Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

4.3. Se un/ha profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/a de maneira consecutiva, desinfectaranse as superficies utilizadas e ventilarase a sala un mínimo de 5 minutos tras cada sesión ou, en función dos parámetros citados, que garantan unha ventilación axeitada.”

| DATA | HORA | DURACIÓN | RESPONSABLE |
|-------|-------|----------|-------------|
| | | 15 min. | PROFESOR |

23 Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 4.4 :

“ En relación coa xestión dos residuos:

4.4.1 Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.

4.4.2. Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

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

Id. Material de protección

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 6.1 *“Corresponde ao equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaria 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.”*

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.

25 Determinación do sistema de compras do material de protección





Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 6.2 "Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidro alcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, mamparas para uso no comedor, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección."

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 6.3 "O centro educativo arbitrará as medidas oportunas para que o inventario e contabilización dos custos deste material sexan individualizables respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o Covid- 19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo."

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 a secretaria das carancias do mesmo para reposición. Recibido a material de reposición, os membros do equipo Covid procederán a organizar a distribución polas aulas e espazos, entre os conserxes e as limpiadoras, en función do material do que se trate.

Id. Xestión dos gromos

27. 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)

No plan de continxencia elaborado polo centro recóllense de xeito detallado as medidas a aplicar en caso de producirse **gromos**.

28. 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)

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 7.2, "Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y de Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas: Levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO III: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria."

No caso do noso centro a persoa coordinadora do equipo Covid, será a directora 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.





ANEXASE A ESTE DOCUMENTO O PLAN DE CONTINXENCIA DO CIFP FRAGA DO EUME

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

29. 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 sustituto, será o propio equipo directivo (directora ou secretaria) as que procedan a facer esa solicitude de ser necesario.

VER MODELO DE DOCUMENTO DE PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE (ANEXO XI DO PROTOCOLO DA XUNTA), MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE (ANEXO XII DO PROTOCOLO DA XUNTA), E MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO (ANEXO XIII DO PROTOCOLO DA XUNTA).

Id. Medidas de carácter organizativo

30. 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 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 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.”* 11.4 *“ Fóra do suposto anterior, 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.*

11.6. *Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.*

11.7. *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.*

11.8. *O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material estea recollido polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.*





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

11.10. Nas comunicacións verticais o uso do elevador quedará limitado ás 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:

-En relación coas entradas, o noso centro so ten unha entrada as 09.00 horas pero a gran maioría do noso alumnado emprega como medio de transporte o seu propio vehículo o cal evita aglomeracións a hora de entrada ao CIFP xa que chegan de xeito escalonado, e algúns grupos acceden directamente aos vestiarios, outros pola parte lateral do centro as aulas-taller e aula de cata, e os restantes as aulas teóricas.

-En relación coas saídas, a etapa de FPB sae sempre as 14.25 horas e tamén parte do alumnado de ciclos formativos que non da servizo, polo que se procederá a escalar as saídas segundo a seguinte táboa (o alumnado que sae as 15.25 farao principalmente dende os vestiarios tras saír do servizo co cal a saída irase escalonando en función do acceso aos vestiarios de cada grupo):

| GRUPOS | HORAS SAÍDA |
|-----------------|-------------|
| 1. 1º FP BÁSICA | 14.19 h. |
| 2. 2º FP BÁSICA | 14.21 h. |
| 3. 1º CICLOS | 14.23 h. |
| 4. 2º CICLOS | 14.25 h. |

-O alumnado deberán baixar no minuto que lles toque saír, de xeito ordenado, en fila de a un, con mascarilla e gardando as distancias de seguridade. Durante a saída estarán acompañados en todo momento polo profesora/a co que estaban na aula nesa última sesión, ata abandonar o recinto escolar.

-Débese proceder a saír cumprindo escrupulosamente cos horarios estipulados e con axilidade para evitar contacto entre grupos.

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartados 11.5 “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 cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.” e 11.10 “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 una soa porta ao exterior, para entrada e saída, polo que as entradas e saídas regularanse segundo o establecido no apartado anterior. 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 se debe esperar para acceder a aula, deberá permanecer en fila de 1, no sentido da marcha e mantendo a distancia de seguridade e con mascarilla.

VER MODELO DE PLANOS DE CIRCULACIÓN EN TIPOLOXÍAS DE CENTROS (ANEXO V DO PROTOCOLO DA XUNTA)

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

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

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."

No noso centro, intentarase substituír a cartelería por códigos QR na medida do posible.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Este curso, debido a transformación en CIFP non teremos alumando transportado de Secundaria e de FP Básica nadie solicitou, de momento, o servizo de transporte.

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartados 11.9 " 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 instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar."

Este ano intentarase que estén asignadas,, como mínimo, dúas persoas nas gardas nas que se produce mais fluxo de movemento de alumnado e tamen se reforzarán as gardas de recreo pero en calquer caso estes datos van a depender dos horarios resultantes.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

No noso centro non hai madrugadores nin actividades previas ao comezo da xornada.

36. 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)

Segundo o Protocolo da Xunta no seu apartado 12.1 A " As actividades extraescolares e complementarias organizadas polo seguirán igualmente o previsto no Anexo VI.

37. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar





Segundo o Protocolo da Xunta no apartado 12.1 " A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro ou polos concellos, está condicionada á aprobación dun protocolo o que se integrará como anexo no "Plan de adaptación á situación Covid-19 no curso 2021/2022" e de acordo co Anexo VI. O dito protocolo determinará as medidas de prevención e protección fronte á Covid e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras. Asignaranse postos fixos ao alumnado para todo o curso escolar co obxectivo de mellorar de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos. Este protocolo axustarase ao previsto no dito Anexo VI sobre actividades extraescolares e complementarias deste documento."

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 12.5 "Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizárase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección"
Apartado 12.6 " Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e outros sistemas (abalarMobil) cando proceda.

39. Normas para a realización de eventos

Segundo o establecido no protocolo da Xunta, ANEXO VI Actividades extraescolares e complementarias. Punto 14 "Os eventos e celebración que Terán lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poda ao aire libre e acorde ás mesmas condición que os seus homólogos no ámbito comunitario."

Id. Medidas para o alumnado transportado

40. 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)

En principio este curso non teriamos alumnado transportado.

Id. Medidas de uso do comedor

41. 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 " Os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades educativas especiais o pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias."

Apartado 14.2 " Será obrigatorio o uso de máscara para o alumnado excepto no momento específico da alimentación, incluíndo o tempo de agarda ata o inicio do servizo e o período entre os distintos pratos".
Apartado 14.3 " Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, especificamente manteranse os Grupos Colaborativos e Grupos de Convivencia Estable (GCE) conformados durante o horario lectivo. O alumnado ocupará sempre o mesmo sitio. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos/as nenos/as, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos."





Apartado 14.6 "Cando se utilicen mamparas estas terán altura suficiente e de, cando menos 0,60cm cando se sitúen sobre o mesado."

Apartado 14.7 "Cando con ningunha das combinacións previstas no apartado anterior sexa suficiente para garantir o servizo, as medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

a) Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpran os requisitos previstos nos puntos anteriores.

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

Apartado 14.8 "Os locais utilizados no servizo de comedor ventilaranse con ventilación cruzada cando menos 15 minutos antes e 15 minutos despois de cada quenda.

As portas permanecerán abertas e se as circunstancias meteorolóxicas o permiten manterase unha mínima ventilación cruzada durante todo o servizo."

Apartado 14.9 " Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado. A auga poderá servirse nunha soa xarra, pero deberá servirla sempre unha mesma persoa. Non se poñerán na mesa utensilios de uso común, como aceiteiras e vinagreiras, cestos de pan para a mesa, etc..."

Apartado 14.10 " Nos centros nos que se sirva a comida mediante unha liña de autoservizo, o alumnado deberá manter nesta, de forma xenérica, a distancia de seguridade de 1,5 metros entre eles.

Apartado 14.11 " O Equipo Covid do centro disporá dun plano de situación no que constarán os postos fixos asignados a cada alumno/a para garantir o control e seguimento epidemiolóxico. Levarase control diario da asistencia do alumnado ao comedor co mesmo fin.

Apartado 14.12 " Recolleranse os distintos grupos de convivencia estable na porta da aula e serán acompañados ao comedor, utilizando máscara polos corredores e mantendo o distanciamento entre os grupos.

Apartado 14.13 " Antes e despois de acceder ao comedor, o alumnado, mantendo o grupo de convivencia estable, deberá ir ao baño do andar que lle corresponda para realizar a hixiene de mans. Os centros garantirán a existencia de xabón e papel para secar as mans nos aseos, así como dispensadores de xel hidroalcohólico á entrada e saída dos comedores.

Apartado 14.14 " Será obriga do alumnado levar, como mínimo, unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

Apartado 14.15 " Será necesario ventilar o comedor tras cada quenda un mínimo de 15 minutos.

Apartado 14.16 " Cando remate a comida, o alumnado sairá por orden segundo están sentados nas cadeiras e agruparanse nos patios dos recreos, ou outros espazos habilitados para o efecto, ata que os familiares os recollan por grupos de convivencia estable ou grupos previos establecidos para tal fin, ou ata o inicio da actividade lectiva de tarde, nos casos de horario partido.

Unha vez sexan recollidos polas familias, deberán abandonar o recinto escolar.

Apartado 14.17 " Para as entradas e saídas 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.

Apartado 14.18 " O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas.

Apartado 14.19 " 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. O uso de luvas non é recomendable de forma xeral, pero si nas tarefas de limpeza.

Apartado 14.20 " O protocolo a aplicar no caso dos centros que dispoñan de cafetería 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 específico da alimentación.

Apartado 14.21 " No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarse á dirección do centro e ao Equipo Covid e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible. Illarase ao menor no espazo destinado polo centro para tal fin, que deberá ser coñecido polos responsables e persoal do comedor independentemente do réxime de xestión.





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

- Colocarase ao alumnado de xeito que non queden encarados e deixando unha distancia de 1,5m.
 - A entrada e ubicación farase en mesas por aulas e seguindo a orde preestablecida: 1º eso, 2º eso, 3º eso, 4º eso, (procedentes do IES Breamo), FP Básica e finalmente ciclos formativos.
 - 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 PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS PARA O COMEDOR ESCOLAR DOS MARTES.
(ANEXO VII DO PROTOCOLO DA XUNTA)

ANÉXANSE A ESTE DOCUMENTO OS PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DO COMEDOR DO NOSO CIFP

42. 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)

O noso centro disporá de cinco colaboradores en unha única quenda.

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

O CIFP Fraga do Eume, ten dentro da súa oferta formativa 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 confitaría). Será o alumnado destes ciclos xunto cos seus docentes, os encargados da elaboración e servizo de menú como da súa formación práctica.

Asimesmo, o noso centro conta con tres pinches de cociña (persoal laboral non docente) que son os encargados, xunto ca colaboración do dito alumnado, da limpeza e desinfección das aulas-taller de cociña e pastelería así como material e enseres.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Segundo o establecido no protocolo da Xunta 3.3A, "Nas etapas de Ensino Secundario Obrigatorio, Bacharelato e Formación Profesional establécense as seguintes medidas de conformación das aulas:

a) Os postos escolares manterán unha distancia, con carácter xeral, de polo menos **1,20 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 que limiten o espazo dispoñible.

b) Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.

c) Cando o tamaño da aula ou taller non permita a distancia, con carácter xeral, de **1,2 metros** entre postos buscaranse espazos alternativos onde sexa posible gardala. *Noutro caso, poderase habilitar o espazo dispoñible mediante a utilización de mamparas de separación sempre que se respecte unha distancia mínima de 1m respecto dos postos que o rodeen, medidos dende o centro da cadeira. Así mesmo, nos talleres de Formación Profesional e ensinanzas de Réxime Especial, cando proceda, polas características da actividade e non se poida manter a distancia, con carácter xeral, de 1,2 metros, adoptaranse como medida adicional o uso de pantallas de protección facial.*

d) Cando non sexa posible ningunha das accións anteriores desdóbrase o grupo."



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, laboratorios, aulas de música, debuxo ou informática extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.* "

| SUPERFICIE / ZONA | PERIODICIDADE | PROCESO | PRODUCTOS A EMPREGAR | PERSONAL |
|---|---|---|--|---|
| AULAS COMPARTIDAS* Informática, aulas-tallere <u>biblioteca</u> | Á ENTRADA E A SAÍDA 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 mañán, deberá lavar as mans co xel hidroalcolico e a continuación procedera a limpeza e desinfectar todo o material a empregar con xel desinfectante. Finalmente volverá a lavarse as mans co xel hidroalcolico. O profesor fará esta mesma operación con todo o material que vaia a empregar para a impartición da clase. Esta operación levarase a cabo tamen, uns minutos antes do remate da clase. | Xel hidroalcolico antisético "ASEPTIC" (para o lavado das mans) Este xel estará dispoñible en dispensadores dentro da aula e tamén contara con bovinas de papel desbotable. Desinfectante con acción virucida. "DESCOL" (para a limpeza e desinfección de mobiliario e materiais) Cada alumn@ disporá dun bote deste desinfectante. | LIMPADOR@ Limpeza e desinfección da aula e o seu mobiliario. ALUMN@S Limpeza e desinfección ,antes e despois do seu uso, de todo material e zona de traballo que vaia empregar. PROFES@R Limpeza e desinfección ,antes e despois do seu uso, de todo material e zona de traballo que vaia empregar. |

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.* "

No noso centro aplicaranse as seguintes medidas concretas:

- En cada aula habrá un dispensador de xel hidroalcolico antisético "ASEPTIC" (para o lavado das mans).
- Cada aula contará con un xel desinfectante "DESCOL" 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 os alumn@s estén encarados a distancia sexa sempre como mínimo de un metro.
- Ademais todas as aulas disporán de dispensador de papel para as labores de limpeza e haberá unha caixa de panos desbotables en cada unha destas aulas.

45. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
Ao ser un CIFP non se imparte esta materia.



| | |
|---|--|
| 46. | Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo) |
| <p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 17.1 "Cando o alumnado precise dun cambio de aula, deberá proceder a desinfectar o seu posto, en caso de ter sido usado con anterioridade. 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/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado."</p> <p>Apartado 17.2. "Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase 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."</p> | |

| | |
|--|---|
| 47. | Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo) |
| <p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 18.1 :</p> <p>"A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas. A persoa responsable da 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."</p> <p>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."</p> <p>18.3 "O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual ."</p> <p>18.4 " Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.</p> <p>Na nosa biblioteca o acceso á mesma regularase de xeito que as entradas se realicen pola porta principal, e as saídas se fagan pola porta lateral do final da biblioteca, evitando así o cruce do alumnado e sendo máis sinxelo manter as medidas de seguridade e hixiene.</p> | |

| | |
|--|--|
| 48. | 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,;</p> <p>Apartado 19.1 "O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior ao 50% do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. Estableceranse as medidas conducentes a garantir o cumprimento deste aforo.."</p> <p>Apartado 19.2 " O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro."</p> <p>Apartado 19. 3 " No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.</p> <p>No noso centro haberá para o alumnado, despois de reducir ao 50% do aforo total , dous aseos a súa disposición na pranta baixa e na primeira pranta con un 50% dos wc dispoñibles. Asimesmo o profesorado disporá de un aseo na planta baixa. .En cada un destes aseos haberá un dispensador con xel hidroalcolico e tamen un dispensador de xel desinfectante para o uso voluntario deste por parte dos usuario do aseo (os aseos , tal como se indicou anteriormente serán limpiados e desinfectados tres veces ao día polo persoal de limpeza).</p> | |





Id. Medidas especiais para os recreos

49. 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 ximnacios, pistas cubertas ou polideportivos..Dispoñeranse as medidas necesarias para manter as distancias de seguridade"

. 20.2. " Unha vez calculado o aforo e a dispoñibilidade 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 de ciclos, maiores de idade , facilitaráselle que na medida do posible saia do recinto durante eses períodos. De non querer saír deberán permanecer forzosamente na área que se lles asigne neste plan.

-O alumnado da FPB e ciclos, neste caso menores de idade, permanecerán no recinto do centro nas zonas debidamente asignadas neste plan.

-As saídas ao recreo faranse de xeito escalonado segundo se indica no cadro.

-En calquer caso o alumnado permanecerá coa mascarilla posta todo o recreo e deberán manter a distancia de seguridade de 1,50 metros.

ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS PARA AS HORAS DE LECER

| GRUPOS | ZONAS | HORA SAÍDA RECREO | HORA ENTRADA RECREO |
|-------------------|--|-------------------|---------------------|
| 1º FPB | PATIO INTERIOR | 12.00 h | 12.25 h |
| 2º FPB | PATIO INTERIOR | 12.02 h | 12.27 h |
| CICLOS MEDIOS | PISTA POLIDEPORTIVA EXTERIOR (en caso de chover, irán para o pavillón) | 12.04 h | 12.29 h |
| CICLOS SUPERIORES | PISTA POLIDEPORTIVA EXTERIOR (en caso de chover, irán para o pavillón) | 12.05 h | 12.30 h |





| | |
|---|---|
| 50. | Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal) |
| No noso centro os horarios de vixilancia serán os indicados a principios de cursos como gardas de recreo no horario do profesorado, tendo en conta que, deberá haber, sempre que sexa posible, un profesor no pavillón e pista polideportiva exterior e outro no patio interior. | |

| | |
|------------|--|
| Id. | Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria |
|------------|--|

| | |
|--|--|
| 51. | Metodoloxía na aula e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula) |
| O noso centro é un CIFP que non ten baños na aula polo que este apartado do protocolo non nos afecta. | |

| | |
|--|---|
| 52. | Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda) |
| O noso centro é un CIFP polo que este apartado do protocolo non nos afecta. | |

| | |
|------------|--|
| Id. | Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres |
|------------|--|

| | |
|--|--|
| 53. | Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención) |
| <p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta: <i>Apartado 23.1. " Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarse a estes espazos de carteis informativos."</i> <i>Apartado 23.2 " Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades".</i> <i>Apartado 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."</i> <i>Apartado 23.4 " 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."</i></p> <p>No caso do noso centro, un dos puntos mais complexos atópase xustamente nas aulas taller, de cociña, pastelería e servizos, dos ciclos, 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 todos os 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.</p> | |

| | |
|------------|---|
| Id. | Medidas específicas para alumnado de NEE |
|------------|---|





| | |
|--|---|
| 54. | 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:</p> <p>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>Apartado 24.8 "O alumnado con necesidades educativas especiais contará cun protocolo e orientacións de atención específicas, con especial atención ás unidades e centros de Educación Especial."</p> <p>No noso centro o alumnado con NEAE ben asociado aos grupos de FPB que todavía están sen pechar matrícula. No momento en que se teña coñecemento das NEAE concretas que teremos no centro o departamento de orientación proporá o protocolo de orientación específicas a seguir neses casos concretos ou nos que poidan ir xurdindo ao longo do curso.</p> | |

| | |
|--|--|
| 55. | 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:</p> <p>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...";</p> <p>Apartado 24.2 "Nos casos nos que o alumnado non leve máscara e non se poida manter a distancia interpersoal, poderíase indicar o uso por parte do profesorado de máscara cirúrxica ou autofiltrante, ademais dunha pantallavou viseira, en función da avaliación do risco de cada caso por parte do Servizo de Prevención de Riscos Laborais."</p> <p>Apartado 24.3 "No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía."</p> <p>Apartado 24.4 "Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco."</p> <p>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>Apartado 24.6 "No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado."</p> <p>Apartado 24.7 "O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicación dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais."</p> <p>Apartado 24.8 "O alumnado con necesidades educativas especiais contará cun protocolo e orientacións de atención específicas, con especial atención ás unidades e centros de Educación Especial."</p> <p>O alumnado do noso centro con NEE, de habelo, é autónomo, pq é unha condición fundamental para poder traballar na parte práctica da familia profesional e por tanto, pode usar a mascarilla, non necesitado de coidadores. Este alumnado cumpre cas distancias de seguridade.</p> <p>A tarefa mais importante consistiría en que os seus titores e a propia orientadora, reforcen de xeito regular con estes alumnos as medidas hixiénicas derivadas do Covid, e fagan un seguimento personalizado sobre o seu cumprimento.</p> | |

| | |
|--|--|
| Id. | Previsións específicas para o profesorado |
| 56. | 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) |
| <p>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</p> | |





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 hidro alcohólico 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 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 profesora e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras. 26.6 "Na realización de reunións de titorías priorizarase o recurso á reunión non presencial mediante videochamada ou teléfono. Cando a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos para este tipo de reunións onde se garantirán os criterios de seguridade xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans."

Apartado 2.1 de principios básicos "para limitar o número de persoas presentes nun espazo simultaneamente evitanse as asembleas ou reunións presenciais tratando de realízalas de forma telemática. Os centros promoverán que as reunións de coordinación e aquelas outras actividades non lectivas sexan posible, se realícen de forma telemática"

No noso centro, seguindo co indicado no protocolo:

-O profesorado incúlcará nas súas clases, na medida do posible, ao alumnado a necesidade do cumprimento das normas relacionadas co covid.

-O profesorado dispoñerá nos accesos, aseos, sala do profesorado e aulas da dotación de material hixiénico que marca o protocolo, suministrada polo centro educativo, consistente (en todos eses espazos) en dispensadores de xel hidro alcohólico, solución desinfectante e panos desbotables.

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

-Todas as reunións de profesorado promoverase que sexan de xeito telemático polo menos ao longo do primeiro trimestre para ver a evolución da pandemia no comenzo do curso.

-Na sala de profes, as cadeiras estarán situadas a distancia mínima de seguridade, retirándose as sobrantes, e o profesorado non poderá moverlas de ubicación, así mesmo, inutilizaranse parte dos ordenadores para manter as anteditas distancias e o profesorado disporá de todo o material hixiénico necesario para hixienizar o lugar que se vaia a ocupar así como os elementos de uso común (antes de empregalos debe procederse a súa hixienización).

57. Organos 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 noso centro, en principio, se promoverán as reunións telemáticas segundo o indicado no apartado anterior (punto 56).

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

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 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 infografías, carteis e sinalización que fomente 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 2021/2022 inclúiranse cursos impartidos por profesionais sanitarios."

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

- Na primeira quincena de setembro, o equipo Covid, encargarse de informar ao persoal do centro en relación coas medidas de prevención e hixiene recollidas do protocolo da Xunta e en relación co noso plan nos aspectos básicos do mesmo.
- Na segunda quincena de setembro, o equipo Covid, encargarse de informar ao alumnado do centro en relación coas anteditas medidas.
- O profesorado, especialmente repasarán con certa regularidade todas estas medidas de prevención e hixiene e vivirán do cumprimento das mesmas na aula ou nos espazos comúns durante as gardas, intentando dar sempre exemplo.
- Os tutores farán o primeiro día unha presentación breve do plan ao seu grupo e previamente terán enviado pola aula virtual ou mail a todo o alumnado da súa tutoría.
- As familias foron xa informadas do protocolo da Xunta a través da web do centro, e polo mesmo medio se lles trasladará este Plan de Adaptación do centro. Resolvendo calquer dúbida que lles poida xurdir relacionada co Covid, a través do mail covid19fragadoeume@gmail.com
- 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 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.

59. 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 59 deste Plan, e tendo sempre como elemento de comunicación externo ao centro a web do instituto.

60. 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 profesora—)

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

Apartado 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 notificarano ao equipo directivo. O equipo directivo atenderá estas necesidades co equipamento co que foi dotado no marco do Plan de Redución da Fenda Dixital, sempre que non se trate de alumnado Edixgal que contará con recursos específicos. No caso de corentenas ou illamentos, de non contar con recursos propios, procederase de acordo co sistema habilitado para a cesión de dispositivos Covid.

61. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola





| | |
|------------|--|
| | Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa) |
| | O equipo directivo fará unha acollida axeitada co fin de facilitar a incorporación do alumnado nesta situación excepcional derivada da pandemia, indicandolle e facendo fincapé nas: a) Novas normas de organización e funcionamento do centro relacionadas coa Covid19. 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 acollida e cohesión. |
| 62. | 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 remitado a Inspección Educativa e publicado na web do centro para que poidan ter acceso a él 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. Nos primeiros días do curso, os membros do equipo Covid informarán, a través de pequenas charlas, do contido deste protocolo. VER MODELO DE CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, CO QUE VALORAR O GRADO DE CUMPLIMENTO DESTE PLAN (ANEXO XV DO PROTOCOLO DA XUNTA) |



DILIXENCIA DE APROBACIÓN:

Dona Fátima M^a Insua López, como Directora do CIFP Fraga do Eume de Pontedeume,

CERTIFICO:

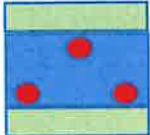


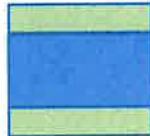
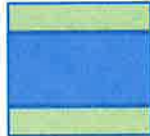


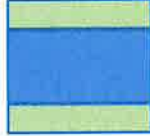
















Que se **APROBA** por esta dirección o Plan de adaptación a situación covid19 no curso 21-22 para o CIFP Fraga do Eume, elaborado polo equipo Covid do centro.

En Pontedeume, 8 de setembro de 2021

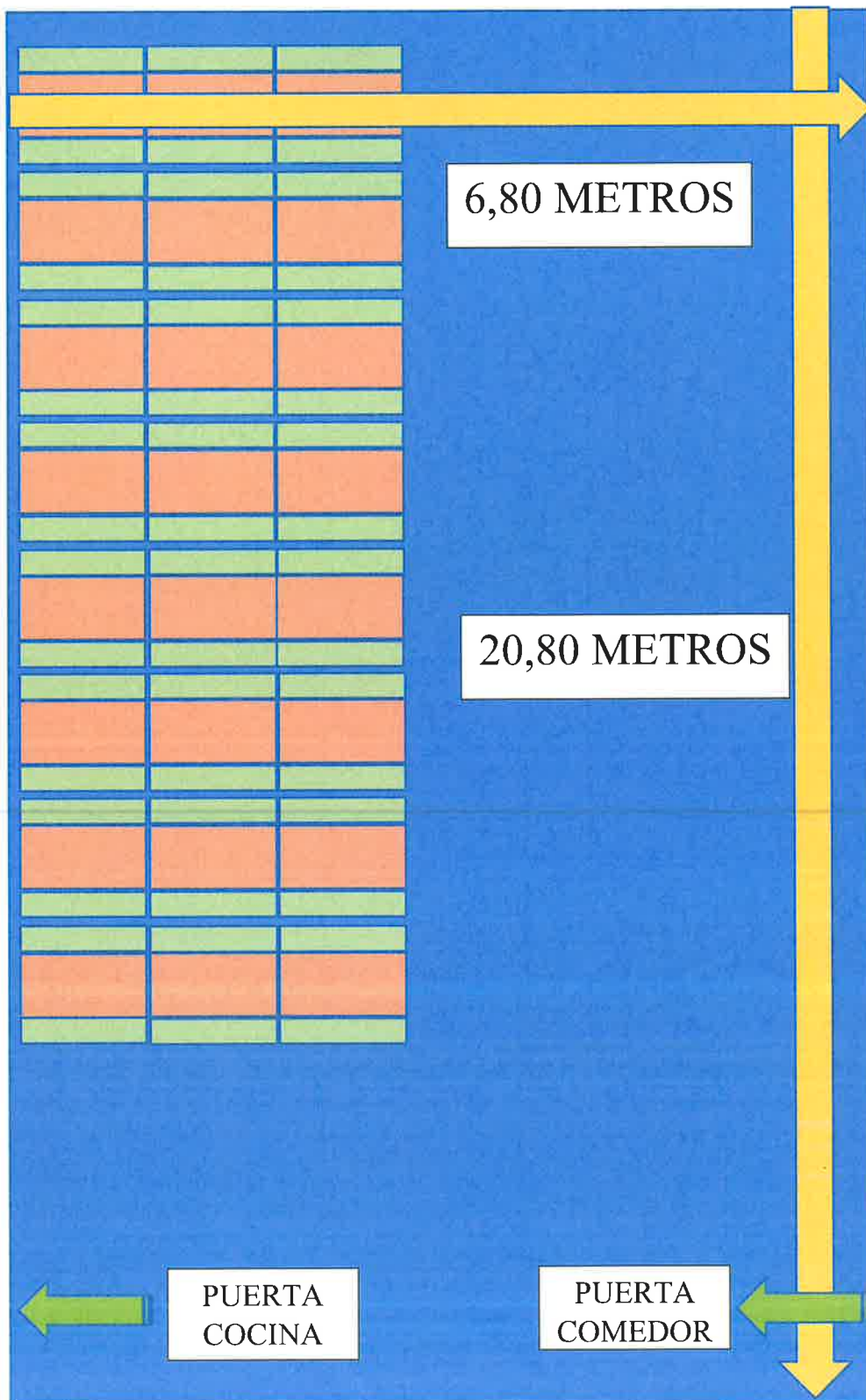
A Directora

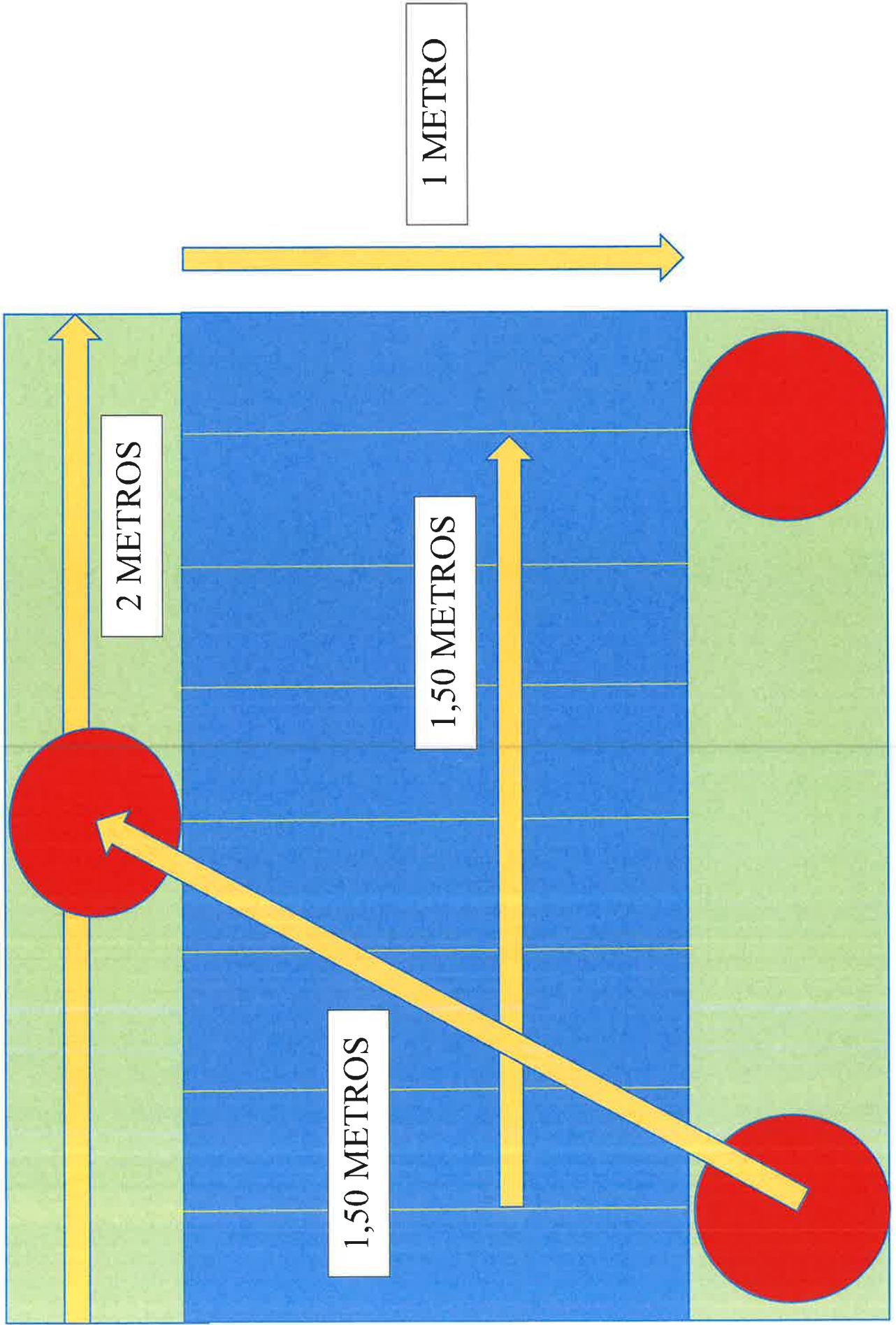


Asinado: Fátima Insua López

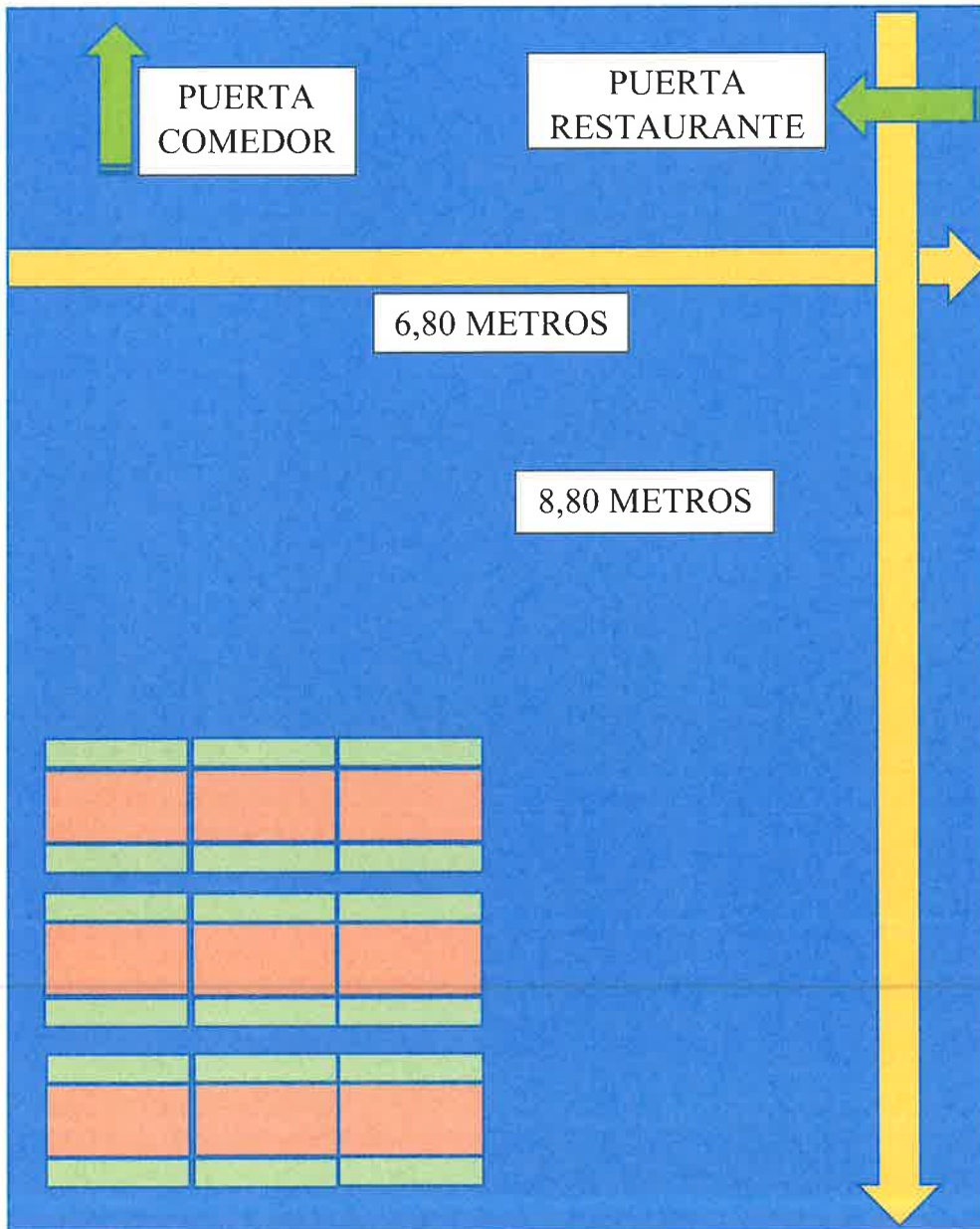
| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| | | |

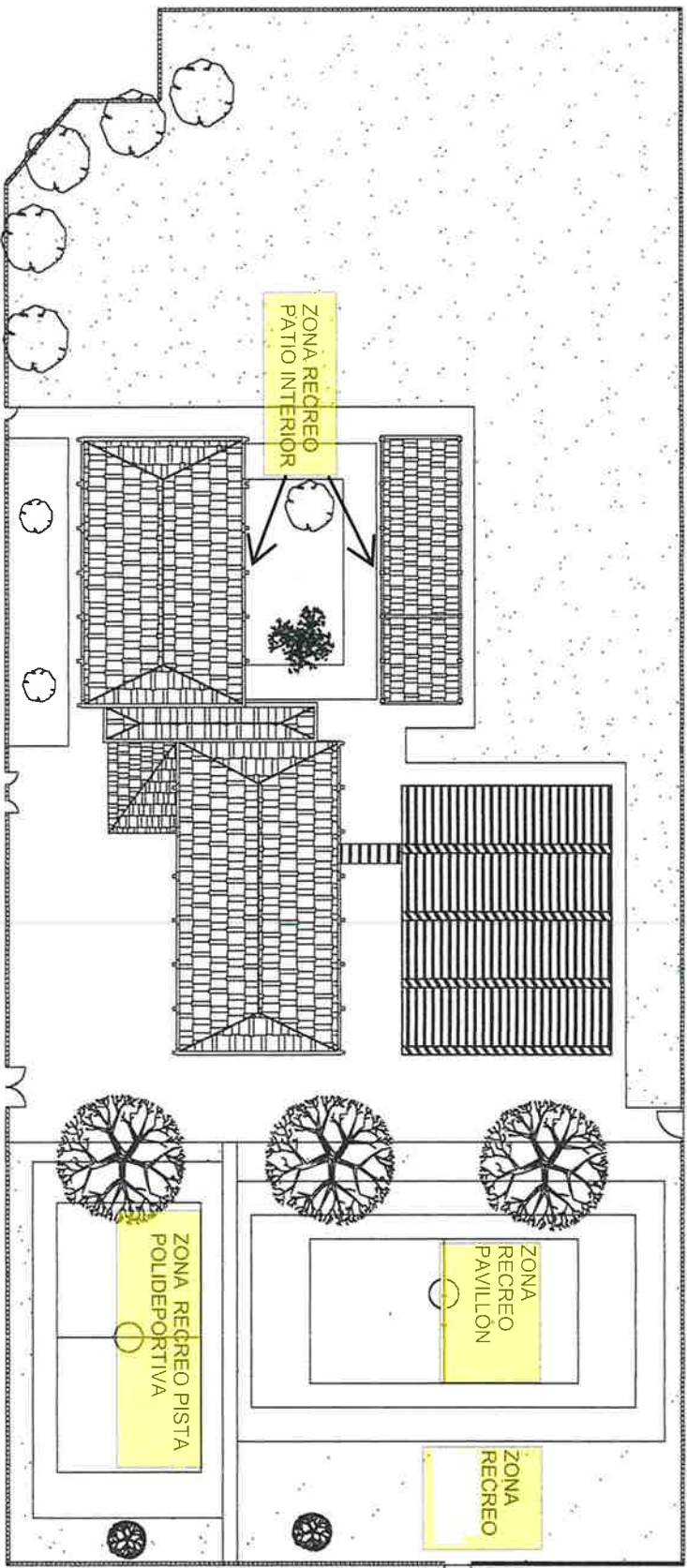
COMEDOR





RESTAURANTE





Avenida Ricardo Sánchez

Paseo marítimo

| | |
|---|--------------|
|  COLECCIÓN OFICIAL PERITAJES TÉCNICOS | |
| A LO: | V. |
| N.º REG. GT. 170 / 02 | 30 MAR. 2002 |



Francisco J. Hervas

Francisco J. Hervas Cid
 Tén. Superior
 Peritaje (Reserva Laboral)

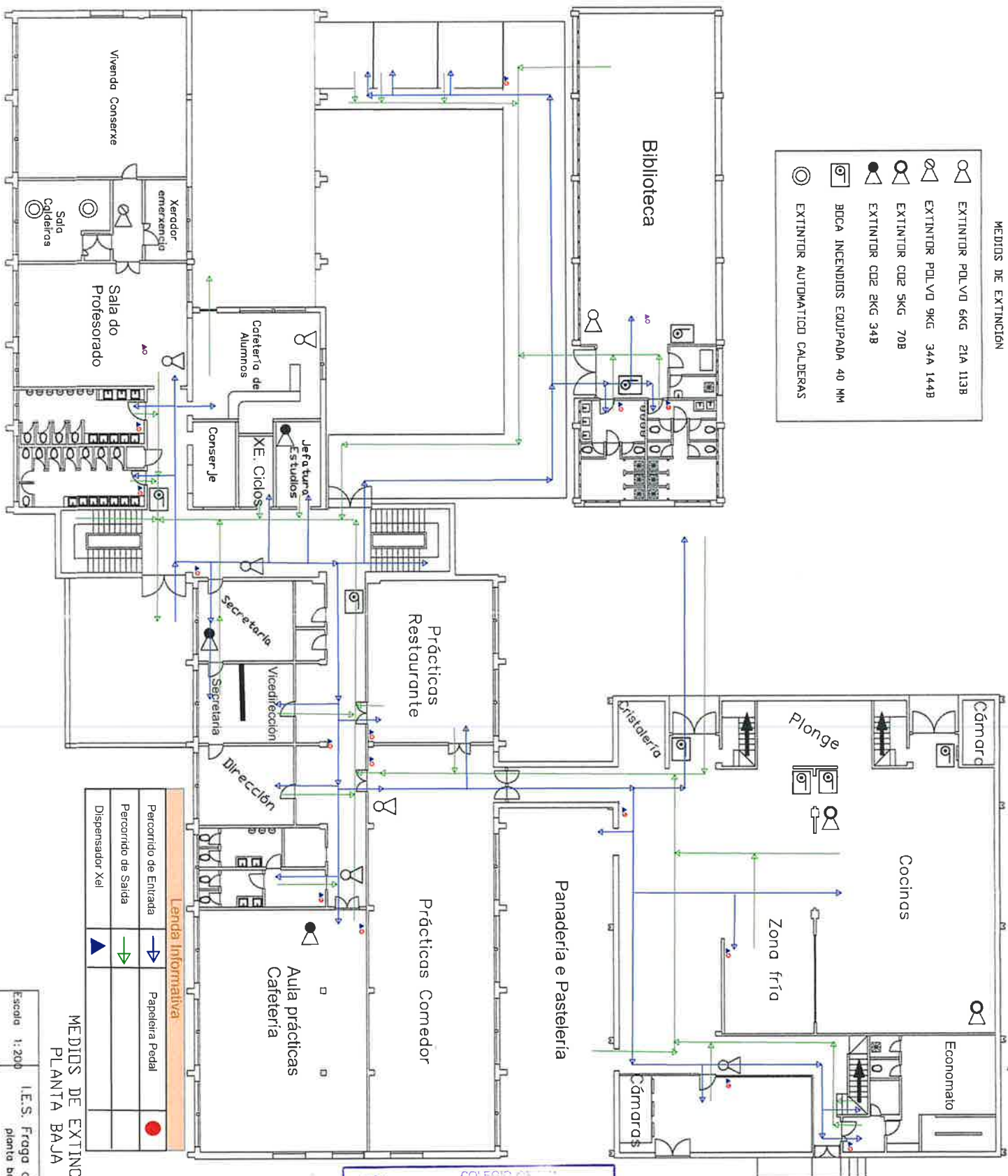
Escala 1:300

I.E.S. Fraga do Eume
 disposición general

plano nº
 1

MEDIOS DE EXTINCIÓN

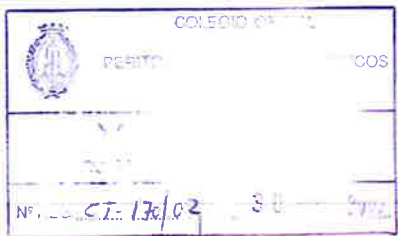
- EXTINTOR POLVO 6KG 21A 113B
- EXTINTOR POLVO 9KG 34A 144B
- EXTINTOR CO2 5KG 70B
- EXTINTOR CO2 2KG 34B
- BDCA INCENDIOS EQUIPADA 40 NM
- EXTINTOR AUTOMÁTICO CALDERAS



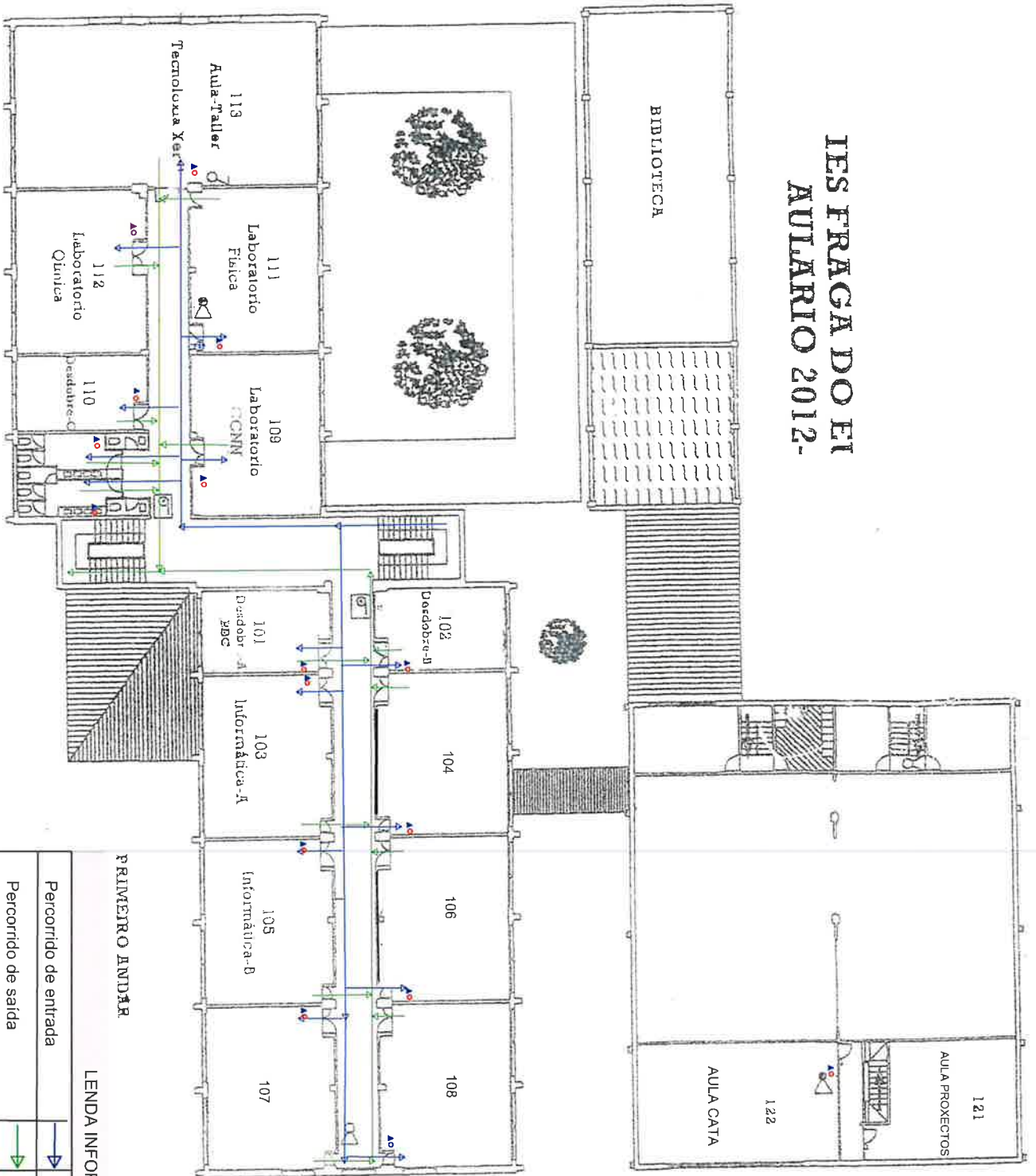
Lenda Informativa

| | | | |
|------------------------|--|-----------------|--|
| Perccorrido de Entrada | | Papeleira Pedal | |
| Perccorrido de Saída | | | |
| Dispensador Xei | | | |

MEDIOS DE EXTINCIÓN
PLANTA BAJA



IES FRAGA DO EI AVIARIO 2012-



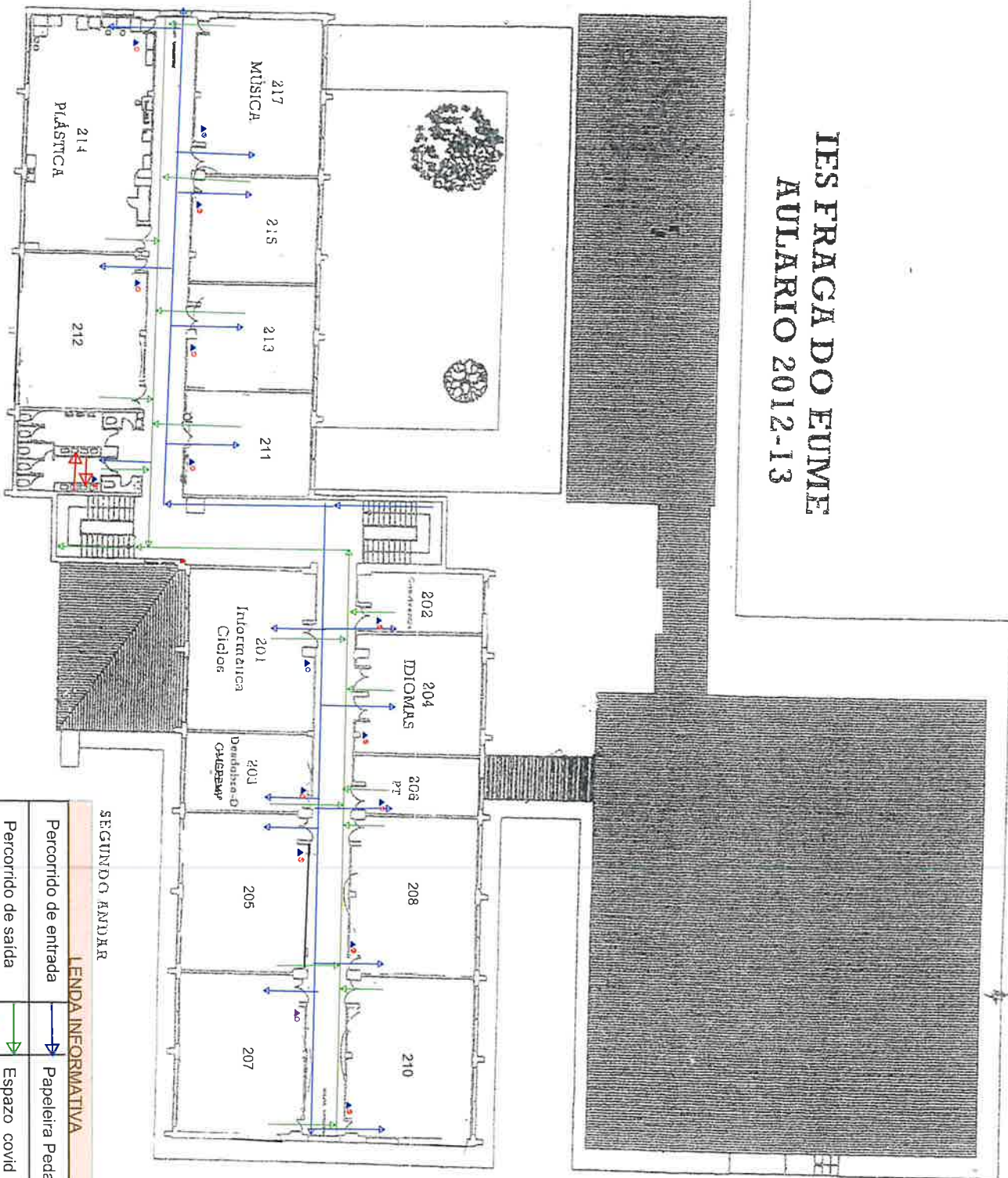
PRIMEIRO ANDAR

LENDA INFORMATIVA

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------|--|
| Percorrido de entrada | | Papeleira pedal | |
| Percorrido de saída | | | |
| Dispensador Xei | | | |

IES FRAGA DO EUME

AULARIO 2012-13



| SEGUNDO ANDAR | | LEENDA INFORMATIVA | |
|-----------------------|---|--------------------|---|
| Percorrido de entrada | ▶ | ▶ | ● |
| Percorrido de saída | ▶ | ▶ | ▶ |
| Dispensado Xei | ▶ | ▶ | ▶ |