



**DANIEL CASTELAO**

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL

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



### MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

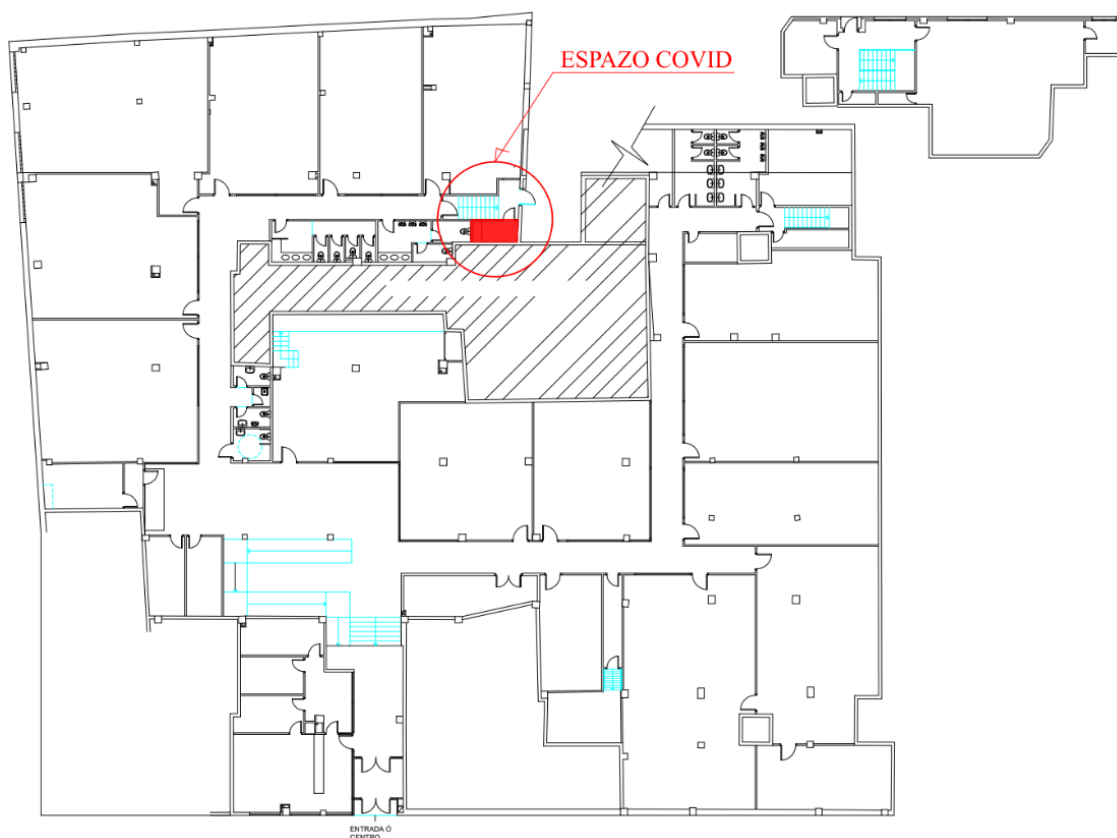
#### 1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos

**Denominación:** CPR DANIEL CASTELAO  
**Código de centro:** 36011853  
**Enderezo:** Avda. García Barbón, 48-50 int., 36201 VIGO  
**Teléfono:** 986 442121  
**Fax:** 986 442120  
**Páxina web:** [www.danielcastelao.org](http://www.danielcastelao.org)  
**Email:** [cpr.daniel.castelao@edu.xunta.es](mailto:cpr.daniel.castelao@edu.xunta.es)

#### 2) Membros do equipo Covid

NOME E APELIDOS	TAREFAS
ELENA LAGO POUSA	Coordinadora Equipo Covid Interlocutora coas administracións Redacción e supervisión de plans e protocolos
DAMIÁN NOGUEIRAS MELÉNDEZ	Redacción e supervisión de plans e protocolos Responsable EduCovid
JOSE MIGUEL SILVA GONZÁLEZ	Redacción e supervisión de plans e protocolos Responsable Aula Virtual





Será de uso individual para as persoas que presenten síntomas mentras non se xestiona o seu traslado, e terá unha ventilación axeitada.

### Elementos de protección que inclúe:

- Solución hidroalcohólica.
- Papeleira de pedal.
- Pañuelos desbotables.
- Mascarillas.

### 5) Número de alumnos/as por nivel e etapa educativa

ETAPAS EDUCATIVAS CONCERTADAS	Nº ALUMNOS/AS
CICLOS FORMAMATIVOS FP BÁSICA 4 unidades	72
CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO 4 unidades	120
CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR 6 unidades	180



## 6) Cadro de persoal do centro educativo

<b>PERSOAL</b>	<b>Número de efectivos</b>
PROFESORADO	25
ORIENTACIÓN	1
PAS	4
XERENCIA	1



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

No noso centro non procede.

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

No noso centro non procede.

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

A principal canle de comunicación co equipo Covid será a conta de correo electrónico: **[covid19@danielcastelao.org](mailto:covid19@danielcastelao.org)**

10) Procedemento de rexistro de ausencia do persoal e do alumnado

### **Persoal**

Seguirase o procedemento habitual recollido no noso manual de Calidade (PA-02 Xestión dos recursos humanos).

### **Alumnado**

Seguirase o procedemento habitual recollido no noso manual de Calidade (PO-08 Seguimento e avaliación do alumnado).

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

A Consellería habilitará unha canle informática específica, "EduCovid", que o equipo Covid empregará segundo as instrucións que reciba.

No seu defecto, ou mentras esa canle non estea operativa, a comunicación realizarase via Correo electrónico, mediante a sede electrónica, e / ou teléfono.



# DANIEL CASTELAO

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL

**Autoridades Educativas:**

**Inspección:**

RAQUEL GÓMEZ FUENTES  
[raquelgomez@edu.xunta.gal](mailto:raquelgomez@edu.xunta.gal)  
teléfono:

**Xefatura Territorial:**

CÉSAR A. PÉREZ ARES  
[xefe.territorial.pontevedra@edu.xunta.es](mailto:xefe.territorial.pontevedra@edu.xunta.es)  
[secretaria.pontevedra@edu.xunta.es](mailto:secretaria.pontevedra@edu.xunta.es)  
teléfono: 986 80 59 02

**Autoridades Sanitarias:** Centro de Saúde de referencia



### **MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

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

Os croques das aulas atópanse no Anexo I de este documento.

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

Pola alta ocupación de aulas no noso centro e as dimensión das mesmas, non e posible empregar outros espazos distintos para garantir unha separación mínima de 1,5 metros entre alumnos.

14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo)

Ao non dispor de PT, AL nin aulas especiais, só se fará referencia ao departamento de orientación.

A orientadora empregará a biblioteca en lugar do despacho de orientación para facer as intervencións con alumnado, profesorado e/ou familias e garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.





### 15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias

Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

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

As canles serán telemáticas: mail, teléfono, videoconferencia... aínda que non se exclúe a comunicación presencial cando sexa necesaria.

### 17) Uso da máscara no centro

Segundo se recolle nas instrucións publicadas pola autoridade competente, o uso de mascarilla é obrigatorio por parte de todo o alumnado, profesorado e PAS durante a súa estancia no centro.

Se algún alumno non pode acudir ao centro con máscara por motivos médicos, terá que presentar o xustificante necesario para habilitar un posto na aula que reúna os requisitos de seguridade (maior distancia interpersonal, uso de mamparas...).

Será obriga do alumnado traer unha máscara de reposto.

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

O toda a comunidade educativa (profesorado, persoal non docente, alumnado e familias) terá acceso ao plan a través da páxina web do centro, onde terán ao seu dispor un documento coa última versión.

Os tutores lembrarán a existencia deste documento aos alumnos durante os primeiros días de clase.



### **MEDIDAS DE LIMPEZA**

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

Con anterioridade ao inicio do curso en cada unha das etapas educativas, realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.

A limpeza de todo o edificio farase unha vez ao día en todas as dependencias utilizadas. No caso dos aseos farase 2 veces ao día.

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

Nos aseos haberá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente.

Realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos en cada cambio de quenda e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario que realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.

Utilizaranse desinfectantes como disolucións de lixivia (1:50) recién 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.

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

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.



**DANIEL CASTELAO**

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL



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

Inclúese o [Anexo 2](#) onde están descritas a quenda de mañá e a quenda de tarde

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

O persoal de limpeza contará con máscara cirúrxica e luvas para o uso dos produtos de limpeza.

En cada aula haberá un dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables e líquido desinfectante para a limpeza de superficies.

### 22) Cadro de control de limpeza dos aseos

As persoas de limpeza empregarán un cadro de control de limpeza dos aseos no que se rexistrarán todas as veces que se limpan os mesmos (mínimo unha vez en cada quenda).

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



O sistema de ventilación no noso centro está automatizado. Por este motivo non é necesario dispor dun checklist.

### 24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans serán refugados en papeleiras en cada clase con bolsa ou colectores protexidos con tapa.

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).

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o colector 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 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.



### **MATERIAL DE PROTECCIÓN**

#### **25) Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

O servizo de Xerencia do centro será o responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”.

#### **26) Determinación do sistema de compras do material de protección**

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir.

O reaprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán a disposición de quen o precise, sendo obrigatorio nas labores de limpeza.

O centro xa se aprovisionou de xel hidroalcohólico, panos desbotables e material desinfectante, e fará reabastecemento cando sexa necesario cos provedores habituais.

#### **27) Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición**

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de mesas, pupitres, teclados e outros utensilios, ademais de papeleira con tapa e acción mecánica co pé, e dispensador de panos desbotables de papel.

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



## XESTIÓN DOS GROMOS

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

A xestión dos gromos especificase no “Plan de continxencia do centro educativo”.

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

O coordinador do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicar a aparición dun caso, ou dunha sospeita de coronavirus, (ademáis de utilizar a canle informática).



## **XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE**

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

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 establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.7.





## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

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

### Quenda de mañá

O centro dispón de tres portas de entrada/saída diferenciadas, a entrada principal e dúas de emerxencia, unha en cada pasillo. Acórdase que se empreguen as tres portas, diferenciando o uso por grupos segundo a proximidade das aulas nas que se atopen.

**A entrada realizarase ás 8:30 para todos os grupos agás os cursos de 1º FPB que comenzarán a súa xornada lectiva ás 9:20 os martes, mercores e venres.**

### Quenda de tarde

Na quenda de tarde, todos os cursos (1º e 2º CM Instalacións eléctricas e automáticas e 1º e 2º CS Administración de Sistemas Informáticos en Rede) empregaran como porta de entrada e saída a porta principal.

A entrada realizarase ás 15:30 e a saída ás 21:50 para todos os grupos.

Achégase plano coas entradas e saídas diferenciadas por grupos no Anexo III.

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 ás familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

**Non está permitida a entrada de acompañantes no centro.**



32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse graficar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

Establécense tres entradas e saídas diferenciadas:

- Porta principal: empregada polos alumnos de 1º e 2º de CM Xestión Administrativa, 1º e 2º CS Administración e Finanzas e 2º CS Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma.
- Emerxencia dereita: empregada polos alumnos de 1º e 2º FPB Electricidade e 1º CS Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma.
- Emerxencia esquerda: empregada polos alumnos de 1º e 2º FPB Servizos Administrativos.

Achégase plano cos sentidos de circulación no Anexo III.

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

Con carácter preferente colocárase a cartelería suministrada pola Administración impresa en tamaño A-3 ou superior.

Colocárase nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo cartelería sobre o respecto á distancia de seguridade, sintomatología e medidas de hixiene social e individual.

Nas aulas e aseos se reforzará a información sobre a hixiene individual.

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

No noso centro non procede.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

O profesorado velará pola orde dos movementos e o fluxo de alumnado.

Reforzase a vixilancia nas entradas e saídas, nos recreos, nos desprazamentos polo colexio, nos cambios de clase.

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 instrucións ao alumnado para que non formen grupos na vía pública fóra do recinto escolar.

Na sala de profesores figuran os cadros de garda dos profesores.



**DANIEL CASTELAO**

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL



## **MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS**

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

No noso centro non procede.

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

Calquera actividade extraescolar organizada polo centro farase de xeito telemático.

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

As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático.

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

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase 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.

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.

40) Normas para a realización de eventos.

Non se organizarán eventos con grande afluencia de persoas durante o curso 2020-21.



## **MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO**

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

No noso centro non procede.



## **MEDIDAS DE USO DE COMEDOR**

42) Establecimiento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro

No noso centro non procede.

43) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas

No noso centro non procede.

44) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma

No noso centro non procede.



### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS**

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

Nestas aulas seguiráanse as mesmas medidas que nas aulas ordinarias e extremarase os protocolos de limpeza por ser aulas de uso compartido.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia, debe ser desinfectado ao finalizar a actividade. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Cando a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso, evitarase que o alumnado estea disposto a unha distancia inferior a 1,5 metros.

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

No noso centro non procede.

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

Procurarase que os desprazamentos polo colexio sexan os menos posibles. Cando se fagan porase especial coidado en que os alumnos adquiran a rutina de facer filas e manter a distancia, ademais de levar a máscar ben posta. É inevitable ter que desprazarse ás aulas taller e laboratorios. Faranse os desprazamentos coas medidas de distancia e coa máscara. En todo momento, os alumnos estarán acompañados por profesores que coidarán que se cumpran as medidas.

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 alumnos. 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 alumnos durante a espera, ventilarase a aula e o grupo saínte hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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

Non coincidirán grupos distintos.

Haberá que anotarse con anterioridade para comprobar a dispoñibilidade.

Determinaranse os sitios que se poidan usar mantendo as distancias.

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

O alumnado empregará o aseo que se atope máis próximo a súa aula.





## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

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

Permitirase a realización de recreos en aula, aínda que se priorizará a realización no exterior. Na medida do posible nos espazos dedicados a recreos marcaranse no chan sinalización que lembre as distancias de seguridade.

O alumnado que permaneza na aula durante o recreo non poderá comer nin abandonar o seu posto.

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

Na sala de profesores estarán expostos os cadros de garda. Todos os grupos farán o recreo simultaneamente, a quenda de mañá de 11:50 a 12:20 e a quenda de tarde de 18:50 a 19:20.



## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA**

52) Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula

No noso centro non procede.

53) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda

No noso centro non procede.



## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

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

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

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

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

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



### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**

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

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 como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

56) Particularizanse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no respectar a distancia de seguridade.

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.

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



### PREVISIONS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

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

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

O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

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.

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.

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

Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.



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

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.

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

Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.



## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

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

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.

Deseñaranse e implementaránse 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 e nas programacións docentes.

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

O profesorado e titores comunicarán ao alumnado e as familias as comunicacións que realicen as Consellerías de Sanidade e Educación.

En colaboración co centro de saúde de referencia faránse posibles charlas do persoal sanitario sobre as medidas xerais de prevención e protección.

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.



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

Xosé Miguel Silva Fernández será o coordinador da Aula Virtual. O centro conta con esta ferramenta dende hai varios cursos. Poñerase a disposición do alumnado dende o primeiro día de clase:

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

Ademais deste anexo, elaborouse o Plan de Continxencia no anexo VI no que se recollen as medidas de adaptación no caso de confinamento parcial ou xeral.

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

Será obxecto de difusión na páxina web do centro e nas redes sociais.