

# “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2021/2022”

## CIFP AS MERCEDES DE LUGO

Versión	Descrición	Data
01	Versión Inicial	18/09/2020
02	Adaptación a versión 16-09-2020	01/10/2020
03	Adaptación á versión 04-11-2020	08/11/2020
04	Adaptación á versión 06/07/2021	12/09/2021
05	Adaptación á versión 01/10/2021	06/10/2021

## **ÍNDICE**

<b>1. Datos do centro e equipo COVID-19.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Centro de saúde de referencia.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Auto enquisa para detección de síntomas e actuación fronte a sintomatoloxía compatible .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Espazo para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o traslado.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Canle de comunicación informática para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Absentismo escolar e número de faltas de asistencia permitidas.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Medidas xerais de protección individual.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1. A nivel do centro educativo.....</b>	<b>13</b>
<b>7.2. Información a comunidade educativa .....</b>	<b>14</b>
<b>7.3. Posto de traballo e equipos.....</b>	<b>15</b>
<b>7.4. Espazos de atención o público .....</b>	<b>16</b>
<b>7.5. Normativa .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Protocolo de limpeza e desinfección.....</b>	<b>17</b>
<b>8.1. Medidas xerais de limpeza no centro .....</b>	<b>17</b>
<b>8.2. Ventilación das instalacións .....</b>	<b>18</b>
<b>8.3. Xestión de residuos .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Medidas xerais de protección colectiva.....</b>	<b>20</b>
<b>10. Subministración de material de protección.....</b>	<b>21</b>
<b>11. Xestión de abrochos.....</b>	<b>21</b>
<b>11.1. Asistencia no centro.....</b>	<b>21</b>

11.2. Actuación no centro .....	23
11.3. Actuación do “Equipo COVID” .....	24
12. Escenarios no suposto de abrochos.....	24
12.1. Peche das Instalacións .....	24
12.2. Aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación .....	25
13.Regulación de circulacións e entradas e saídas .....	26
13.1. Distribución da circulación.....	26
13.2. Profesores de garda .....	27
13.3. Horario de entrada.....	27
13.4. Circulación polos corredores.....	27
13.5. Saída do centro ao remate da actividade lectiva.....	28
13.6. Saída da aula.....	28
13.7. Profesores encargados das saídas.....	28
13.8. Uso de elevadores.....	28
14.Medidas relativas ás familias.....	28
14.1. Actividades extraescolares.....	28
14.2. Consellos sociais.....	28
14.3. Reunións de titoría.....	29
14.4. Comunicación coas familias.....	29
14.5. Eventos e celebracións .....	29
15.Medidas xerais en relación co alumnado transportado.....	29
16.Consideracións xerais na aula ordinaria.....	29
16.1. Materiais .....	29
16.2. Desinfección .....	30

16.3. Desprazamentos .....	30
<b>17. Consideracións nos talleres e aulas técnicas.....</b>	<b>30</b>
17.1. Precaucións.....	30
17.2. Hixiene de mans .....	30
17.3. Material compartido.....	30
17.4. Grupos de traballo .....	31
17.5. Sesións prácticas .....	31
<b>18. Cambios de clase .....</b>	<b>31</b>
18.1. Asignación de grupos .....	31
18.2. Intercambio de grupos .....	32
<b>19. Uso da biblioteca .....</b>	<b>32</b>
19.1. Aforo .....	32
19.2. Préstamos de Material .....	32
<b>20. Uso de aseos .....</b>	<b>32</b>
20.1. Aforo .....	32
20.2. Gardas .....	32
20.3. Uso de aseos por usuarios.....	33
20.4. Alumnado con NEE .....	33
<b>21. Medidas específicas para os recreos .....</b>	<b>33</b>
21.1. Aforos. Uso das máquinas de vending .....	33
21.2. Recreos na aula .....	33
21.3. Vixilancia nos recreos .....	33
<b>22. Utilización de cartelería no centro .....</b>	<b>34</b>
22.1. Cartelería específica .....	34
22.2. Limpeza .....	34

<b>23. Medidas específicas para talleres e aulas técnicas</b> .....	<b>34</b>
23.1. Información ao inicio da actividade .....	34
23.2. Adaptacións .....	34
23.3. EPI's .....	35
23.4. Ferramentas e equipos de traballo .....	35
<b>24. Normas específicas para o alumnado con NEE</b> .....	<b>35</b>
24.1. Uso de máscaras .....	35
24.2. Uso de pantallas .....	35
24.3. Entradas e saídas .....	35
24.4. Aseos .....	35
24.5. Departamento de orientación .....	35
24.6. Comunicación do protocolo .....	36
24.7. Alumnado en cadeira de rodas .....	36
24.8. Alumnado con hipoacusia .....	36
<b>25. Medidas específicas para o profesorado</b> .....	<b>36</b>
25.1. Conduta do profesorado .....	36
25.2. Dotación de material .....	36
25.3. Cambios de grupo .....	37
25.4. Reunións .....	37
25.5. Aforo máximo de espazos .....	37
25.6. Reunións de titorías .....	37
25.7. Uso de espazos comúns .....	38
<b>26. Normas en materia de reunións de órganos colexiados</b> .....	<b>38</b>
26.1. Convocatoria e celebración .....	38
26.2. Participación e membros .....	38

26.3. Prazos e convocatorias .....	38
27. Educación en saúde .....	39
27.1. Información á comunidade educativa .....	39
27.2. Actividades .....	39
27.3. Iniciativas .....	39
27.4. Formación .....	39
28. Aulas virtuais e ensino a distancia .....	40
28.1. Aula virtual do centro .....	40
28.2. Uso .....	40
28.3. Profesorado encargado .....	40
28.4. Inscripción na aula virtual .....	40
28.5. Coñecemento e funcionamento da aula virtual .....	41
28.6. Prazo de operativa .....	41
28.7. Detección de alumando con dificultades de acceso .....	41
28.8. Formación continua .....	41
28.9. Formación na aula virtual do centro .....	41
29. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programación. ....	42
29.1. Metodoloxía de traballo .....	42
29.2. Dereito á educación do alumnado .....	42
29.3. Medidas a adoptar para o ensino a distancia .....	42

## ANEXOS

**Anexo I.** Número de alumnos por ciclo formativo.

**Anexo II.** Cadro de persoal e datos persoais.

**Anexo III.** Uso de aulas ou espazos específicos.

**Anexo IV.** Avaliación de medidas.

**Anexo V.** Cheklist de ventilación nas aulas.

**Anexo VI.** Control de limpeza nos aseos.

**Anexo VII.** Protocolo COVID para ACF.

**Anexo VIII.** Plan de continxencia.

**Anexo IX.** Solicitud para a determinación de persoal especialmente sensible.

**Anexo X.** Procedemento de adecuación para a xestión da vulnerabilidade.

## 1. Datos do centro e equipo COVID-19

### Datos do centro:

- Nome: CIFP As Mercedes
- Enderezo: Avenida de Madrid, número 75.
- Teléfono: 982828001
- Email do centro: [cifp.asmercedes@edu.xunta.gal](mailto:cifp.asmercedes@edu.xunta.gal)
- Email de comunicación co Equipo Covid: [covid19@cifpasmercedes.org](mailto:covid19@cifpasmercedes.org)

### Equipo COVID-19. Os integrantes do equipo COVID-19 do CIFP As Mercedes para o curso 2021/22, será o seguinte:

- Coordinadora: María Pilar Gandoy Domínguez
- Membros do profesorado:
  - Paula Díaz Taboada
  - Manuel Astariz Martínez
  - Francisco Javier Taboada Calviño (suplente)

## 2. Centro de saúde de referencia.

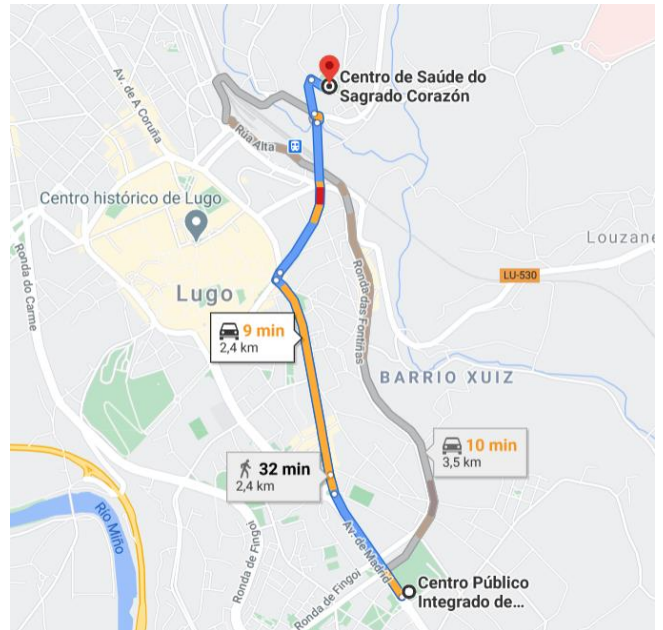
### Centro de Saúde do Sagrado Corazón

Dirección: Lugar Barrio Sagrado Corazón, 28, 27003 Lugo

Teléfono: 982 22 05 58

Web: <https://www.sergas.es/>





### 3. Auto enquisa para detección de síntomas e actuación fronte a sintomatoloxía compatible.

#### Enquisa de autoavaliación clínica da COVID-19

Esta enquisa serve para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. Farase a diario antes da chegada ao CIFP As Mercedes a través da plataforma habilitada ao caso na web do centro ou impresa. É obrigatorio o feito de facela, pero non o seu envío ao centro.



De presentar calquera destes síntomas algún **alumno/a** do centro, solicitarán, eles mesmos ou os proxenitores, segundo o caso, cita co seu médico e comunicarán a ausencia ao centro, onde será informado o equipo COVID. As ausencias por este motivo consideraranse xustificadas para o control de ausencias. Recoméndase a toma de temperatura todos os días antes da saída cara o centro.

<b>Presentou nas últimas 2 semanas?</b>		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>Síntomas respiratorios</b>	<b>Febre maior de 37,5°C</b>		
	<b>Tose seca</b>		
	<b>Dificultade respiratoria</b>		
<b>Outros síntomas</b>	<b>Fatiga severa (cansazo)</b>		
	<b>Dor muscular</b>		
	<b>Falta de olfacto</b>		
	<b>Falta de gusto</b>		
	<b>Diarrea</b>		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?</b>	<b>cunha persoa COVID-19 + confirmado?</b>		
	<b>cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?</b>		
<b>CONVIVIU nas últimas 2 semanas?</b>	<b>cunha persoa COVID-19 + confirmado?</b>		
	<b>cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?</b>		

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible, no **persoal non docente e profesorado**, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do 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 que se coñeza o resultado.

#### 4. Espazo para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o traslado.

O espazo de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado será o “**Espazo Covid 1**” sito na planta baixa do edificio principal a carón do Viveiro de Empresas. Este espazo conta con ventilación, solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables. No caso de que sexa preciso empregar outro local, ben porque xurda outro caso mentres está ocupado este Espazo Covid 1 ou porque a persoa en cuestión se desprace en cadeira de rodas, empregárase outro local que se empregará como “**Espazo Covid 2**” neste suposto, que se atopa tamén na planta baixa do edificio principal ao carón do servizo de alumnos.

##### Espazo Covid 1 (ubicación):





### Espazo Covid 2 - Reserva (ubicación):



### 5. Canle de comunicación informática para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información.

A canle informática específica para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información habilitada pola consellería será: “EduCovid”. A canle será utilizada para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados, con respecto a normativa de protección de datos.

A canle de comunicación para informar ao equipo COVID os casos, as ausencias e de comunicación das familias con este para comunicar as incidencias e ausencias, será o correo electrónico específico para esa labor que figura no punto 1 deste plan.

O rexistro de ausencias do persoal e de alumnado farase cunha táboa informática específica.

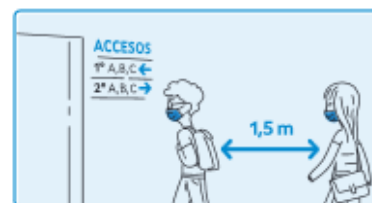
## 6. Absentismo escolar e número de faltas de asistencia permitidas.

Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

## 7. Medidas xerais de protección individual.

### 7.1 A nivel de centro educativo

Establecerase unha distancia física interpersoal mínima de **1,5 metros**. Para a ordenación dos espazos escolares nas aulas tomarase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe ao alumnado e gardarase **1,2 metros** respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen.



Todos ou **pupitres ou mesas** colocaranse dentro das posibilidades de organización da aula, en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a. Cando o tamaño da aula o permita, adoptarase a maior distancia posible entre pupitres. O alumnado permanecerá no seu posto de traballo coas excepcións que se detallan neste plan.

Poderanse habilitar espazos 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, polas características da actividade se non se pode manter a distancia, con carácter xeral, de 1,2 metros, adoptaranse como medida adicional o uso de pantallas de protección facial.

É obrigatorio usar **máscara de protección** en todo caso. Será obligatoria a pertenza dunha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala. Estas obrigadoriedades poden non ser esixibles por acreditación do facultativo.



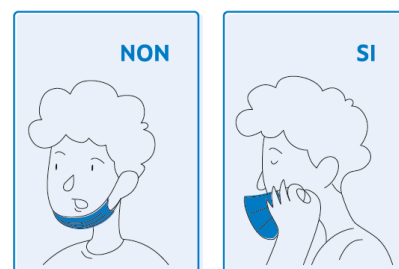
O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohíbe para as persoas que voluntariamente as usen.

O uso de luvas limitarase ao persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel, así como ao persoal Auxiliar Técnico Educativo naqueles usos de asistencia á hixiene persoal do alumnado atendido, tal e como se viña facendo antes da emerxencia sanitaria. As luvas serán postas, retiradas segundo a instrucións facilitadas e refugaranse na fracción resto.

## 7.2 Información a comunidade educativa

Realizarase a través de información compartida a través da páxina web e a cartelería, sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas, destacando:

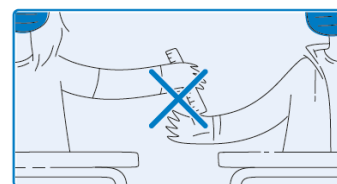
- ✚ Correcto uso da máscara.
- ✚ Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- ✚ Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidro alcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. Farase canto menos 5 veces ao longo da xornada, preferentemente á entrada e saída da aula ou calquera acción que o requira.



- ✚ Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo. No caso do alumnado verificarase a realización unha vez sentados na aula.
- ✚ Habilitaranse dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e en espazos comúns.
- ✚ Aplicar medidas para o correcto cumprimento da hixiene e a utilización de solución alcohólica atendendo ás características de cada centro.
- ✚ Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia ademais de medidas de educación sanitaria.
- ✚ Instalación de portapanos desbotables nos aseos e aulas.
- ✚ Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
  - Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado.
  - Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer ou usar os aseos.
  - Manter a distancia física recomendada.
  - Emprego correcto da máscara de protección.

### 7.3 Posto de traballo e equipos.

Extremarase a orde, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo. Con anterioridade ao inicio do curso en cada unha das etapas educativas, realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.

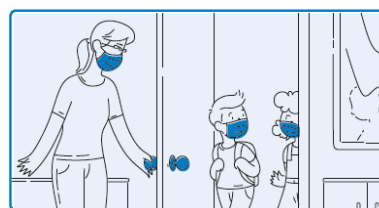


O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as.

Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse as mans do usuario e o equipo antes de ser empregados por outra persoa.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.



Considerase pouco recomendable pola falsa seguridade que pode transmitir, o uso de luvas. No caso do persoal de limpeza o seu uso é obrigatorio.



#### 7.4 Espazos de atención o público

Nestes espazos, os usuarios non poderán empregar os equipos informáticos, material de oficina ou outros materiais dos empregados públicos. Cando se distribúan formularios ou se entregue documentación que deba ser escrita facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario así como hixienizar as mans. Para estes efectos existirá ao carón un dispensador de xel hidro alcohólico. Nos supostos nos que exista un dispositivo informático a disposición do público xeral, cada usuario deberá desinfectalo antes do seu uso.

#### 7.5 Normativa.

Para os efectos do previsto no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro*, polo que se desenvolve a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar* entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan



obligatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

A **Comisión de Seguridade e Saúde**, poderá suxerir modificacións ou aportacións, para adaptar ou mellorar determinados aspectos deste plan ao **Equipo Covid**.

## 8. Protocolo de limpeza e desinfección.

O persoal de limpeza, para cumprir as directrices establecidas pola consellería, seguirá as seguintes indicacións no desenvolvemento das súas tarefas:

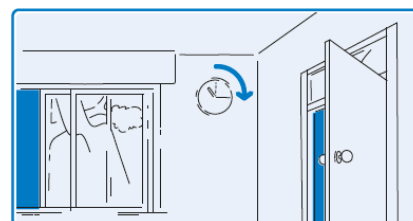
### 8.1 Medidas xerais de limpeza no centro.

- ✚ Limpeza polo menos unha vez ao día das **zonas comúns**, agás nos **aseos** onde serán dúas veces ao día. Nestes últimos, existirá un rexistro do traballo realizado na porta de entrada polo interior, para que sexa visible polos seus usuarios, onde figurará a hora aproximada e a persoa que o fixo. Desas dúas veces, preferiblemente, repartiranse nunha pola mañá e outra pola tarde.
- ✚ Para o desenvolvemento destas tarefas, a **distribución** do persoal de limpeza, farase garantindo a continuidade dos traballos, e das condicións hixiénico – sanitarias seguindo as indicacións que aquí se detallan. A ocupación destas quendas de mañá e tarde polo persoal será libre, podendo sufrir modificacións en función das súas necesidades.
- ✚ Terase 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 así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- ✚ Nos **aseos** existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- ✚ As medidas de limpeza estenderanse, a zonas privadas dos traballadores, vestiarios, taquillas e aseos.

- 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 quen 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 agás no caso de ter unha protección específica que evite o contacto coa superficie.
- Utilizaranse **desinfectantes** como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os **equipos de protección usados** desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. O persoal de limpeza así mesmo, disporá do material de protección individual preciso para a súa protección e que de xeito xeral será: *Luvas, máscara de protección, indumentaria de traballo de reposto* para poder desinfectala a diario e, de solicitalo, unha pantalla de protección.
- Vixiarase a limpeza de **papeleiras**, decotío, co fin de evitar calquera contacto accidental.

## 8.2 Ventilación das instalacións.

- Realizaranse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos *15 minutos ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases*, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

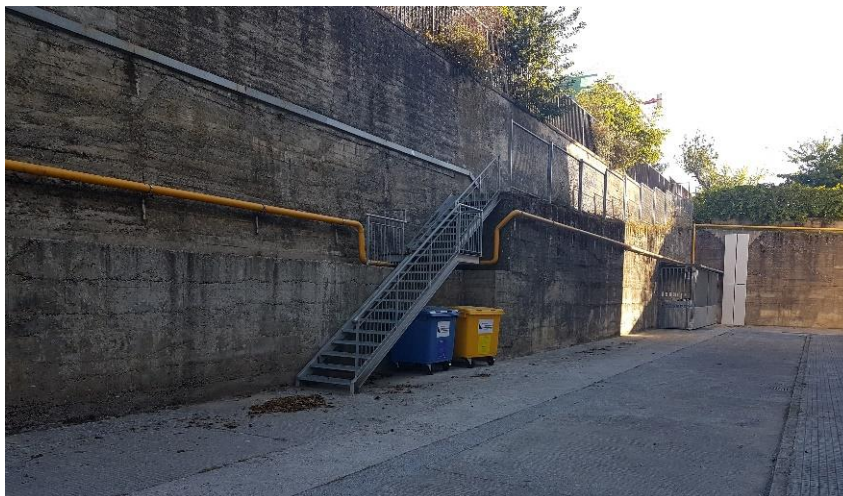


- o Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- ✚ Cando un **profesional** presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula ou sala polos menos 5 minutos logo de cada sesión.

### 8.3 Xestión dos residuos.

- ✚ 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 con bolsa e protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.
- ✚ 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 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.
- ✚ O lugar destinado á eliminación dos residuos destinados á reciclaxe serán os **contedores** habilitados na parte posterior do lateral do edificio principal (foto), mentres que a fracción resto desbotarase no contedor público do exterior do recinto na Avenida de Madrid.



## 9. Medidas xerais de protección colectiva.

- + A **máscara** será a medida básica de protección colectiva polos usuarios do centro de xeito obrigatorio.
- + **Nas tres entradas do centro** disporase de produtos de hixiene que permitan, tanto ao persoal do centro coma ao alumnado e usuarios dos espazos de atención ao público, realizar unha adecuada hixiene das mans.
- + En todas as **aulas**, na zona máis próxima á porta da mesma, colocarse un dispensador de xel hidroalcohólico e un ou dous sprays de produto desinfectante segundo as necesidades da aula.
- + Ao inicio e remate da clase e nos cambios, procurarase manter a porta da aula aberta para evitar os contactos coa mesma.
- + As **distancias** mínimas de seguridade, serán de polo menos 1.5 metros, tanto nos accesos como nos espazos de atención ao público, para evitar a acumulación de persoas nas zonas de acceso, espera e atención ao público.
- + **Nas mesas, mostradores e despachos de atención ao público**, a distancia mínima será de 1.5 metros entre o usuario e o persoal, agás na conserxería e en administración onde existen elementos de protección colectiva (mamparas e cristal).

## 10. Subministración de material de protección.

- ✚ A consellería realizou un **aprovisionamento inicial** de máscaras de protección. Corresponde ao “*Equipo COVID*”, en colaboración coa *secretaría do centro*, o inventario das mesmas e arbitrase unha folla rexistro que acredita a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro. Dito rexistro e control, así como do resto de custos derivados da COVID-19, farase na secretaría do centro sendo a súa contabilización a través dunha folla de cálculo tal e como se viña facendo dende o estado de alarma, a partir das instrucións que por entón se deran pola consellería.
- ✚ Con cargo aos seus gastos de funcionamento, **o centro** suplirá o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes. No que se refire ás máscaras de protección, coa dotación da consellería debería ser suficiente para dotar ao persoal do centro, de todos xeitos, manterase un remanente de máscaras para imprevistos, usos das Zonas COVID, e de ser preciso e acordado, para dotar ao persoal que así o precise. Ditos pedidos os realizará a secretaría do centro por iniciativa do equipo COVID no caso de detectar falta de equipamento urxente.
- ✚ Corresponde ao “*Equipo COVID*” en colaboración coa secretaría do centro distribuír ou organizar o material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

## 11. Xestión de abrochos.

### 11.1 Asistencia ao centro.

Non asistirán ao centro aqueles **estudantes, docentes e outros profesionais** que teñan síntomas compatibles con COVID-19, e el/ela ou a súa familia contactarán no período máximo de 24 horas co seu centro de saúde de referencia e cun membro do Equipo COVID á maior brevidade posible. Tampouco acudirán ao centro educativo aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19.

Os **conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid** (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado. Ademais, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados de COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo ata que se resolva a situación do caso sospeitoso.

O alumnado ou o persoal do centro que **convivan coa persoa positiva** serán considerados contactos estreitos, excepto que a CSC lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as persoas conviventes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen diagnosticadas de COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola coma ao seu centro de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa ou non fosen diagnosticados de COVID nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da CSC en corentena.

Para facilitar a labor do Equipo COVID do centro, recoméndase que o caso confirmado ou a persoa de referencia, comunique o resultado o antes posible a algún dos seus membros ou ao centro educativo para que así o traslade, para poder ir axilizando os trámites precisos para a comunicación de contactos estreitos.

Unha vez que o Equipo COVID reciba a comunicación do positivo, se non o fixeron antes, poñerase en contacto coa CSC para a súa xestión.

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.


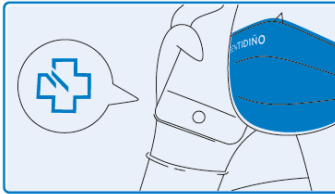

Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co

persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación *EduCOVID*.

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.

## 11.2 Actuación no centro educativo.

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, seguirase o seguinte protocolo de actuación; as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS seguindo as seguintes actuacións:

- ✚ Levarase ao **Espazo COVID 1** ou no caso de non empregar este, ao **Espazo COVID 2**, ambos habilitados segundo o *punto 4* deste plan.
- ✚ Colocaráselle unha **máscara cirúrxica** (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de ser o afectado/a un alumno/a. 
- ✚ A persoa acompañante ou o seu titor deberán chamar ao centro de saúde de Atención Primaria **do afectado** para solicitar consulta. 
- ✚ Chamarase ao *centro de saúde de Atención Primaria de referencia*, 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**.
- ✚ Proceder a limpeza do espazo logo de que a persoa illada abandone o centro educativo. 

- + O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP.
- + Tras a aparición dun caso **confirmado**, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá a rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

### 11.3 Actuación do “Equipo Covid”

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no noso centro, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, **a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19** incluírá na aplicación informática:

- + A información prevista do eventual afectado/a;
- + As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos.
- + Os compañeiros/as afectados/as e a do seu profesorado,
- + Calquera persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo.

A aplicación xerará unha alerta na **Central de Seguimento de Contactos (CSC)** quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

## 12. Escenarios no suposto de abrochos.

### 12.1 Peches das instalacións.

A **autoridade sanitaria**, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade conformidade co previsto na *”Guía de actuación ante a aparición de casos da COVID-19 en centros educativos”*, e co *“Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2”* publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:



- ✚ Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- ✚ . Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- ✚ En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.
- ✚ A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Ditas medidas se inclúen no Plan de Continxencia que figura como Anexo VIII deste Plan de Adaptación.

## 12.2 A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación

Este é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos **10 días** no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de **10 días** a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

### 13. Regulación de circulacións e entradas e saídas.

#### 13.1 Distribución da circulación.

Para a entrada e saída do alumnado, persoal do centro e usuarios, distribuirase da seguinte maneira:

- ✚ Pola **entrada principal** do centro situada cara a Avenida de Madrid, entraran e sairán o alumnado que cursan ensinanzas da familias profesional de “Transporte e Mantemento de Vehículos”.



- ✚ Pola **entrada lateral esquerda** situada ao final da beirarrúa que discorre ao longo do edificio principal, entraran e sairán os alumnos da familia profesional de “Comercio e Márketing”.

- ✚ Os alumnos das familias profesionais de “Enerxía e Auga” e “Instalación e Mantemento” usarán o **acceso ao carón da área de Administración**.



- ✚ No caso do persoal do centro e resto de usuarios, usarán a **entrada principal**, estes últimos, previo aviso por teléfono ou correo electrónico á conserxería ou á dirección do centro, e no horario non coincidente con entradas e saídas do alumnado e cambios de clase.

### 13.2 Profesores de garda

O profesorado de garda preciso para facer efectiva a entrada ao recinto en condicións de seguridade serán os necesarios dentro das posibilidades de persoal dispoñible.

### 13.3 Horario de entrada

O horario de entrada do alumnado ao comezo da actividade lectiva, poderase, e recoméndase, facer con anterioridade á hora de inicio dentro da aula que teña asignada, a medida da súa chegada ao centro, co fin de evitar aglomeracións. A marxe de tempo máxima para a entrada antes da hora de comezo será de 10 minutos.

### 13.4 Circulación polos corredores

Nos corredores empregaranse os sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que a circulación será sempre pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias están sinalizadas mediante cartelería ou dispositivos visuais no chan e nos paramentos.

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

Non se permitirá a saída ao corredor durante o horario das clases, permanecendo nas aulas, aulas técnicas e talleres coa excepción dos cambios de clase.

### 13.5 Saída do centro ao remate da actividade lectiva.

Para a saída do centro flexibilízase o horario dentro da última hora lectiva. Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.

### 13.6 Saída da aula

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado 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.

### 13.7 Profesores encargados das saídas

Haberá 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 forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.

### 13.8 Uso de elevadores

Nas comunicacións verticais o uso do elevador quedará limitado as persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara.

## 14. Medidas relativas ás familias.

### 14.1 Actividades extraescolares

A súa realización fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, está condicionada á aprobación do protocolo correspondente deste plan.

O dito protocolo determina as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e determina as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.

### 14.2 Consellos sociais

Celebráranse preferentemente de **xeito telemático**. Informarase trimestralmente ao consello social das medidas adoptadas, facendo unha sesión na apertura e outra ao peche do curso escolar.

### 14.3 Reunións de titoría.

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.

### 14.4 Comunicación coas familias

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e o email de comunicación co Equipo COVID ou do centro.

### 14.5 Eventos e celebracións

Non se realizarán eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse por motivos alleos ao centro, cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos delimitados neste plan.

## 15. Medidas xerais en relación co alumnado transportado.

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente.

## 16. Consideracións xerais na aula ordinaria.

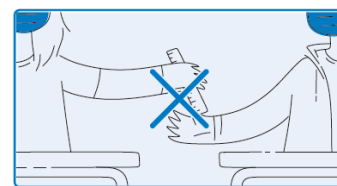
### 16.1 Materiais

O alumno empregara o mesmo posto de traballo durante o curso sempre que sexa posible.

Na aula, no propio posto ou noutro lugar diferenciado, segundo o determinen os diferentes departamentos, ou grupos docentes se así o consideran os anteriores, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.



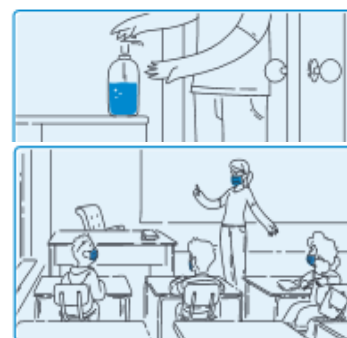
Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo.



Nas perchas o material ou roupa colocárase do xeito mais individualizado posible.

### 16.2 Desinfección

No momento de entrada á aula, na saída da mesma ou no caso de cambio de aula, dedicaranse uns minutos ás respectivas desinfeccións das mans, da mesa e da cadeira coa dotación existente na aula (panos desbotables, xel hidroalcolico e solución desinfectante).



Aproveitaranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que lave as mans se non o fixo previamente.

### 16.3 Desprazamentos

Evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

## 17. Consideracións nos talleres e aulas técnicas.

### 17.1 Precaucións

Sen prexuízo da aplicación das normas do punto anterior no caso dos **talleres e aulas técnicas**, extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de espazos de uso máis compartido.

### 17.2 Hixiene de mans

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

### 17.3 Material compartido

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 caso do material informático, a desinfección pode ser substituída por un sistema que evite o contacto directo co citado equipamento, como poden ser materiais desbotables que recubran o mesmo e que se retiran ao rematar a clase polo alumno/a.

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

## 17.4 Grupos de traballo

Na medida do posible, evítanse os grupos de traballo que precisen o contacto con materiais. En todo caso evítase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1 metro.

## 17.5 Sesións prácticas

Organízanse as sesións prácticas de taller e aula técnica, de xeito que se garanta o maior distanciamento posible do alumnado, a través de gradación de tarefas, simultaneidade de actividades, simulacións, traballos por proxectos, etc.

**A limpeza dos espazos dedicados ás prácticas é responsabilidade de cada grupo,** especialmente para manter as condicións de seguridade que neste plan se detallan.

## 18. Cambios de clase.

### 18.1 Asignación de grupos

Mediante a asignación de grupos con aula de referencia, minimízanse os cambios de clase.

Con **carácter xeral**, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avísase 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.

### 18.2 Intercambio de grupos

Se houbera outro grupo na nova aula; agardárase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrárase 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.

## 19. Uso da biblioteca.

### 19.1 Aforo

A biblioteca permanecerá pechada ao acceso do alumnado. No caso de peticións ou devolucións de material, poñerase en contacto co responsable da mesma a través das ferramentas habilitadas ao caso e que se publicitarán ao inicio de curso a través da web do centro e os titores. A recollida ou entrega do mesmo farase segundo as instrucións facilitadas.

### 19.2 Préstamos de material

Os materiais recibidos permanecerán en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver a usarse.

## 20. Uso de aseos.

### 20.1 Aforo

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior ó 50% do seu aforo habitual. Dito aforo estará sinalado cun cartel á entrada do mesmo. O usuario/a deberá hixienizar as mans á saída do mesmo e desbotar o papel nas papeleiras habilitadas ao caso.

### 20.2 Gardas

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

### 20.3 Uso de aseos por usuarios

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar os aseos da zona do salón de actos.

### 20.4 Alumnado con NEE

No caso de alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

## 21. Medidas específicas para os recreos.

### 21.1 Aforos. Uso das máquinas de vending



Espazo de lecer xunto as máquinas de vending. O **aforo** da área destinada ao uso das máquinas de vending será de 6 usuarios. Non está permitido o uso desta área para a consumición da comida e bebida subministrada.

A circulación neste espazo estará sinalado para evitar os cruces de persoas para o uso das máquinas.



Os alumnos deben estar distanciados polo menos **1,5 metros**.

Para o **uso** das máquinas de vending é preciso extremar as precaucións, procurando agardar o momento de uso da máquina mantendo a distancia de seguridade e hixienizando as mans despois de usala.

## 21.2 Recreos na aula

No caso dos alumnos menores de idade poderanse realizar recreos na aula no caso que as circunstancias o precisen.

Na medida do posible nos espazos dedicados a recreos marcaranse no chan sinalización que lembre as distancias de seguridade.

## 21.3 Vixilancia nos recreos

No período de recreo extremarase a vixilancia do alumnado reforzando, se fose preciso, a presenza de profesorado. Do mesmo xeito o equipo directivo poderá prohibir o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos.

## 22. Utilización de cartelería no centro.

### 22.1 Cartelería específica

O centro disporá de cartelería informativa *nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo* que advirte sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.

Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

## 22.2 Limpeza

Na medida do posible evítase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas, e de selo caso, plastifícanse por ese mesmo motivo.

## 23. Medidas específicas para talleres e aulas técnicas.

### 23.1 Información ao inicio da actividade

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, dotarase a estes espazos de carteis informativos.

### 23.2 Adaptacións

De darse o caso, estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula ou taller evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evítase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros, con carácter xeral, salvo que se conte con mamparas nos casos e nas condicións establecidas no punto 7.1

### 23.3 EPI's

Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso.

### 23.4 Ferramentas e equipos de traballo

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planifícanse 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.

## 24. Normas específicas para o alumnado con NEE.

### 24.1 Uso de máscaras

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.

### 24.2 Uso de pantallas

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.

### 24.3 Entradas e saídas

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tусir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

### 24.4 Aseos

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

### 24.5 Departamento de orientación

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

### 24.6 Comunicación do protocolo

A comunicación deste protocolo ás familias e alumnado en xeral, completaranse a través da colaboración do equipo de orientación para manter unha comunicación dirixida á familia e/ou a este alumnado que ten escolarizado para reforzar a información.

### 24.7 Alumnado en cadeira de rodas

Cando dito alumnado sexa auxiliado para o seu movemento polos distintos espazos do centro, serán desinfectadas as partes que foron manipuladas para dita acción.

### 24.8 Alumnado con hipoacusia

Nos casos que o alumnado precise un/unha intérprete de linguaxe de signos, facilitarase, no caso que sexa preciso, que dito/a intérprete empregue pantalla de protección para poder baixar a máscara puntualmente para facilitar a lectura de beizos e sempre garantindo as medidas hixiénicas e de seguridade. De ser preciso, para realizar esta labor con seguridade, empregarase unha mampara de protección.

## 25. Medidas específicas para o profesorado.

### 25.1 Conduta do profesorado

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.

### 25.2 Dotación de material

O profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene que se lle facilitará antes do inicio do curso, composto por un paquete de máscaras de varios usos, un spray con solución desinfectante para todo tipo de superficies e un bote de xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que empregará en cada cambio de aula, para a limpeza da súa mesa e cadeira e as mans respectivamente, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas.

O profesorado poderá empregar unha indumentaria de protección que será consensuada en cada departamento segundo o seu uso, como poden ser batas, chaquetas-pantalóns ou fundas, a empregar nas aulas, aulas técnicas ou talleres e que axuden a minimizar os riscos de contacto.

### 25.3 Cambios de grupo







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.

#### 25.4 Reunións

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.

#### 25.5 Aforo máximo de espazos

Os aforos máximos dos seguintes espazos son os seguintes:

-  Sala de profesores: 11 persoas.
-  Biblioteca: 15 persoas.
-  Departamento de Comercio e Márketing: 14 persoas.
-  Departamento de FCT e Acreditación de Competencias: 2 persoas.
-  Departamento de Orientación: 1 persoa.
-  Aula de Convivencia: 4 persoas.

Ditos aforos poden ser modificados segundo as necesidades ou modificación dos mesmos, pero sempre mantendo cumprimento da distancia de seguridade de **1,5 metros**. Nestes espazos, marcaranse os 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.

#### 25.6 Reunións de titorías

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, a reunión farase presencial garantindo a distancia de seguridade ou empregando a máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

#### 25.7 Uso de espazos comúns

No uso destes, o profesorado extremará as precaucións de seguridade e hixiene, prestando atención a hixienizar as mans ao manipular equipamento informático e impresoras

ou fotocopiadoras, así como no sistema de control da xornada laboral ou en calquera outra circunstancia na que se teña contacto con materiais ou equipos de uso compartido.

## 26. Normas en materia de reunións de órganos colexiados

### 26.1 Convocatoria e celebración

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.

### 26.2 Participación dos membros

Nas sesións que se celebren a distancia garantírase 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.

### 26.3 Prazos e convocatoria

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 cubrirase na sesión un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións ou quedará constancia do mesmo no rexistro da sesión.

## 27. Educación en saúde.

### 27.1 Información á comunidade educativa

O **equipo COVID** informará sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos asegurándose da súa recepción e comprensión por toda a comunidade educativa.

- ✚ Facilitarase información 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.
- ✚ Enviarase a información a todas as familias, mantendo o teléfono e o correo do centro como canle para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- ✚ Usarase infografía, 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.

## 27.2 Actividades

Deseñaranse e implementaranse **actividades de educación para a saúde** dentro dalgún dos módulos formativos, 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.

Farase unha **charla informativa** do plan por parte do centro, sulñando os aspectos máis salientables do mesmo, ao inicio de curso e outra ao comezo do segundo trimestre.

Incluiranse de ser o caso, difusión de informacións importantes procedentes das administracións a través da páxina web e as redes sociais do centro.

## 27.3 Iniciativas

A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable no centro.

## 27.4 Formación

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

## 28. Aulas virtuais e ensino a distancia.

### 28.1 Aula virtual do centro

A aula virtual do centro que está dispoñible na páxina web do centro e ten como dirección:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/cifpasmercedes/aulavirtual>

### 28.2 Uso

A aula virtual utilizarase, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia nos ciclos formativos que non empreguen a plataforma específica para o réxime a distancia e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

### 28.3 Profesorado encargado

Corresponde ao profesorado colaborador, a posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Durante o mes de setembro, 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 material de apoio para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.

### 28.4 Inscripción na aula virtual

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 multimedia ou aulas técnicas do departamento en cuestión para estas tarefas.

### 28.5 Coñecemento e funcionamento da aula virtual

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.



## 28.6 Prazo de operativa

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.

## 28.7 Detección de alumnado con dificultades de acceso

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

## 28.8 Formación continua

Continuarase coa oferta de formación en aulas virtuais. A UAC (Unidade de Atención a Centros) prestarán especial atención para a atención dos problemas tecnolóxicos que poidan xurdir.

## 28.9 Formación na aula virtual do centro

Ofertaranse actividades de formación de 10 e 15 horas que permitan iniciarse e afondar no aproveitamento didáctico das aulas virtuais e outras ferramentas institucionais. Esta formación desenvolveranse de xeito presencial ou na propia aula virtual do centro en función do número de participantes, e incluírá contidos axustados ás características e necesidades dos diferentes contextos.

## 29. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programación.

### 29.1 Metodoloxía de traballo

As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.

## 29.2 Dereito á educación do alumnado

Incluirase na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

## 29.3 Medidas a adoptar para o ensino a distancia

Nas Instrucións de Inicio de Curso aprobadas por resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa determínanse as medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia.

## 29.4 Activación do ensino virtual

Na Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 e na Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19, determínanse as medidas e procedementos específicos no caso de situacións que activen o Plan de Ensino Virtual ante a Covid-19 para garantir a continuidade do proceso educativo.

Finalizado o período de illamento/corentena das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.