

**PLAN DE ADAPTACIÓN
COVID
CPR FESAN 2021 – 2022**

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

1. DATOS DO CENTRO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
15032364	CPR FESAN	
ENDEREZO		CP
R/ Amio nº 114 PE Costa Vella		15707
LOCALIDADE	CONCELLO	PROVINCIA
Santiago de Compostela	Santiago de Compostela	A Coruña
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
981 52 24 26	cprfesan@fesan.org	
PÁXINA WEB		
https://www.fesan.org		

ÍNDICE

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	10
Medidas de limpeza.....	13
Material de protección.....	16
Xestión dos abrochos.....	18
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	21
Medidas de carácter organizativo.....	23
Medidas en realación coas familias e ANPA.....	26
Medidas para o alumnado transportado.....	27
Medidas de uso do comedor.....	27
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	28
Medidas especiais para os recreos.....	30
Medidas específicas para o alumnado de EI e 2 1º cursos de EP...	31
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	32
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	32
Previsións específicas para o profesorado.....	32
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	34

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA
2. MEMBROS DO EQUIPO COVID

TELÉFONO DE CONTACTO		981 52 24 26 - - 627.978.174	
MEMBRO 1	María Dolores Fernández Días	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo Covid. • Coordinación do equipo Covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos. • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. • Recoller e estudar as propostas das familias, persoal docente e non docente. • Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos. 		
MEMBRO 2	Eva Echeverri Díaz	Cargo	Docente
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de docentes • Coordinar as entradas e saídas do alumnado • Difundir a información aos alumnos e ás familias. • Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. • Comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos: entradas, saídas, recreos... • Recoller e estudar as propostas • Merca, distribución e inventariado do material preventivo. 		
MEMBRO 3	Lorena Rey Fernández	Cargo	Docente
Tarefas asignads	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente • Coordinar as entradas e saídas do alumnado • Garantir a difusión da información ao profesorado e ás familias. • Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos: entradas, saídas, recreos... • Recoller e estudar as propostas 		

3. CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA

CENTRO	CENTRO DE SAÚDE DE VITE	TLFNO	981.56.44.55
--------	-------------------------	-------	--------------

4. ESPAZO DE ILLAMENTO:

SALA – AULA COVID: Situada na 1ª planta

Estará dotada de botiquín e material de protección individual: luvas e máscaras. Tamén disporá de panos desbotables, termómetro, dispensador de xel hidroalcohólico e papeleira de pedal

5. NÚMERO DE ALUMNOS E ALUMNAS POR NIVEL E ETAPA:

CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Nº
CICLO MEDIO CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	
1º CURSO	20
CICLO SUPERIOR ANATOMÍA PATOLÓXICA E CITODIAGNÓSTICO	
1º CURSO	20
2º CURSO	19
CICLO SUPERIOR IMAXE PARA O DIAGNÓSTICO E MEDICINA NUCLEAR	
1º CURSO	21
2º CURSO	18
CICLO SUPERIOR LABORATORIO CLÍNICO E BIOMÉDICO	
1º CURSO	20
2º CURSO	16
CICLO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	
1º CURSO	30
2º CURSO	30
TOTAL ALUMNADO	194

6. CADRO DE PERSOAL DO CENTRO

PERSOAL DOCENTE	14
PERSOAL NON DOCENTE	1
PERSOAL DE LIMPEZA	1

7. DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

CICLO MEDIO	CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA			NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	5	Nº ALUMNADO ASIGNADO	20	Nº PROFESORADO ASIGNADO			4

CICLO SUPERIOR	ANATOMÍA PATOLÓXICA E CITODIAGNÓSTICO			NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	3	Nº ALUMNADO ASIGNADO	20	Nº PROFESORADO ASIGNADO			5

CICLO SUPERIOR	ANATOMÍA PATOLÓXICA E CITODIAGNÓSTICO			NIVEL	2º	GRUPO	A
AULA	7	Nº ALUMNADO ASIGNADO	19	Nº PROFESORADO ASIGNADO			5

CICLO SUPERIOR	IMAXE PARA O DIAGNÓSTICO E MEDICINA NUCLEAR			NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	4	Nº ALUMNADO ASIGNADO	21	Nº PROFESORADO ASIGNADO			5

CICLO SUPERIOR	IMAXE PARA O DIAGNÓSTICO E MEDICINA NUCLEAR			NIVEL	2º	GRUPO	A
AULA	2	Nº ALUMNADO ASIGNADO	18	Nº PROFESORADO ASIGNADO			6

CICLO SUPERIOR	LABORATORIO CLÍNICO E BIOMÉDICO			NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	3	Nº ALUMNADO ASIGNADO	20	Nº PROFESORADO ASIGNADO			5

CICLO SUPERIOR	LABORATORIO CLÍNICO E BIOMÉDICO			NIVEL	2º	GRUPO	A
AULA	7	Nº ALUMNADO ASIGNADO	16	Nº PROFESORADO ASIGNADO			4

CICLO SUPERIOR	EDUCACIÓN INFANTIL			NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	1	Nº ALUMNADO ASIGNADO	30	Nº PROFESORADO ASIGNADO			4

CICLO SUPERIOR	EDUCACIÓN INFANTIL			NIVEL	2º	GRUPO	A
AULA	8	Nº ALUMNADO ASIGNADO	30	Nº PROFESORADO ASIGNADO			5

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos. Dentro da aula:

○ alumnado de todos os cursos empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula. ○ profesorado utilizará a máscara continuamente. ○ uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.

A distribución das mesas, recunchos e material pedagóxico é a indicada no plano que se adxunta nos anexos

Os primeiros minutos adicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.

○ alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo. Non se poderá usar material compartido sen previa desinfección.

Cando resulte “imprescindible” empregar material común, deberase desinfectar ao finalizar o seu emprego. Se é preciso que un alumno/a empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue e entregáraselle un xiz/rotulador para uso individual a cada alumno/a.

Todas as aulas contarán co seguinte kit de hixiene: xel hidoalcohólico, líquido desinfectante, panos desbotables, toallíñas especiais para a limpeza dos equipos informáticos e papeleira de pedal.

Nas entradas de todas as aulas colocarse un dispensador de xel.

Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.

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

O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro. Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro.

Deberase respectar o percorrido sinalado no chan, saíndo ordenadamente e mantendo a distancia de seguridade.

Cando non se empregue a máscara o alumnado deberá tela gardada nun estoxo ou sobre de papel co nome.

Non se empregarán os percheiros. As chaquetas e mochilas estarán na aula ao carón de cada alumno/a en bolsas distribuídas en ambos ganchos das mesas. Os paraugas colocaranse no paraugueiro fóra das aulas.

Retírase todo o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible entre o alumnado.

Non se deixaran os libros nin o material no centro en estantes de uso común. O alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día

Manteranse abertas **as fiestras o maior tempo posible**, coidando da seguridade do alumnado. No caso de que as condicións meteorolóxicas sexan adversas ventílares a aula nos cambios de clase, durante os recreos... por espazo de 5 ou 10 minutos.

15 minutos antes do comezo da xornada lectiva ventíralanse as aulas.

Cando se realicen as merendas na aula, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, teranse as ventás e porta aberta, para ventilar a aula.

Na medida do posible, toda a roupa, mochila... que o alumnado traía da casa deberá vir indicado o seu nome.

A distribución das mesas nas aulas dependerá de cada aula, en todo caso disporanse na mesma dirección e coa distancia de seguridade establecida no protocolo: tomarase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe o alumnado e gardarase 1.5 m de distancia respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen, ou no seu defecto, a máxima distancia posible.

9. CANLE DE COMUNICACIÓN

PERSOAL DO CENTRO E FAMILIAS

- Vía telefónica: teléfono do centro: 981 52 24 26
- Por correo electrónico: cprfesan@fesan.org

PROCEDEMENTO CASOS SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE COVID:

- Cando un docente identifique no Centro un posible caso compatible coa sintomatoloxía de COVID por parte do alumnado, dará aviso a 1 dos membros do equipo COVID (ED) para iniciar todas as xestións e acompañar ao alumnado ao “Espazo de illamento”. Neste espazo estará dispoñible 1 persoa de garda para a custodia do alumno/a.
- En caso de que o membro do equipo COVID teña docencia, o profesorado de garda substituirao no seu grupo, para que o membro do equipo COVID poda comezar cos trámites canto antes.
- O membro do equipo COVID avisará á familia do alumnado inmediatamente.
- En caso de que a persoa que presente posibles síntomas compatibles coa sintomatoloxía de COVID sexa un mestre/a, dará aviso á dirección do centro (Equipo COVID). Se hai profesorado de garda realizará a substitución e se non hai profesorado de garda a dirección do centro asignará un docente de apoio para atender ao grupo de alumnado.
- No caso de ter que illar unha persoa á coordinadora do equipo COVID avisará ao persoal de limpeza (sempre e cando haxa nese momento no centro) para que extreme as medidas preventivas e de desinfección.
- É importante contar co compromiso do persoal docente e das familias para avisar coa maior antelación posible ao equipo Covid, para poder organizar as substitucións, cambios,... da mellor maneira posible.

10. REXISTRO DE AUSENCIAS

As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas de xeito seme- llante aos cursos anteriores.

A maiores existirá un procedemento específico para rexistrar as ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid. (Terán a consideración de faltas xustificadas)

Este rexistro será realizado pola encargada a tal fin do equipo Covid.

Os titores/as deben informar desas ausencias ao Equipo Covid a maior brevidade posible.

11. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

No suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no Centro tanto sexa do alumnado como do profesorado, avisarase á persoa coordinadora do equipo COVID.

Un membro do equipo Covid será o encargado da comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas e acompañará ao alumnado no “espazo de illamento”:

- Chamará por teléfono á familia do afectado/a.
- Chamará ao Centro de saúde de Atención primaria de referencia ou ao teléfono de referencia do Sergas (en caso de presentar síntomas graves ou dificultade respiratoria chamarase ao 061).

Unha vez a familia recolla ao alumno/a a coordinadora procederá a subir os datos á aplicación da Consellería.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12. SITUACIÓN DE PUPITRE

En función do número de alumnado nas aulas e do tamaño e forma das mesmas, realizáronse varios croques que se poden ver nos anexos

Dentro das posibilidades de organización, o alumnado manterá a distancia de seguridade establecida no plan, ou terá unha mampara de separación entre eles.

Por outra banda, tendo en conta as Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2021/2022, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da Educación Infantil, da Educación Primaria, da Educación Secundaria Obrigatoria e do bacharelato, a metodoloxía de aula e a metodoloxía de traballo potenciarán tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, a aprendizaxe cooperativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a autoaprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo entre outras.

13. IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR GRUPOS

Como norma xeral, cada grupo empregará a aula asignada en todas as materias agás en casos excepcionais para a impartición de tarefas prácticas específicas.

Todas as aulas de uso común cumprirán coas condicións de limpeza e ventilación estipuladas segundo a normativa.

14. ESPAZO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN OU AULAS ESPECIAIS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

- Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación.
- As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.
- Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mampara protectora que se instalará na mesa. Cando sexa preciso atender a máis de unha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo (Aula da Ludoteca, habilitado para manter titorías coas familias).
- Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible.
- No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

15. TITORÍAS COAS FAMILIAS

Nas reunións de titorías e na comunicación por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por:

- Teléfono do centro preferentemente.
- Videochamada.
- Envío de mensaxes (tanto por parte do profesorado como das familias) a través do correo electrónico.

UNICAMENTE será presencial para aqueles casos nas que non sexa posible o anterior.

Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula habilitada para tal fin. Previa cita e garantido a distancia social.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Acudirá un só membro da familia e cumprirá as normas hixiénicas e de prevención establecidas.

Cando sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

16. CANLES DE INFORMACIÓN COAS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

Mensaxería: Os avisos e informacións dirixidos as familias serán enviados a través de correo electrónico, polo que é indispensable para as familias facilitar un de contacto.

- Para as familias que non teñan correo electrónico empregaremos o teléfono.
- A información cos provedores, persoal de diferentes administracións... xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

17. USO DA MÁSCARA NO CENTRO

O uso da máscara no centro adecuarase á normativa existente recollida no protocolo da Consellería de Sanidade (Resolución do 17 de xullo de 2020): non deberá estar provista de válvula exhalatoria e deberá darse un uso axeitado á máscara, é dicir, ésta deberá cubrir dende parte do tabique nasal ata o queixo, incluído.

PROFESORADO:

- O profesorado deberá empregar en todo momento a máscara.
- O uso continuado da máscara por parte dos docentes cumpre a función de protección pero tamén é exemplarizante para toda a comunidade educativa.

ALUMNADO:

- Será obrigatorio o seu uso en todo momento.

FAMILIAS E PERSOAL ALLEO AO CENTRO:

- Cando algunha persoa, tanto da comunidade educativa como externa, acceda ao centro, deberá levar máscara durante todo o tempo de permanencia no mesmo.

18. INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA

O Plan será entregado a todo o alumnado o primeiro día de clase, xunto co material de inicio. E remitirase por correo electrónico aos docentes unha semana antes do inicio do curso.

Tamén se lle facilitará o plan a través de correo electrónico a todo o persoal do centro.

MEDIDAS DE LIMPEZA

19. ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO

Persoal de limpeza. Acudirá ao centro a realizar as tarefas 3 veces ao día: a primeira hora antes da xornada, ao medio día finalizada a quenda de maña e a última hora ao finalizar a quenda de tarde.

Mañá:

- Limpeza, ventilación e desinfección das aulas e zonas de uso común
- Limpeza de aseos. Prestarase especial atención ás billas, cisternas, dispensadores de xabón...
- Limpeza de pasamáns, pomos das portas e calquera outro elemento que sexa empregado con frecuencia por distintas persoas.
- Desinfectar e limpar o “Espazo de illamento” en caso de que sexa empregado.
- Atenderase ao baleirado das papeleiras, desbotando os restos no contedor correspondente.

Mediodía:

- Limpeza, ventilación e desinfección das aulas e zonas de uso común
- Limpeza, ventilación e desinfección de aseos.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Desinfectar e limpar o “Espazo de illamento” en caso de que sexa empregado.
- Limpeza e desinfección dos pasamáns, pomos das portas....
- Baleirado de todas as papeleiras e desinfección das mesmas.

Tarde - Noite:

- Limpeza, ventilación e desinfección das aulas e zonas de uso común

- Limpeza, ventilación e desinfección de aseos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestras.
- Desinfectar e limpar o “Espazo de illamento” en caso de que sexa empregado.
- Limpeza e desinfección dos pasamáns, pomos das portas....
- Baleirado de todas as papeleiras e desinfección das mesmas.

Os produtos empregados para a desinfección e limpeza deberán ser desinfectantes con actividades virucida autorizados polo Ministerio de Sanidade ou dilucións de lixivia (1.50).

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 será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos, e xel hidroalcohólico nos dispensadores de parede. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo covid encargado das compras cando se estean esgotando.

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

Durante a xornada lectiva contaremos con 1 persoa de tarefas de limpeza de garda, para calquera urxencia que poda suceder.

20. DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA

1 persoa de limpeza que acudirá ao centro 3 veces ao día: antes do inicio das clases; finalizadas as clases de mañá e antes de iniciar as de tarde; e finalizadas as clases de horario de tarde.

Tamén se contará cunha persoa responsable de tarefas de limpeza durante a xornada lectiva para calquer urxencia que poda acontecer.

21. MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA

O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara, para a realización destas tarefas.

No referente ao calzado, o centro conta cunha alfombra de desinfección na entrada polo que non será necesario un cambio do mesmo por este persoal.

22. CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS

No espazo exclusivo para o persoal de limpeza existirá un modelo semanal de control de limpeza dos aseos, no que se anotarán as labores que se realizaron diariamente nos diferentes momentos do día. Este checklist será entregado semanalmente á dirección do centro os luns ao iniciar a xornada laboral.

En documento anexo inclúese o modelo de rexistro de limpeza e desinfección dos aseos.

23. MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR A VENTILACIÓN DAS AULAS

- Sempre que as condicións climáticas o permitan as xanelas permanecerán abertas. O profesorado deixará as xanelas abertas sempre que o alumnado non estea na aula. En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada unha das aulas (adxúntase este modelo nos anexos)
- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións que se realizan nesa aula durante a xornada lectiva.
- Esta ficha será responsabilidade dos docentes que impartan clase nesa aula cubrila. A duración da mesma é dunha semana. O titor/a responsable da aula será o responsable de entregala en dirección todos os venres ao rematar a xornada lectiva.
- Na folla indícase o nome da aula, a semana e o mes correspondente, a hora de inicio de ventilación e de fin e o nome do docente que realizou a ventilación.
- A primeira ventilación será realizada antes do inicio das clases polo persoal de limpeza, antes de que entre o alumnado.
- Deberán realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 5 minutos (10 minutos cando a sala ou aula estaba ocupada previamente) 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.
 - o Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

24. DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira con tapa e pedal para desbotar elementos de hixiene persoal: máscaras, panos...
- Estas bolsas do lixo serán extraídas e colocadas nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e orgánico.
- Corresponde ao persoal de limpeza baleirar o contido das papeleiras e levalo aos contedores do lixo.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

25. REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material. Tamén será a responsable de contar con existencias suficientes en todo momento.

26. DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN

A secretaria do centro será a persoa encargada das compras de material protección que se precisen. Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra.

Durante o mes de xullo e agosto (despois de pedir varios presuposto a distintas empresas) xa se realizaron as compras máis numerosas para poder ter todo listo para setembro. Mercáronse máscaras, xel hidro alcohólico, toallñas para desinfectar os equipos informáticos, limpador desinfectante, panos desbotables, luvas, mampara de protección, pantallas protectoras, termómetro láser e papeleiras con pedal.

Durante o curso realizaranse as compras que sexan necesarias para garantir a existencia no centro.

O aprovisionamento 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.

27. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E REPOSICIÓN

- Ao principio de curso dotárase a cada aula do centro co seguinte material: papel, xel hidroalcohólico, bote desinfectante, luvas, papeleira de papel.
- O reparto de material de protección realizarase sempre que se solicite dende cada espazo.
- O xel hidroalcohólico, líquido desinfectante, xabón e panos desbotables estará a disposición dos usuarios en todo momento.
- As persoas encargadas da limpeza serán os que fagan a reposición nas aulas que se lle indique previamente
- A secretaría do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento.
- A primeira semana de setembro o equipo COVID, repartirá en cada aula o seguinte material:
 - o 1 bote de xel hidroalcohólico.
 - o 1 bote de limpador desinfectante.
 - o 1 paquete de panos desbotables.
 - o 1 bote de toallíñas para limpar os equipos informáticos.
 - o 1 paquete de luvas.
 - o 1 pantalla(visera) protectora.
 - o Máscaras (ubicadas en secretaría para recoller sempre que sexa preciso)
- En todas as aulas se instalaron:
 - o 1 dispensador de xel hidroalcohólico.
 - o 1 papeleira con pedal.
 - o Mampara protectoras (nas aulas que non se podía manter a distancia de seguridade).
- As aulas de uso común, ademais do indicado anteriormente, tamén se dotaron de:
 - o 1 bote de limpador desinfectante.
 - o 1 paquete de panos desbotables.

- 1 bote de toallñas para limpar os equipos informáticos.
- 1 paquete de luvas.
- Equipamento Aula de Illamento:
 - Máscaras FFP2
 - Pantalla facial
 - Bata desbotable
 - Calzas desbotables
 - Botiquín
 - Termómetro

XESTIÓN DE GROMOS

28. MEDIDAS

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Ao principio de curso entregárase unha folla da enquisa de autoavaliación, para que todos os membros da comunidade educativa a teñan sempre a man nos seus domicilios pero non hai que entregar unha copia diaria no centro. Todos os membros da comunidade educativa debe comprometerse a facer, antes de vir ao colexio a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Levarase a un espazo separado de uso individual (Aula Illamento), colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado) (A coordinadora COVID, xa debería ter a máscara FFP2 posta). E contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Darase aviso á coordinadora COVID, que será a persoa que acompañe ao alumnado ao espazo de illamento.
 - A coordinadora COVID, mentres acompaña ao alumno/a chamará á familia do mesmo (no espazo de illamento estará o listado de teléfonos de todo o alumnado do centro).
 - A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
 - En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 - Cando veñan recoller ao alumno/a procederase a ventilar, limpar e desinfectar o espazo de illamento.
 - Finalmente a coordinadora COVID, rexistrará na aplicación da consellería
 - O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP.
 - De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro educativa incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- A familia do alumnado con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu médico para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria

ESCENARIOS NO SUPOSTO DOS GROMOS:

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de 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 menor a 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.
 - As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán a obriga de illamento durante 10 días.
 - As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que teñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles 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 aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación 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 estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no Plan de Continxencia relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á 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.

29. RESPONSABLES DAS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE

Os responsables serán os membros do Equipo Covid, indicados no punto 2 deste plan.

XESTIÓN DAS PETICIÓNIS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDES

Todo o referente a este aspecto reflíctese no apartado 9 do plan de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-22.

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) 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.

O simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible

Cando algún traballador/a considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica:

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo XI do protocolo). A solicitude poderase entregar presencialmente na dirección do centro ou por correo electrónico (cprfesan@fesan.org). Xunto co anexo debidamente cuberto achegará a documentación necesaria.
- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.
- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do traballador e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

31. ENTRADAS E SAÍDAS

O obxectivo principal desta proposta é evitar as aglomeracións tanto nas entradas como nas saídas. O éxito deste plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos e das normas por parte de toda a comunidade educativa.

O acceso ao recinto escolar farase a través do portalón grande de acceso peatonal.

Cada alumno/a accederá el só e deberá portar máscara en todo momento.

É moi importante que nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas dando avisos ou comentando algún tema. Para iso haberá que empregar o teléfono, email ou unha nota en papel como última opción.

O persoal do centro será o encargado de abrir as portas ás 8:00h. e de pechar unha vez rematen as clases ás 10:00h. aprox.

Estableceranse entradas e saídas escalonadas.

➤ **Entradas:** (o centro está aberto dende ás 08:00 horas)

Un gran porcentaxe do alumnado chega o centro no transporte urbano, polo que a chegada se produce de forma simultánea para toda a Formación Profesional.

Para unha maior seguridade nos desprazamentos de entrada cara as aulas seguirase a seguinte organización:

- Unha vez que o alumnado (transportado no urbano ou con transporte individual) accederá ao centro seguindo a orde de chegada e de maneira escalonada gardando entre si a distancia indicada de 1.5 metros e coa máscara posta.
- O alumnado accederá directamente a súa aula unha vez acceda ao centro.
- O profesorado realizará na entrada do centro a comprobación da febre a cada alumno/a unha vez que acceda ao mesmo, gardando sempre a distancia indicada entre eles.

➤ **Saídas:**

Establécese que as saídas tamén serán en horarios diferenciados, os docentes estarán sempre pendentes para asegurar unha saída sen riscos.

Quince minutos antes do horario de saída irán realizándoa de maneira escalonada iniciando na aula 1 e sucesivamente, sempre gardando a distancia de seguridade entre eles.

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO:

PROFESORADO:

- O profesorado accederá ao recinto escolar pola porta principal. Entrará coa máscara e fará uso do xel desinfectante habilitado na entrada do centro
- Establecense quendas de entrada (sempre dentro dos 10 minutos antes de iniciar a súa xornada) e saída (dende o fin da xornada ata 10 minutos despois)
- O docente de garda de entrada estará na mesma 10 minutos antes de iniciar as clases, recibindo ao alumnado para comprobar a febre e indicándolle o uso das medidas hixiénicas e distanciamento social
- O profesorado a quen lle corresponda a última hora lectiva previa á saída, velará porque: o material quede recollido e desinfectado polo alumno, que se respete a distancia de seguridade no horario establecido de xeito que se eviten demoras innecesarias

ALUMNADO:

➤ Entradas:

- Todo o alumnado debe acceder con máscara
- Entrará pola porta principal e dirixirase directamente a súa aula
- O alumnado transportado en autobús entrará no recinto por orde de chegada mantendo en todo momento a distancia de seguridade.
- O alumnado que chegue despois das hora de inicio das clases esperará na entrada do centro para que lle tomen a temperatura e botará o xel hidroalcohólico.
- O alumnado na aula, deixará a súas pertenzas na súa mesa e cadeira. Non se poderá empregar outro espazo de almacenamento sen que o docente llo indique

➤ Saídas:

- Quince minutos antes do horario normal de saída os alumnos empezarán a marchar, realizando a saída de maneira escalonada iniciando na aula 1 e sucesivamente, sempre gardando a distancia de seguridade entre eles.
- Cada grupo sairá en fila acompañado do docente da última sesión de clase e respectando a distancia de seguridade entre cada alumno/a.
- Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións no recinto.
- As familias que veñan a recoller aos alumnos/as agardarán fora do portalón.

32. PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA E CIRCULACIÓN NO CENTRO EDUCATIVO

- A porta principal do centro será a destinada para entrada e saída dos alumnos/as, tal e como se recolle no punto anterior.
- O elevador non se empregará salvo en caso de absoluta necesidade.
- Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes de forma que se indique a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Sinalízase mediante cartelería ou dispositivos visuais no chan
- Nas entradas e saídas do centro todo o alumnado fará unha correcta hixiene de mans.

33. CARTELERÍA E SINALÉTICA

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse indicadores para marcar o punto de espera e preguntarse en voz alta si está ocupado o servizo
- Dentro dos baños e aulas haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

34. DETERMINACIÓNS SOBRE A ENTRADA E SAÍDA DE ALUMNO TRANSPORTADO

Ver punto 31, no que ven especificado o seu procedemento

35. ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA

Estableceranse quendas de gardas de entrada e saída de vixilancia COVID. Empregaremos o profesorado necesario para que a entrada e saída se faga de forma ordenada e respectando as normas establecidas no centro. Ademais contaremos con profesorado que estará en diversas zonas establecidas para colaborar e supervisar que todo se fai como está previsto e coa maior celeridade posible.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

36. MADRUGADORES OU ACTIVIDADES PREVIAS AO COMEZO DA XORNADA

37. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DE XORNADA LECTIVA

38. DETERMINACIÓN PARA AS XUNTANZAS DA ANPA E O CONCELLO ESCOLAR

No centro non contamos cun ningún servizo destas características.

39. PREVISIÓN DE REALIZACIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

- As familias que desexen realizar unha titoría deberán solicitar unha cita previa ao titor/a. O medio para solicitar a titoría pode ser por email, ao correo electrónico corporativo, por teléfono ou mediante nota en papel enviada polo alumnado en última opción.
- Non se poderán solicitar titorías ao docente directamente no centro.
- Unha vez o/a titor/a recibe a solicitude de titoría contestaralle confirmando o día e hora.
- As titorías realizaranse a distancia, preferentemente por videoconferencia, por teléfono ou por email corporativo.

- Realizaranse preferentemente telemáticas, no caso de que tivera que levarse a cabo algunha titoría presencial, realizarase na sala habilitada para tal fin. Adoptando as medidas preventivas necesarias:
 - o So poderá asistir un responsable do alumno/a
 - o Antes de entrar no centro desinfectará as mans
 - o Deberá levar máscara en todo momento
 - o Antes da titoría e ao finalizar ventilarase, desinfectarse e limparase o espazo

40. NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS

Dada a situación actual, salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica, este curso non se vai realizar ningunha actividade na que participe toda a comunidade educativa. Así quedan canceladas as celebracións ou actividades de Samaín, Nadal, Entroido,...

Poderanse realizar saídas didácticas, respectando os aforos establecidos nos lugares a visitar e cumprindo as normas sanitarias que nos esixan.

MEDIDAS PARA O ALUMNO TRANSPORTADO

41. MEDIDAS

No centro non contamos cun servizo propio, os alumnos chegan ao centro no autobús urbano, en coche propio ou transpostados polos seus familiares.

MEDIDAS DE USO DO COMEDOR

42. QUENDAS, LUGARES...

43. PERSOAL COLABORADOR

44. PERSOAL DE COCIÑA

No centro non contamos cun ningún servizo destas características.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45. AULAS ESPECIAIS

- As únicas veces nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula asignada será para compartir as aulas laboratorio e aulas taller.
- Isto implica que estas aulas deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica e anotar na folla de rexistro quen realizou a ventilación e durante canto tempo. Así mesmo deberá ser limpadas e desinfectadas polo docente que fixo uso da aula e polos alumnos/as.
- Antes de entrar nas aulas o alumnado desinfectará as mans ou tamén poderá lavalas no baño, prestando especial atención a que durante o desprazamento o alumnado non toque obxectos polo camiño.

AULAS LABORATORIO E TALLERES

- Establecerase un horario coas quendas semanais que lle corresponden a cada grupo.
- Suprimiranse os postos dobres ou proveeranse de mamparas de separación, quedando unicamente un posto de traballo por cada alumno/a.

- Para o acceso a aula seguirase o protocolo de desprazamentos dentro do centro recollido no presente plan co emprego de máscara e ao chegar a aula procederase ao lavado de mans con xel hidro alco- hólico. Realizado este proceso o alumno ou alumna sentarase no posto asignado.
- Antes de rematar a sesión e co tempo suficiente procederase á desinfeccións dos materiais polo alumnado.
- O pano desbotable tirarase na papeleira de pedal existente na aula.
- Deberá facerse o mesmo co posto de traballo (mesa e cadeira) para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
- O alumnado volverá desinfectar as súas mans antes de iniciar a volta a aula ordinaria.

46. EDUCACIÓN FÍSICA

Na oferta formativa deste centro non se inclúe ningunha formación neste ámbito

47. CAMBIO DE AULA

No noso centro solo se contempla unha situación na que sería necesaria o cambio de aula: para ir as aulas laboratorio ou aulas talleres

- O profesorado irá a buscar ao grupo e/ou alumnos/as a súa clase.
- Mentres deixará a aula ventilando deixando as ventás e porta abertas
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
- Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora.
- O alumnado sentarase sempre no mesmo sitio mantendo a distancia de seguridade establecida.
- O alumnado que asiste a estas aulas disporá do seu material de uso individual.
- Ao finalizar a sesión o profesor indicarlle ao alumnado que material desinfectarán
- Ao saír desinfectaranse as mans.

- Se durante as clases o alumnado precisa ir ao baño, usarán os aseos máis próximos ao aula
- No recreo. O desprazamento realizarase seguindo o camiño indicado polas frechas e sempre pola marxe dereita.
- Durante o recreo cando o alumnado precise ir ao baño, deberá seguir as instrucións establecidas para calquera outro desprazamento polo centro.

48. BIBLIOTECA

No noso centro solo se contempla a asistencia a este espazo durante o horario lectivo

49. ASEOS

- alumnado empregará sempre os aseos máis próximos a súa aula.
- Respetarase os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintitos non poderán ser empregados
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, agardarese mantendo a distancia de seguridade e preguntarse en voz alta se está libre
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Non se poderá ir ao baño ao finalizar o recreo, para non crear riscos innecesarios, voltarase ao aula e o docente establecerá quendas
- Nos desprazamentos deberase facer sempre uso da máscara

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50. HORARIOS E ESPAZOS

As quendas de recreo serán as seguintes:

- Horario de mañá: 11:00 a 11:20 horas
- Horario de tarde: 17:30 a 17:50 horas
- Cando as condicións meteorolóxicas o permitan o recreo realizarase no exterior do centro, mantendo no mesmo a distancia de seguridade.
- Cando se permaneza na aula durante o recreo, esta deberá ser ventilada frecuentemente, terase a máscara e a distancia de seguridade en todo momento.
- No caso de tomar merenda, esta deberá tomarse na aula coas medidas de hixiene de mans, distancia de seguridade e desinfección de superficies (solo se poderá quitar a máscara nos momentos da inxesta)

51. PROFESORADO DE VIXIANCIA

- Para a vixilancia dos recreos estableceranse quendas de profesores que imparten docencia nese nivel que farán a vixilancia do recreo ao seu alumnado.
- O/A mestre/a que imparte a sesión anterior, realizará a garda do recreo; ou o de ser o caso poderá ser o docente que imparte na seguinte sesión.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

52. METODOLOXÍA E USO DE BAÑOS

53. ACTIVIDADES E MERENDA

No noso centro non contamos con estes niveis educativos

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USI DE LABORATORIOS E TALLERES

54. EMPREGO DO EQUIPAMENTO

- Existirá un horario de emprego para cada curso que permita que os equipos e materiais sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos
- A desinfección de cada equipo será realizada polo usuario
- Corresponde ao docente lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.

55. MEDIDAS

56. MEDIDAS E TAREFAS. SEGUIMIENTO

No actual curso escolar non contamos con ningún alumno/a con NEE.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57. MEDIDAS

- O profesorado deberá portar en todo momento unha máscara, preferentemente FFP2.

- Cada docente deberá dispor do seu propio material funxible de emprego máis frecuente para evitar compartir (bolígrafo, tesoiras, lapis...).
- O profesorado deberá prestar coidado cando empregue material de uso compartido (fotocopiadora, plastificadora, guillotina, teléfono....). No local no que está colocado este material atopará un letreiro de uso do mesmo, e das medidas de hixiene e limpeza que deberá seguir. Así mesmo, ese cuarto estará dotado de xel hidroalcohólico, xel desinfectante, panos desbotables, papeleira con pedal e toallñas para desinfectar os equipos informáticos.
- Cando algún docente teña que empregar o teléfono deberá desinfectar as mans antes de empregalo e realizar a correcta desinfección posteriormente.
- Nos espazos que sexan de uso común para o profesorado colocarse cartelería recordando as normas de limpeza e hixiene que deben realizarse

SALA DE PROFESORES/AS:

- A sala de mestres permite a estancia simultánea de doce persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, microondas..., os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.
- O profesorado que faga uso da cafetera, deberá responsabilizarse da desinfección e limpeza da vaixela empregada.
- O emprego dos ordenadores da sala de mestras implica a súa desinfección despois de usalos.

REUNIÓN:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregase a sala de profesores/as, xa que na mesma as dimensións son as axeitadas para manter unha distancia social.
- A dirección do centro establecerá en cada convocatoria o lugar e hora para levala a cabo. Posteriormente esa aula será ventilada, limpa e desinfectada polo persoal de limpeza.
- Antes de entrar na sala o profesorado deberá lavar as mans ou desinfectalas

- Ademáis de realizarse reunión presenciais, poderán realizarse vía telemática, sempre que sexa posible. Priorízanse estas.

58. ORGANOS COLEXIADOS

- Sempre que sexa posible as reunión do Claustro de profesores serán por vía telemática. Cando se celebren presencialmente manteranse as normas de hixiene e distanciamento social.
- As convocatorias serán remitidas aos membros a través de medios electrónicos.
- Seguiranse as mesmas instrucións que para as reunión docentes citadas no punto anterior.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59. FORMACIÓN EN EDUCACIÓN EN SAÚDE

As actividades relacionadas coa educación en saúde, e a prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2, terán un carácter prioritario durante todo o curso.

Especialmente os primeiros días de clase, farase especial fincapé, en proporcionarlle ao alumnado información sobre a prevención pero sobre todo en inculcarlle hábitos de prevención e hixiene que é necesario realizar diariamente no centro e tamén nos fogares. Hai que lograr que o alumnado adquira estes hábitos como unha rutina ata que os teña ben interiorizados.

O equipo COVID participará activamente nesta tarefa.

Prestarase atención aos protocolos e recomendacións novas que vaian publicando a Consellería de Educación e Sanidade.

60. DIFUSIÓN DAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN

A difusión da información sobre as medidas de prevención e a distribución das medidas de comunicación que realice a Consellería de Sanidade e Educación realizarase a través dos medios dispoñibles no centro:

- Colgarase a información na páxina web do centro.
- Enviarase información por email aos docentes, aos alumnos/as e ás familias.
- Se fora necesario colgaríase cartelería informativa no centro.

Evitarase o envío de información a través do papel.

Colaborarase co centro de saúde de referencia durante todo o curso, para poder organizar charlas por parte do persoal sanitario, tanto para as familias e alumnos/as como para o profesorado.

Se hai posibilidade tamén se organizará algún taller práctico para o alumnado, por parte do persoal sanitario do centro de saúde, sobre hábitos de hixiene e prevención fronte a COVID

61. PROFESORADO E A XESTIÓN E DINAMIZACIÓN DAS AULAS VIRTUAIS

A persoa xefa de estudos, será a persoa responsable da aula virtual, xunto co resto dos membros que forman o equipo docente.

Todo o profesorado do centro posúe uns coñecementos básicos de uso das Tics e de iniciación da aula virtual.

De todos os xeitos a xefa de estudos, axudará ao resto de compañeiros/as nas dúbidas que vaian xurdindo durante o curso.

O resto de funcións (comunicación coa UAC, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas da xefatura de estudos, polo que non supón ningún cambio.

Durante os primeiros días de curso complementarase a formación do profesorado nos aspectos que presente dúbidas.

Neste momento xa están creados os cursos e procederase a matriculación do alumnado para proceder a formación dos mesmos durante os primeiros días de curso, en setembro. Neste período, detectarase o alumnado que ten dificultades para acceder a internet ou non ten recursos tecnolóxicos e solventarase dita problemática.

Cada curso contará co seu curso virtual onde o alumnado terá acceso ás materias nas que está matriculado.

62. PREVISIONS DERIVADAS DO DOCUMENTO *INSTRUCCIÓN DE INICIO DE CURSO*

A dirección do centro será a encargada de elaborar o Plan de Acollida, que será publicado á maior brevidade posible, para facilitar a organización do comezo de curso

O Plan de Acollida será entregado aos alumnos o día da reunión de inicio de curso, como ven recollido no apartado 39 deste plan.

A convocatoria para as reunións iniciais farase a través de email e teléfono.

O plan de Acollida recollerá toda a información sobre normas básicas de protección, instrucións no caso de aparición de sintomatoloxía compatible con COVID, horarios de entrada e saída, quendas de comedor, atención a pais e titorías, normas de funcionamento, hixiene e saúde así como as canles de comunicación con profesorado equipo COVID e equipo directivo.

63. DIFUSIÓN DO PLAN

Este documento foi elaborado pola dirección do centro con data 1 de setembro do 2021 e será enviado aos membros docentes para que realicen as aportacións que estimen con carácter urgente.

As seguintes modificacións ao protocolo iranse realizando segundo sexa necesario.

Santiago de Compostela 1 de setembro de 2021.

Vº e prace A Directora

Fdo. María D. Fernández Díaz



The image shows a blue circular stamp with the text "CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL FESAN" around the perimeter and "Centro de Centro 15022304" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

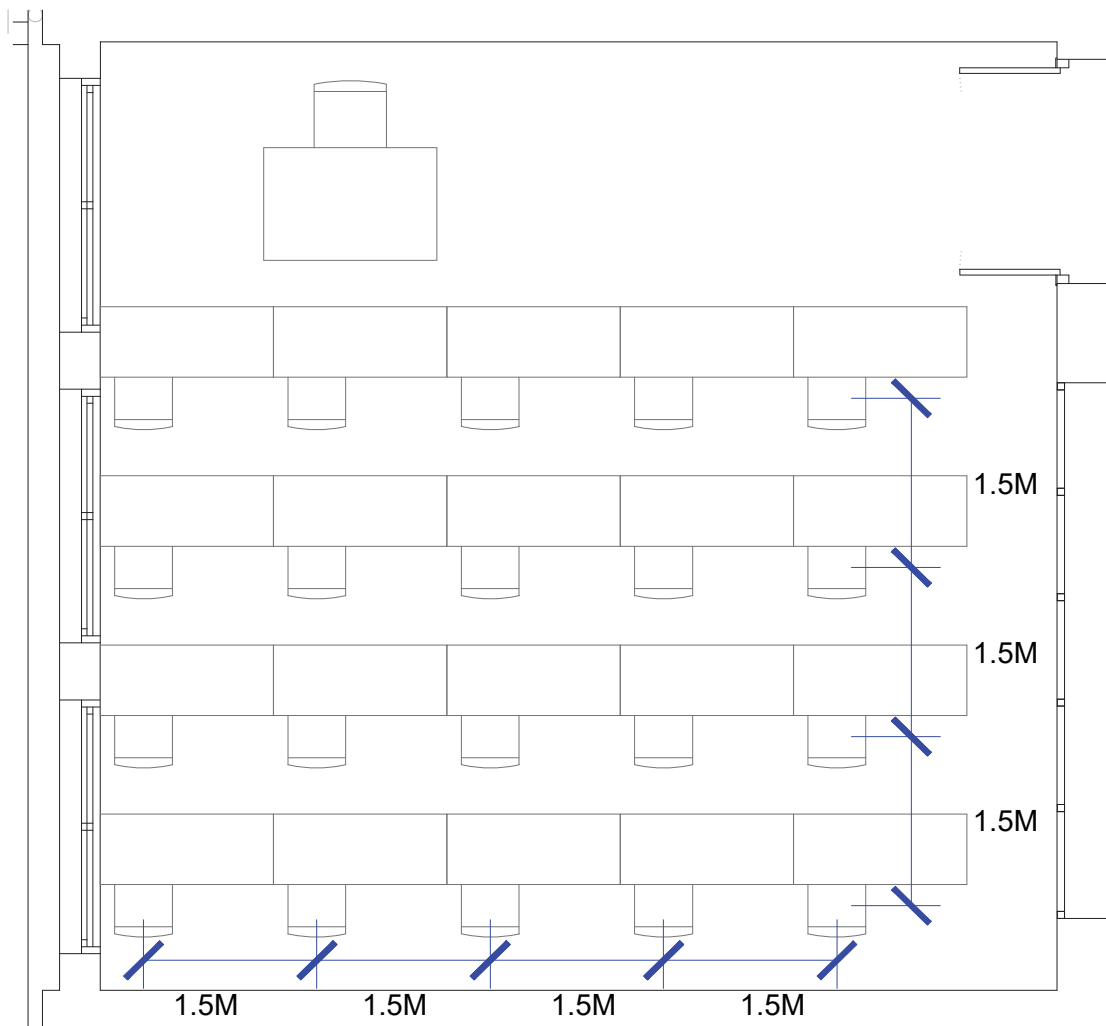
ANEXOS:

ANEXO I: DISTRIBUCIÓN DAS MESAS:

❖ DISTRIBUCIÓN DE MESAS SIMPLES:



❖ DISTRIBUCIÓN DE MESAS DOBRES:



* Nas aulas do centro no que se cumpren as medidas citadas anteriormente, entre cada usuario poñeráse unha mampara de metracrilato de medidas de 80 X 60 cm (ancho por alto) no centro da mesa.

ANEXO II: REXISTRO VENTILACIÓN DAS AULAS:

Atendendo ao establecido no punto 4.2. do “Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021” na súa versión do 22/07/2020 e ao establecido no “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2021-2022 do CPR FESAN” deben realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 5 minutos (10 minutos cando a sala ou aula estivese ocupada previamente) ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

- 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.

Esta ficha será responsabilidade dos docentes que imparten clase nesa aula cubrila. A duración da mesma é de unha semana. O titor/a responsable desa aula, será o responsable de entrega á xefa de estudos todos os luns antes de iniciar a xornada lectiva.

Na folla indícase o número da aula, a semana e o mes correspondente, a hora de inicio de ventilación e fin e o nome do docente que realizou a ventilación. Tal e como se indica a continuación:

AULA 1				27/09/2021 – 01/10/2021					
LUNS		MARTES		MÉRCORES		XOVES		VENRES	
DOCENTE	H. INICIO E FIN	DOCENTE	H. INICIO E FIN	DOCENTE	H. INICIO E FIN	DOCENTE	H. INICIO E FIN	DOCENTE	H. INICIO E FIN
...									

ANEXO III: REXISTRO AUSENCIA DO ALUMNADO E PROFESORADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE COVID 19:

❖ REXISTRO AUSENCIA DOCENTES:

AUSENCIA DOCENTES		27/09/2021 – 01/10/2021		
LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
...				

❖ REXISTRO AUSENCIA ALUMNADO:

Diariamente cubriranse no parte ordinaria indicándoo cunha “C” en cada sesión de clase e semanalmente pasaranse esas ausencias a unha táboa como a que segue (existirá un modelo por curso e ciclo):

1º CS EDUCACIÓN INFANTIL		27/09/2021 – 01/10/2021		
LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
...				

ANEXO IV: ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID 19:

Esta enquisa pretende ser útil para identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus.

De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37.5 °C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratorio		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansanzo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfato		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

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

		SI	NON
CONVIVIU nos últimos 10 días?	Cunha persoa COVID-19 + confirmado?		

ESTE PLAN ESTÁ SUXEITO A MODIFICACIÓNS COA FINALIDADE DE
ADAPTAR A REALIDADE DO CENTRO SEGUNDO XURDAN
INCIDENCIAS



981 52 24 26



cprfesan@fesan.org

www.fesan.org



R/ Amio 114

Polígono Costa Vella 15707



Santiago de Compostela



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE