



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

CIFP SOMESO

Control de cambios	Data
• Borrador modelo	08/08/2020
• Informe Inicial	18/09/2020
• 1ª revisión, modificación por cambio nas instrucións, inclusión de instrucións por departamento	24/09/2020
• 2º revisión, corrección ortográfica, se resume o índice, se indica quen fai as comunicacións coas autoridades sanitarias.	30/09/2020
• 3ª Revisión inclusión de modelo B de chequeo de ventilación	08/10/2020
• 4ª Inclúese información procedimental sobre os recreos no ap.50	14/10/2020
• 5ª Revisión de erros e paxinado	15/10/2020
• 6ª puntualizacion ISSGA EPIS perruquería	22/10/2020



INDICE

- 1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.
- 2) Membros do equipo COVID. Tarefas asignadas aos membros.
- 3) Centro de Saúde de referencia. Persoa de contacto e teléfonos.
- 4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.
- 5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).
- 6) Cadro de persoal do centro educativo (únicamente número de efectivos).
- 7) Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) **NON APLICA**
- 8) Medidas específicas para os grupos de infantil. **NON APLICA**
- 9) Canle de comunicación para dar a coñecerao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias.
- 10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.
- 11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- 12) Croques da situación dos pupitres . Identificación da posición do profesorado.
- 13) Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.
- 14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro.
- 15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.
- 16) Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello....).
- 17) Uso da máscara no centro.
- 18) Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

MEDIDAS DE LIMPEZA

- 19) Asignación de tarefas aopersoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.
- 20) Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.
- 21) Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.
- 22) Cadro de control de limpeza dos aseos.
- 23) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aulas).
- 24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

- 25) Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.
- 26) Determinación do sistema de compras do material de protección.
- 27) Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.

XESTIÓN DOS GROMOS

- 28) A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.
- 29) persoas que realizarán as comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo COVID.

XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

- 31) Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. (PLANO).



32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc).

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

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

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36) Previsións en relación co programa de madrugadores , ANPA . **NON APLICA**

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

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

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

40) Normas para a realización de eventos.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR. NON APLICA.

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

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

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45) Outros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios, ...) ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións inclúen as normas de uso e limpeza.

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

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

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

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

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

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

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA. NON APLICA.

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

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

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

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



PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

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

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

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59) Plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19.

60) Difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación.

61) Profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC.

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

63) Difusión do plan.

ANEXOS

- I. RELACION DETALLADA COA LISTAXE DE PROFESORES E GRUPOS MAIS AS AULAS UTILIZADAS
- II. GAMAS DE LIMPEZA.
- III. CHECK LIST VENTILACION.
- IV. ANEXOS INFORMATIVOS COMUNIDADE EDUCATIVA
- V. PLANOS
- VI. CAFETERIA. INFORMACIÓN ISSGA
- VII. CADRO GARDAS DE VIXIANCIA
- VIII. TALLERES
- IX. ALUMNOS NEE.



0. ALCANCE DO INFORME.

O presente plan de adaptación, ten en conta as instrucións conxuntas das Consellerías de Sanidade e Educación da Xunta de Galicia, e accesoriamente guías de boas prácticas de recoñecido prestixio que fosen eventualmente coñecidas polos redactores do documento e non diminúan os límites marcados polas instrucións das Consellerías. Se for o caso que por erro, ou omisión accidental houbera algún aspecto das instrucións que non quedase reflectido no plan, se estará en todo caso vinculado ao indicado na instrucións das Consellerías dado que éstas son de obrigado coñecemento polo profesorado e PAS dos centros educativos, para isto se procede a dar comunicación efectiva ao profesorado e PAS das instrucións emitidas pola Consellería.

Polo arriba indicado, o presente plan estará en revisión permanente en función da evolución de:

- Feitos acaecidos e evidencias científicas.
- Variacións na información de que se dispoña respecto da enfermidade.
- Instrucións, de distinto rango, que se reciban das autoridades competentes.

Os membros da comunidade educativa poderán elevar as comunicacións que desexen para expresar o achado de erros ou omisións que consideren necesarios sexan subsanados.

Os redactores do plan non serán coñecedores de vicios ocultos en materiais, defectos, homologacións incorrectas ou falsificacións de material de protección, ou, de ser o caso, inexactitudes, ou incorreccións sobre datos aportados por terceiros que fosen necesarios para a redacción e aplicación deste Plan.

Moitas son todavía as incógnitas a solucionar ata que as evidencias científicas sexan sólidas. Isto fai que con carácter permanente aparezan novas modificacións das normas a aplicar. Isto se traducirá en modificacións, correccións ou incluso eliminación de criterios antes aplicados.

Se parte de que a posibilidade de impedir con carácter total a transmisibilidade non é posible, polo que o obxectivo é á detección temperá de persoas contaxiadas ou sospeitosas de contaxio e facer o posible cos medios dispoñibles para minorar a transmisión dentro do centro educativo. O “risco cero” non existe.

Este informe non NON supón unha avaliación de riscos no sentido indicado na lei 31/1995, nin valora posibilidades ou consecuencias, senón que se limita a dar cumprimento as instrucións legalmente establecidas polas autoridades educativas.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

1. Plan de adaptación Covid.
 - a. Anexos xerais ligados ao documento principal(listaxes, planos,gamas de limpeza e ventilación ..)
 - b. Anexos informativos por departamento.
2. Plan de continxencia.
3. Anexos informativos xerais. Documentos ISSGA por sectores profesionais



A) MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

CIFP SOMESO
RUA SOMESO, 6 15008 A CORUÑA
881880001

2. Membros do equipo COVID (incluír teléfonos móbiles e posible asignación de tarefas aos membros).

NOME	TELÉFONO	FUNCIÓNS
DIRECTOR. D. JUAN CARLOS GONZALEZ PURRIÑOS Responsable COVID centro educativo		-Toma de decisións, oído equipo directivo, Equipo Covid, Comité de Seguridade e Saúde, e Consello Social, e comisión de expertos das Consellería. - -Aprobación do plan de adaptación COVID. -Manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Correspóndelle así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
D. PABLO ANSEDE ESPÍNEIRA. Xefe de departamento de FOL		-Comunicacións de sintomatoloxía. -Inclusión no EDUCOVID da información dos contacto estreitos. -Colaboración coa secretaría do centro distribuírou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos. -Comunicación de positivos ao equipo Covid-escola.
D. JOSE FERNANDO ROMAN FREIRE Xefe de departamento de Calidade		Mecanografiado de modelo documento base para a posterior realización do plan de adaptación Covid. Posteriormente, inclusión no documento das medidas indicadas polo centro baseadas nas regulacións da Consellería de Educación. Anexado das instrucción realizadas nos departamentos profesionais.
Dona M ^a LUISA SOTO ÁLVAREZ Xefa de departamento de Imaxe Persoal.		-Asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
Persoal designado para substitución no equipo COVID*		
Por determinar, de ser o caso.		



* *Quendas de tarde, baixas por enfermidade ou accidente laboral, petición de asuntos propios ou permisos varios, licenzas ou actividades de formación, ou mobilidades internacionais.*

Funcións que se delegan pola dirección do centro noutro persoal.

Colaboración entre equipo Covid e departamento de orientación na identificación das necesidades de protección e hixiene dos alumnos NEE.	Vicedirección/ Orientación.
-Identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.	Os titores recollerán a información nas xornadas de acollemento.

3. Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).

CENTRO DE SAÚDE ENDEREZO	TELÉFONO	PERSOAS DE CONTACTO
Centro de Saude de Elviña Mesoiro	981 247 688	D. Javier Maestre

4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.

O centro determina como salas COVID:

- Aula n.º203 alumnos
- Aula n.º 208 profesores

En caso de necesidade unha segunda aula de illamento, se poderá recorrer ás aulas: 105,106.

5. Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).

Ciclo	Numero de cursos	Alumnos
<i>Ciclos de grao superior</i>		336 +486 (modular)
<i>Ciclos de grao medio.</i>		502+(modular)
<i>Ciclos de formación profesional básica.</i>		Por determinar

EN ANEXO I, FIGURARÁ UNHA RELACION DETALLADA COA LISTAXE DE PROFESORES E GRUPOS MAIS AS AULAS UTILIZADAS.



6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos).

<i>Persoal</i>	<i>Numero</i>
Persoal do corpo de Profesores de ensino secundario (inclúe prof. De comúns FPB)	51
Persoal de profesorado técnico de formación profesional	67
PAS (conserxes, secretaria, limpeza, xardiñaría)	14
Persoal de cafetería (Persoal alleo. concesión administrativa)	2

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

NON APLICA

8. Medidas específicas para os grupos estables de convivencia de infantil e primaria, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das Consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.

NON APLICA.

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

- Comunicarase en primeira instancia ao equipo directivo por ser este o canle mais operativo e ter unha presenza continua durante a xornada lectiva do centro.
- O equipo directivo comunicará co equipo COVID, pero ao mesmo tempo determinarase o desprazamento dos eventuais casos de sintomatoloxía compatible ás salas COVID.
- Actualmente está instalado no centro un programa informático de xestión de ausencias polo que as notificacións das ausencias son automáticas. O PAS ten un sistema similar.
- As familias comunicaranse cos titores, ou co centro mediante chamada ao 881 880 001 onde dirán:
 - Nome de alumno e incidencia.
- Existen anexos a este documento con diagramas de actuación.

10. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

O centro posúe un programa informático para o control, rexistro e notificación de ausencias á xefatura de estudos.

11. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

Todas as incidencias, tendo en conta a formación do persoal do centro, remitiranse tanto ao centro de referencia do SERGAS coma á Inspección Educativa. Realizarase chamada telefónica e correo electrónico a efectos de proba. Se utilizará a plataforma EDUCOVID, segundo as instrucións recibidas, para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados



B. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12. Bosquexo da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.

VER ANEXO I

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

A dirección do centro aplicará, por este orde, o indicado nas instrucións para desenvolvemento do curso escolar nos ciclos de FP:

1. <u>De forma xeral</u> , manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.
2. A distancia que se manterá entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición, a distancia considerarase desde o centro das cadeiras.
3. Se o tamaño da aula ou taller non permite as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse algunha das seguintes medidas:
– Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible.
– Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas/talleres alternativos de especialidade que teñan maior dimensión, ou outros espazos tales como laboratorios, ou similares.
4. Se co previsto na epígrafe anterior non se puido manter a distancia de 1,5 metros, logo da autorización da inspección educativa, optárase polas seguintes opcións:
– Semipresencialidade rotatoria, de ser o caso cando fose autorizada.
– Instalación de anteparos ou separacións que garantan a protección individual do alumnado. Nos talleres de formación profesional e ensinanzas de réxime especial, cando proceda, adoptaranse medidas de seguridade usando pantallas de protección facial.
– Desdobramentos do grupo de alumnos.

Criterio de aplicación:

ORDE do 16 de setembro de 2020 pola que se ditan instrucións sobre o comezo do curso académico 2020/21 e pola que se modifica a Orde do 25 de xuño de 2020 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2020/21 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia .que modifica o indicado Nos documentos:

Resolución do 4 de agosto, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020/21.

Protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 versión 16-09-2020

Instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo consejo interterritorial do sistema nacional de saúde pública (d.o.g nº174 bis do 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do comité clínico ao protocolo do 22 de xullo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 versión 31-08-2020. Parágrafo 3.3a



Criterio de aplicación: Protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de galicia para o curso 2020-2021 versión 16-09-2020

Se despois de xestionar as posibilidades do centro para dar cumprimento ao indicado nos parágrafos anteriores se presentasen casos onde por falta de medios, persoal, ou instalacións onde non fose posible aplicar o indicado, a dirección do centro procederá con autorización escrita da Administración educativa ou de ser o caso a Sanitaria a tomar outras medidas complementarias que contribúan a minorar as posibilidades de transmisión.

Nota: Existen un pequeno número de aulas que polo seu pequeno tamaño non van a ser usadas este curso pois só poden ter aforo para nove persoas, aulas 104, 105, 106.

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

O Departamento de Orientación traballa nun despacho que se rixe por criterios de aforo – dúas persoas-, distancia social- 1,5 m- e ventilación do mesmo.

En canto as reunións, procede a elas cos mesmos procedementos que o resto de persoal do centro. Na aula de convivencia o aforo esta limitado a 5 persoas.

15. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

- Priorizarase a titoría telefónica como xeito preferente. Se o caso xustificase unha titoría presencial se estableceran medidas de distancia, lavado de mans e ventilación adecuadas nunha das salas habitualmente usadas para estas tarefas. A máscara será de uso obrigatorio.

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

- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Vídeo conferencia.

17. Uso da máscara no centro.

O uso da máscara no centro será **permanente e universal**. Sendo a cirúrxica ou hixiénica o mínimo esixible. Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario

Criterio de aplicación: ORDE do 9 de setembro de 2020 sobre modificación de determinadas medidas previstas no Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo COVID-19

No apartado de talleres poderase establecer unha protección superior con relación a factores tales como:

- Distancia social das tarefas
- Contaminantes presentes no proceso a aprender na aula taller
- Ventilación do local



GRAO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA E CONTRA PROYECCIONS NAS AULAS TALLER	
	PROTECCIÓN A UTILIZAR
A tarefa implica unha distancia social menor a un metro e medio?	Máscara FFP2, ou ben cirúrxica con pantalla.
Nota sobre Edificación e obra civil	Según o indicado na guía: “ <i>DIRECTRICES DE BUENAS PRÁCTICAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Medidas para la prevención de contagios del SARS-CoV-2 (30 DE JUNIO DE 2020)</i> ” “ <i>Cuando no se pueda mantener una distancia de, al menos, 1,5 metros entre trabajadores o entre estos y personal ajeno a la obra, ni sea posible la instalación de barreras físicas para separarlos, se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas (como puede ser el uso de mascarillas apropiadas al nivel de riesgo) de acuerdo con la información recabada mediante la evaluación de riesgos laborales.</i> ”
A tarefa implica que unha das persoas non use mascara? Nota: Entendese por clientela tamén calquer/a alumno/a que este no rol de cliente nos módulos prácticos de Imaxe persoal.	IMAXE PERSOAL Nas tarefas de proximidade nas que a “clientela” non pode usar máscara debes reforzar a protección cunha pantalla facial ou utilizar unha máscara FFP2 e uns lentes con protección lateral. <i>Criterio de aplicación: “RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ANTE O CORONAVIRUS NAS PERRUQUERÍAS 24 de xullo de 2020, páxina 5”</i>
A tarefa produce ou utiliza outros contaminantes físicos/químicos?	A máscara de protección profesional que resulte indicada por regulamentación e normativa laboral.
<p>Nota: 1.- <i>As máscaras con clasificación KN95 ou N95 se consideran equivalentes provisionalmente ás FFP2 por acordo do Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, esta autorización vence en fin do 2020.</i></p> <p>2. O risco das tarefas poderían aconsellar o uso de gafa integral de protección en vez de pantalla</p>	

Se houber un suposto de alguén que baixo prescrición médica, segundo indica o ap.3.2 da instrucción do 31/08/2020 non utiliza a máscara se terá que adoptar medidas complementarias, pois o feito indicado da prescrición non supón de por si que esta persoa non poda eventualmente transmitir o virus. Polo tanto, se determina que non habendo nas Instrucións arriba indicadas nin na Orde do 16/09 medidas indicadas neste caso:



- O centro solicitará información á inspección sobre como actuar.
- En tanto non se recibe resposta, o centro poderá establecer medidas provisionais diversas para garantir a saúde dos membros da comunidade educativa (protección individual, medidas organizativas ou técnicas).

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

- Será pendurado na páxina web do centro.
- Antes da súa aprobación, será presentado ao Comité de Seguridade de Saúde.
- Será comunicado ao Consello Social.
- Será enviado á Inspección educativa e no seu caso aos órganos que as Consellerías de Sanidade e de Educación determinen.

Será información de común coñecemento no centro, os anexos preparados desde a dirección do centro e tamén o seguinte:

- *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 hidroalcolólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto.*
- *Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón*
- *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. Ou a medida que vaian entrando na aula.*
- *O alumnado deberá hixienizar, ao inicio e ao remate da súa tarefa, o seu posto de traballo.*
- *Habilitar 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.*
- *Calquera outra que o centro determine de utilidade.*

C. MEDIDAS DE LIMPEZA

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

ANEXO II

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

ANEXO II.

21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.



• RELACION DE MATERIAL DE PROTECCIÓN COVID

Xel hidro-alcólico

Líquidos de limpeza de superficies virucidas

Equipos de protección individual homologados (máscara, luvas, pantalla)

Uso de solucións de lixivia 1:50 para limpeza.

Nota: non se inclue aquí os materiais de limpeza convencional que xa viñan usándose anteriormente.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos. Modelo se traballa con el como anexo.

CUADRO DE LIMPIEZA CIFP SOMESO CURSO 2020/21

TURNO DE MAÑANA - 4 TRABAJADORES

DOS VECES POR TURNO								UNA VEZ POR TURNO								UNA VEZ AL DÍA								UNA VEZ SEMANA
ASEOS PLANTA BIBLI	ASEOS PLANTA 1ª	ASEOS EDIFICIO 1º	ASEOS IMAGEN PERSONAL	ASEOS IMAGEN MEDIAS	ASEOS ELECTRONICA	ASEOS CAMPOGRAFIA	ASEOS MADRUGA	VESTUARIOS ECC	VESTUARIOS FAB MECANICA	SALA PROFESORES	BIBLIOTECA (1)	TALLERES DE MANTEN PERSONAL	ACCESO Y HALL	LOCALES CANTINA BUB (1)	PABELLON TALLERES	AULARIO CENTRAL/ ESCUELAS	AULARIO EDIFICIO E OTRAS COC (1)	AULARIO CARPINTERIA (1)	OTRAS AULAS/ MESA PROF-TALLERES (1)	REPOSICIONES Y PAPELERAS (AUX) Y TALLERES	SUELOS DE RESTO DE TALLERES			

Todo o persoal terá un descanso de media hora para café. (7,5 horas de xornada)

TURNO DE TARDE - 3 TRABAJADORES

Todo o persoal terá un descanso de media hora para café. (7,5 horas de xornada)

EN COLOR ROJO: 2 veces por turno (EJEMPLO)
EN COLOR VERDE: 1 vez por turno
EN COLOR AZUL: 1 vez al día
EN COLOR NARANJA: 1 vez a la semana
(1) LIMPIAR SOLO EN CASO DE QUE HAYA HABIDO OCUPACIÓN EN EL TURNO/DÍA

AULAS TALLER, AULARIO CENTRAL Y ESCUELAS, VESTUARIOS, SALA PROFES, BIBLIOD, TALLERES IMAGEN PERSONAL: Ventilación, mesas, sillas, suelos, pomos puertas y ventanas y paramanos. Lo que interesa, con máquina.
ACCESO Y HALL Y PASILLOS DE TALLERES: Con máquina.
REPOSICIONES Y PAPELERAS: Vaciado papeleras, refresco de hidrolavante y desinfectante, reposición de bñas y botellas en todos los locales del centro

HORARIO A: De 9:20 a 15:00, con dos recreos: de 10:20 a 10:40 (Imaxe persoal e EOC)
HORARIO B: De 8:30 a 15:00, con un recreo de 11:30 a 12:00 (Auto, Fab Mecánica y Carpintería)

Traballador 1
Traballador 2
Traballador 3
Traballador 4
Traballador 5
Traballador 6
Traballador 7



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

ANEXO III. MODELO A Checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula).

AULA/TALLER:

VENTILACIÓN PROGRAMADA (No caso de non facer ventilación continua por razóns meteorolóxicas)	REALIZADA (SI/NON)
Sesión 1	
Sesión 2	
Sesión 3	
Sesión 4	
Sesión 5	
Sesión 6	
Sesión 7	
Sesión 8	
Sesión 9	
Sesión 10	
Sesión 11	
Sesión 12	

Os tramos horarios son aproximados e se axustaráaos bloques de sesións e recreos.

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

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

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

4.3. *Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.*

Nota: Se consultará ás autoridades se o presente modelo pode ser substituído por información ao profesorado de que se debe ventilar á aula cada hora.



ANEXO III. MODELO A Checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula).

<p><i>Lista de chequeo da aula ou taller.</i></p>
<p><u>Sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias</u></p>
<p>Realizanse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada</p>
<p>Realizas tarefas de ventilación durante os recreos</p>
<p>Cando finalizan as clases:</p>
<p>Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.</p>
<p>Débase aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.</p>
<p>Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.</p>



24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

Os residuos clasificados do centro se depositan nos contenedores de fracción “resto”.

Nota: Será documento de interés o denominado “INSTRUCCIONES SOBRE GESTIÓN DE RESIDUOS en la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.(27 DE JUNIO DE 2020)” que desenvolve a “Orden SND/271/2020, de 19 de marzo, por la que se establece instrucciones sobre gestión de residuos en la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y modificada, posteriormente, por la Orden SND/445/2020, de 26 de mayo, que también modifica a la Orden SND/414/2020”

24. BIS. MEDIDAS XERAIS DE LIMPEZA. APLICACION EN CIFP SOMESO.

1. Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces por quenda.
2. Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similitud características así como de billas elementos das cisternas e outros dosaseos.
3. Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dosaseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
4. Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
5. Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
6. Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
7. Deben realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:
8. Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
9. Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
10. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

En relación coa xestión dos residuos:

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



2. Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixedoméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
3. No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadorapresente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados
4. por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segundabolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
5. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou acabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoatraballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

D. MATERIAL DE PROTECCIÓN (para encher secretaría)

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

Se creará este inventario para ser xestionado por un membro do equipo Covid, xa sinalado no apartado 2.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección.

O centro cumpre co procedemento de calidade PR.84.COM

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

O material será entregado por adiantado ben aos Departamentos ou a persoas (pas, etc), con carácter trimestral.

E. XESTIÓN DOS GROMOS

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

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.

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:

- **Levarase a un espazo separado de uso individual**, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita



telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

- De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no 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 persoa (ou o seu titor/a legal) 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 seguiránse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

XESTION 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 considérase **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.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. 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 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 14 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 presente protocolo 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 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.

29. Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

Xa indicado no apartado 2 onde se indican as funcións dos membros do equipo COVID, neste caso son.

- Director do CIFP: D. JUAN CARLOS GONZALEZ PURRIÑOS
- MIEMBRO EQUIPO COVID: D. PABLO ANSEDE ESPÍNEIRA

XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

Realizarase tal e como marca o apartado 9 do protocolo COVID de inicio do curso.

MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31) Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso.

Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. *(Cando o centro dispoña de planos poderanse grafitar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).*

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARACTER XERAL.

O CIFP SOMESO ven de artellar una separación organiza entre as especialidades profesionais con obxectivo de que no caso de contaxios dentro do centro educativo, éstos queden na medida do posible limitados a un aula, curso ou especialidade profesional. Para elo durante este curso escolar os profesores do departamento de FOL estean asignados a unha soa familia profesional.

Se artella bloques de recreo diferenciados para minorar o eventual numero de persoas que circular polos corredores do centro e acuden á cafetería.

Se diferencian portas de entrada e saída.

Se limita á entrada ao centro de persoal alleo que terá que comunicalo primeiro, (aquí entran as normais excepcións de emerxencia e forza maior).

Se acorda non realizar un simulacro de emerxencia conxunto como se viña facendo ata agora pois supón a concentración de alomenos 600 persoas na quenda de mañán e de 200 como mínimo na quenda de tarde. En contrapartida se buscarán solucións formativo-informativas ou actuacións parciais. No se descarta pedir a exención temporal as autoridades pertinentes.

MEDIDAS DE AFECTACIÓN AO SISTEMA DE CALIDADE ISO 9000:2015 IMPLANTANDO NO CENTRO.

1. ACF	As visitas ás empresas estarán limitadas por motivos obvios, se fomentará na medida do posible á realización de actividades no propio centro con separación de grupos e as virtuais, haberá actividades de formación COVID
2. ACREDITACION E PROBAS	Se tomarán precaucións xerais de distancia, lavado de mans e ventilación. Para uso de talleres se seguirá o indicado para esa especialidade, de ser o caso.
3. BIBLIOTECA	NON terá actividade como tal este curso.
4. FALTAS, PERDA DE AVALIACION E BAIXAS	O indicado nas instrucións de 31/07/2020 sobre ausencias por sintomatoloxia modifica os criterios xerais.
5. FCT	Se terá en conta o indicado no Real decreto ley de medidas urgentes do Ministerio de educación e o seu posterior desenvolvemento pola Consellería de educación.
6. FORMACION PERMANENTE DO PROFESORADO	A formación virtual terá un gran peso neste curso. Para eventuais actos presencias se terán en conta os criterios xerais xa coñecidos de distancia, lavado de mans e ventilación.
7. FORMACION OCUPACIONAL	Se aplica o mesmo que na formación regrada.
8. MOBILIDADES INTERNACIONAIS	Están adiadas ata comunicación en contrario
9. PROGRAMACIONES DIDACTICAS E SEGUIMIENTO	Reflictirán as posibilidades de educación non presencial ou mixta.
10. REUNIONS	Se posibilitan as reunion virtuais dos organos colexiados e non colexiados



11. TIC	Haberá reforzo para esta tarefa tal e como marca a instrución da Consellería.
---------	---

**PROTOCOLO DE ACCESO E SAÍDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA
CURSO 2020/21 (Edición inicial do texto, en anexo estará sempre a mais actualizada)**

Non se permite a permanencia en grupos nas zonas ao aire libre do recinto do centro.

Para evitar as aglomeracións nas portas e corredores ao inicio da xornada e nos periodos de descanso, a actividade educativa en horario de mañá estruturase en dous horarios distintos, mantendo a da tarde un único horario.

HORARIOS DE MAÑÁ:

1. Horario 1: Será seguido polas familias de Imaxe persoal e Edificación e Obra Civil. Dará comezo ás 8:20 h e rematará ás 15:00 h. Este horario disporá de dous descansos de 20 minutos cada un: de 10:20 a 10:40 h. e de 12:40 a 13:00 h.
2. Horario 2: Será seguido polas familias de Fabricación Mecánica, Madeira Moble e Cortiza; e Transporte e Mantemento de Vehículos. Dará comezo ás 8:30 h e rematará ás 15:00 h. Este horario disporá dun único descanso de 30 minutos entre as 11:30 e as 12:00 h.

HORARIO DE TARDE:

Desenvolverase un único horario entre as 16:00 e as 22:20 h cun período de descanso de 20 minutos entre as 19:00 e as 19:20 h.

Recórdase que o alumnado de FP Básica non pode abandonar o recinto do centro en ningún momento durante a xornada lectiva, tampouco nos recreos, agás nos casos para os que teña consignada a debida autorización.

A) ACCESO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA AO INICIO DA XORNADA DE MAÑÁ.

Trátase do momento de maior dificultade pola coincidencia nun corto espazo de tempo dun elevado número de persoas polo que se dispoñen varias entradas distintas para o acceso do alumnado as edificacións do centro neste momento.

Cada entrada está dotada dun dispensador de xel hidroalcohólico de uso obrigatorio para tódalas persoas que accedan pola porta.

Co fin de aumentar as garantías de desinfección de mans de todas as persoas non se permite o acceso ao interior por portas distintas as aquí previstas, que son as que dispoñen de medios destinados ao efecto.

O profesorado poderá acceder por calquera dos accesos previstos.

As portas abriranse ao inicio da xornada con suficiente antelación e pecharanse 10 minutos despois da hora de inicio das actividades lectivas das familias profesionais a que cada unha presta servizo, agás a principal e a de acceso directo ao aulario central pola súa cara sur, que permancerán abertas toda a xornada.

1. ACCESO PARA A O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL: Realizarase a través da entrada principal.
2. ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE IMAXE PERSOAL: Realizarase pola porta do extremo leste do corredor de talleres.



3. ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE FABRICACIÓN MECÁNICA: Realizarse pola entrada directa ao corredor de talleres situada na parte leste do aulario central.
4. ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE MADEIRA, MOBLE E CORTIZA E DA AREA DE ELECTROMECAÁNICA DA FAMILIA DE AUTOMOCIÓN: Realizarse pola entrada directa ao corredor de talleres situada na parte oeste do aulario central.
5. ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NO AULARIO CENTRAL: Realizarse pola entrada directa a esta edificación situada na súa parte sur.
6. ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA AREA DE CARROZARÍA DA FAMILIA DE AUTOMOCIÓN: Estes alumnos accederán directamente a este edificio sin atravesar o edificio principal.

B) SAÍDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA AO FINAL DA XORNADA DE MAÑÁ.

Unha vez rematada a xornada de mañá, o alumnado de cada grupo evacuará ao exterior das edificacións pola porta máis próxima que estea a súa disposición:

- A porta de exterior, no caso dos talleres que dispoñan dela.
- A porta aberta que teña máis cerca, ben a principal do centro ou ben a porta sur do aulario central, noutros casos.

Recórdase que non está permitido formar grupos nas zonas ao aire libre do interior do recinto, polo que unha vez se saia ao exterior das edificacións deberase abandonar o centro no menor tempo posible.

O profesorado poderá saír por calquera dos lugares previstos.

C. ENTRADA E SAÍDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO HORARIO DE TARDES.

O número de usuarios deste horario resulta substancialmente menor ao da mañá. Ademáis, estes usuarios non fan xeralmente uso do centro na totalidade da banda horaria. Por estes motivos, polas tardes só estarán habilitadas para o acceso as edificacións do centro a entrada principal e a de acceso ao aulario central pola súa cara sur.

ANEXO IV . Ver protocolos anexos de acceso dos membros da comunidade educativa, e de persoas alleas e planos.

32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.

(Cando o centro dispoña de planos poderanse grafitar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

ANEXO V. Plano adxunto e Ver protocolos anexos de acceso dos membros da comunidade educativa, e de persoas alleas.

Nota: O elevador ten restrinxido o uso a persoal docente e PAS ademais de outras persoas previa autorización pola dirección (minusvalías, etc). O aforo e dunha persoa.

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

Prevese colocación nos seguintes lugares de traballo:

- Entradas do centro.
- Conserxería.
- Secretaria
- Cafetería
- Talleres
- Corredores do centro
- Escaleiras.
- Aseos/vestiarios.

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

O centro NON ten servizo de transporte escolar, mais podería habelo caso de ACF con transporte. Primariábase neste caso a segmentación do transporte en microbuses por grupos estables, ou autobuses por familia profesional.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

Cando esté asginado todo o persoal ao centro será cando se definan gardas que impliquen:

- Asistencia para os períodos de recreo.
- Asistencia para o fluxo interior en entradas e saídas do centro.
- Asistencia para percorridos por corredores.
- Outros. (imprevistos por determinar)

Estas asignacións faranse en documento separado

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

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

NON APLICA.

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



O centro recibe dos departamentos unha proposta das ACF's anuais tras a realización da primeira reunión de setembro. Tras estas reunións de departamento, comunicarase á secretaría do centro en modelo de calidade a proposta de ACF. Unha vez este recibida poderanse dar medidas concretas.

Nota: Está previsto reducir ao mínimo as ACF neste ano escolar que poderían non implicar desprazamento e ter un carácter telemático.

38) Determinacións para as xuntanzas de Consello Social. (non hai Consello escolar)

Prevese a súa realización de tres xeitos:

- Telemáticas.
- Presenciais en aula magna ou sala de profesores.
- Mixto.

En función das regulacións das autoridades se pode limitar o aforo das reunións presenciais que neste momento teñen que cumprir coa condición de distancia social, ventilación e lavado de mans.

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

Serán preferentemente telemáticas. En función das regulacións das autoridades se pode limitar o aforo das reunións presenciais que neste momento teñen que cumprir coa condición de distancia social, ventilación e lavado de mans

40) Normas para a realización de eventos.

Sempre que sexa posible se promoverán a súa realización telemática. Cando isto non sexa posible pola propia natureza do evento (oposicións, probas de acceso a ciclos, etc) se tomarán as medidas adecuadas de aforo, distancia, protección persoal, ventilación e de ser o caso mamparos

Atenden á definición de eventos dentro do centro :

- Exames extraordinarios de:
 - Acceso a ciclos.
 - Probas libres de títulos da ESO e Bacharelato, de ser o caso.
- Probas de oposición.
- Recepcións de Xornadas grupais de acreditación de competencias.
- Cursos de formación ocupacional.
- Presentacións de marcas comerciais dos seus produtos dentro do centro.
- Outros. (Xornadas, actividades do CFR, Presentacións das AAPP)

Para todas estas actividades se seguirán as normas de acceso para persoal que están publicadas en anexo, e para o uso das aulas se seguirán as mesmas instrucións que para o persoal do centro.



Agás os cursos de formación ocupacional, o resto serán en principio realizados na aula magna. E seguiranse as indicacións para o uso da mesma.

Os cursos de formación ocupacional seguirán as mesmas instrucións que as da ensinanza convencional.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

O centro NON ten servizo de transporte escolar, mais podería haber o caso de ACF con transporte. Primariábase neste caso a segmentación do transporte en microbuses por grupos estables, ou autobuses por familia profesional. O alumnado fará quendas para a entrada ou saída dos autobuses.

MEDIDAS DE USO DA CAFETERIA.

42) Establecemento de quendas para o uso da cafetería. Determinación dos lugares ocupados polos usuarios. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.

A cafetería se explora en termos de concesión, polo tanto como empresa que presten servizos no centro realizarase a coordinación de actividades empresariais no tocante á existencia da COVID-19. Deste xeito, propiciarase un intercambio de información en canto ás normas de prevención da infección similar ao que ten lugar de xeito habitual para o traballo cotián, proporcionaranse as normas existentes no centro para o control da infección e recolleranse desta contrata as normas que vaian aplicar os seus propios traballadores/as.

Con carácter xeral, a data de realización do informe, consta que:

- Para ao uso da cafetería se eliminan as cadeiras e mesas, colocando no seu lugar un mobiliario que permite tomar as consumicións de pé.
- O centro se adapta facendo quendas para os recreos que inflúen na asistencia á cafetería.
- Se establecerán, se é posible, zoas preferentes por familia profesional.
- Haberá atención preferente para o alumnado co fin de diminuír as colas na cafetería.

Segundo se indica no protocolo:

“O protocolo a aplicar no caso dos centros que dispoñan de cafetería será o que en cada momento este vixente para os establecementos de hostalería”. Tendo en conta o indicado se incorporará como anexo. A día de hoxe existe o documento “Directrices buenas prácticas de actividades de restauración” publicado por INSST de fecha 14/09/2020.

ANEXO VI.

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

- En caso de necesidade determinada polo responsable da concesión da cafeterías poderase ter persoal de apoio para os tempos de lecer.

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

As tarefas de limpeza e cociña na cafetería corresponde ao persoas concesionario da mesma que seguirán as mesmas instrucións de limpeza que se indican no protocolo conxunto das Consellerías e as indicadas nos documentos do ISSGA.

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O EMPREGO DOUTROS ESPAZOS

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

As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.

Aulas especiais. (non se inclúen os talleres).

Aula	
Aula 004 maquetas	Ver anexo Edificación e obra civil
Aula de convivencia.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, agrupacións por familia profesional, ventilación.
Aula laboratorio.	Ver anexo Imaxe persoal.
Aula magna.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, agrupacións por familia profesional, ventilación.
Aula viveiro	Limitación de aforo, distancia 1,5m, ventilación
Aula Vieira	Ver anexo Edificación e obra civil
Aulas debuxo	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, agrupacións por familia profesional, ventilación. Se tomarán precaucións para non ter que facer correccións dos bosquejos dos alumnos xunto a eles, tales como o envío telemático do bosquejo, uso de proxector de opacos, etc.
Aulas informáticas.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, agrupacións por familia profesional, ventilación., ou outras que autorice por escrito a administración competente. Limpeza dos teclados e ratos por cada usuario ao comezo e finalización do traballo. O profesorado utilizará o software NETsupport para monitorizar aos alumnos e resolver dúbidas sen ter que achegarse ao posto do alumno.
Oficinas.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, ventilación, colocación de mamparos.



Conserxería.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, ventilación, colocación de mamparos
Sala de soporte informático.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, ventilación.
Sala de soporte de mantemento.	Limitación de aforo, distancia 1,5 m, ventilación.
Nota: para as aulas ou talleres onde sexa preciso cambiarse de roupa se poderán establecer quendas de acceso aos vestiarios.	

Complementase co anexo por familia profesional.

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

NON APLICA.

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

- Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos de necesidade.
- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- **Se houbera outro grupo na nova aula/taller;** agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.
- **Nos vestiarios se poderán establecer quendas para non sobrepasar aforos recomendados, esto pode ser ampliado nas instrucións por familia profesional.**

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

A biblioteca escolar será pechada como tal este curso escolar, usando este espazo para necesidades docentes.

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

- Os aseos que estean dentro dos vestiarios dos talleres son de uso exclusivo para os alumnos e profesorado desa familia profesional.
- Os aseos das zonas comúns:



O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

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

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á secretaría.

Non consta alumnado NEE que necesite axuda para acudir ao aseo, de ser o caso será valorado.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS:

50) As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo:

Realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos /a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.

O procedemento para realizar as gardas de recreo é o seguinte:

- O profesorado que teña clase con alumnos menores de 16 anos e maiores de 16 sen autorización de saída do centro nas horas previas os recreos o saír deberá acompañar estes alumnos as salas de xogos.

-O profesorado de garda accederá as salas de xogos situadas nos laterais da entrada para recoller este alumnado e permanecerán con eles (poderán acceder a pista de fútbol e outras dependencias pero sempre baixo a vixianza do profesor) ata o inicio das clases.

Os titores elaborarán un listado do alumnado menor de 16 anos e aqueles maiores de 16 que non teñan autorización de saída do centro e remitila a X.E.

INDICACIÓN DO PROTOCOLO	ADAPTACIÓN NO CIFP SOMESO
<i>Os equipos directivos establecerán o aforo posible de cada un dos posibles espazos que sexan susceptibles de utilizar como espazos de recreo, podendo incluír, de ser o caso ximnasia, pistas cubertas ou polideportivos.</i>	O centro determinará entre os espazos disponibles unha asignación para os alumnos que non teñan autorización dos pais ou titores legais para saír do centro nos períodos de recreo.
<i>Na medida do posible limitaranse espazos para que un grupo de 30 alumnos poida estar distanciados polo menos 1,5 metros, independizando espazos do mesmo aforo. Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio.</i>	Se tentará na medida do posible que os alumnos que NON poden saír do centro se distribúan por familias profesionais nestes periodos, nos espazos dos que se dispoña.
<i>Dentro das medidas posibles a adoptar pola dirección do centro, atendendo a idades e peculiaridades do alumnado incluírase, de ser o caso, a redución da duración dos recreos ou a realización de recreos en aula, aínda que se priorizará a realización no exterior.</i>	Hay tres sesións de recreo diferenciadas, e se poderán facer tamén nas aulas. Existe unha pista polideportiva e espazos ao aire libre entre os edificios do centro.
<i>Na medida do posible nos espazos dedicados a recreos marcaranse no chan sinalización que lembre as distancias de seguridade</i>	Realizarase, na medida do posible.



<p><i>Unha vez calculado o aforo e as dispoñibilidades de espazos así como as necesidades dos grupos do centro realizárase unha proposta de “horas de recreo” e “grupos en recreo” que permita organizar non só a distribución do alumnado senón tamén as entradas e saídas nas aulas para minimizar concentracións elevadas de alumnado en corredores e escaleiras.</i></p>	<p>Hai recreos diferenciados por familia profesional.</p>
<p><i>Durante o período de aplicación destas instrucións e con carácter excepcional poderán establecerse agrupacións de cursos e modificacións de horarios que permitan incrementar a seguridade nas relacións sociais e se teña en consideración o grupo estable de convivencia.</i></p>	<p>Xa realizado</p>
<p><i>A nova organización da distribucións de recreos, horarios e do profesorado asignado ao mesmo documentárase no “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” para poñela a disposición, de ser o caso, da inspección educativa.</i></p>	<p>Se poñerá a disposición da inspección pois a organización do recreo están reflectidas nos plans do centro que se remiten á inspección Educativa.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Na medida do posible e co profesorado do que dispoña o centro se asignarán gardas para este fin</p>

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

ANEXO VII

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA. **(NON APLICA).**

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

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

54) Nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das



diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención.

Medidas transversais de aplicación para todos os talleres.

- Dotación de xel hidroalcolico e spray limpador de superficies.
- De ser o caso, asignación de subgrupos estables de alumnos para realizar practicas que necesiten para a súa realización de mais dunha persoa. Poderanse seguir para elo criterios de convivencia, ou vecindade entre os membros do subgrupo.
- Se aplica nos talleres os mesmos criterios legais sobre distancia, desdobres, semipresencialidade e dotación de anteparos, e equipos de protección que para outros espazos.
- Ventilación segundo o indicado na instrución do día 31/07/2020, e 16/09/2020 de ser o caso. As medidas sobre ventilación poderán ser obxecto de revisión se a Consellería así o determinase.
- 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.

De acordo coa Orde de 16/09/2020 da Consellería de educación se implementan anteparos nas aula/taller con ordenadores onde non foi posible separar os postos a 1,5 m. A distancia mínima nestes casos non pode ser inferior a 1 metro. Isto se aplica con carácter transversal a todas as familias profesionais.

Con carácter complementario para cada familia profesional poderás realizarse un ANEXO VIII denominado:

- VIII_A: EDIFICACION E OBRA CIVIL
- VIII_B: IMAXE PERSOAL (INCLUE LABORATORIO)
- VIII_C: FABRICACION MECANICA
- VIII_D: MADEIRA E CORTIZA
- VIII_E: TRANSPORTE E MANTEMENTO DE VEHÍCULOS



ANEXO VII_X. INSTRUCIÓN PARA TALLERES DA FAMILIA PROFESIONAL

MODELO DE INSTRUCION PARA A APLICACION DE MEDIDAS COVID NOS TALLERES DE FAMILIA PROFESIONAL

FAMILIA PROFESIONAL: / (modelo, ver anexos)			
TALLERES:			
MÓDULOS AOS QUE SE APLICA (DE SER O CASO)			
MEDIOS NECESARIOS:	SI	NON	NP
Colocación de mamparas.			
Xel hidroalcolico no local ou entrada.			
Uso de limpador para superficies, pomos, manivelas, etc.			
Uso de máscara. (Marcar a que corresponda)			
• Hixiénica ou cirúrxica.			
• FFP2			
• FFP3(<i>de ser o caso xustificado, aínda que en principio ten un uso médico-profesional</i>)			
Uso de pantalla facial			
Uso de luvas			
Uso de outra roupa de protección.			
Uso de solucións de lixivia 1:50 para limpeza.			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS:			
Distancia entre alumnos.			
Eliminación de postos de traballo intermedios.			
Quendas de entrada e saída.			
Ventilación e limpeza do espazo de traballo			
ENTRADAS E SAIDAS / ZONAS DE PASO DIFERENCIADAS:			
Portas de entrada:			
Portas de saída:			



NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

55) O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE, (ben psíquica ou física)

Nesta altura hai dúas persoas con discapacidade auditiva, o que comporta que tanto estes como as intérpretes levarán, de ser o caso, unhas máscaras con banda transparente para poder ler os movementos da boca.

Se seguirá naquelo que lle sexa de aplicación o indicado no protocolo e orientacións de atención específicas para alumnado NEE do día 16/09/2020

ANEXO IX.

Nota: a data 11/09/2020 non está a matrícula pechada e constan dous casos de alumnos que poderían ter certas adaptacións. Isto será tratado en anexo e se tomará coma fonte o indicado no apartado 24 da instrución da Consellería de 31/08/2020

56) Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado.

Os interpretes deben manter a distancia interpersonal, e lavado de mans. Se poderán adoptar masi medidas de acordo a normas ou recomendacións de autoridade sanitaria, educativa ou asociacións ou federacións de persoas con discapacidade auditiva.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57) Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles.

- Determinaranse as capacidades máximas de:

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sala de profesores. 12 persoas + persoal en transito a taquillas 	12 persoas + persoal en transito a taquillas. Porta de entrada e porta de saída.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Departamentos. 	5 persoas. Cada departamento poderá establecer criterios de acceso e permanencia se o considera convinte.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aula magna durante os claustros. 	Todo o persoal a 1,5 m

- Sempre que sexa posible se promoverán as reunións telemáticas.
- Cada profesor deberá limpar o posto que ocupe no seu departamento cando sexa deixado, sen que isto sexa óbice para que cada profesor o limpe cando ocupe o posto.

A data actual non hai máquinas de vending ou cafeteiras no centro.



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

A dirección poderá establecer asistencia telemática ou mixta aos claustros, nos que como órgano colexiado procederá á inequívoca identificación dos asistentes por tal método. Isto tamén será así cando o establezan directamente as autoridades competentes.

- Existe ventilación natural desde as ventanais, e se pode asistir coas portas abertas do mesmo para establecer unha mellor renovación.
- Se ten sinalizado os postos onde se pode sentar o persoal.
- De ser o caso se podería tamén limitar o tempo de duración dos mesmos.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59) De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19.

No plan existirá unha **previsión das actividades** que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha **previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene** fronte ao SARS-CoV-2.

ANEXO X. PREVISIÓN DAS ACTIVIDADES RELATIVAS AO INDICADO NESTE APARTADO.
--

Ver plan anual de formación do profesorado.



60) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación.

Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluirá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e a protección.

Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

PREVISIÓN DAS ACTIVIDADES RELATIVAS AO INDICADO NESTE APARTADO.
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucións de inicio do curso 2020/2021 da Consellería de Educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.
<ul style="list-style-type: none"> • “Plan de adaptación á situación Covid-19 no curso 2020-2021” CIFP Someso e os seus anexos.
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de continxencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Guías de boas practicas do ISSGA que sexan de aplicación por actividade nos talleres das familias profesionais.

61) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será oencargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC.

O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

PEOAL DESIGNADO COORDINACIÓN DE AULA VIRTUAL.
Lorena Yebra Fernández
Outro persoal por designar.

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

A posibilidade indicada nas instrucións para Formación profesional que autoriza a ensinanza semipresencial será valorada pola dirección do centro escolar en función do cumprimento das outras



medias indicadas na Orde, para elo serán estudias as peticións que se fagan desde o departamentos neste sentido, ou ben por iniciativa propia da dirección do centro, de ser o caso. De ser materializada terá que ser explicitada en documento anexo ou nos plans anuais da dirección do centro.

Criterio de aplicación:

ORDE do 16 de setembro de 2020 pola que se ditan instrucións sobre o comezo do curso académico 2020/21

63) O “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.

Será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

Unha vez rematada a denominada versión final 1, que será pendurada na web do centro. Esta versión poderá ser modificada tantas veces sexa necesario en función de:

- Cambio de lexislación, normativa, ou directrices.
- Determinación de medidas suplementarias.
- Detección de erros, u omisións.
- Aceptación de suxestións de órganos colexiados, ou partes interesadas.