



ALOYA Centro
de Estudios
Superiores

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2020-21

CPR Aloya

***ESTE PLAN PODERÁ SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN CONFORME SE
REXISTREN MODIFICACIÓNS ÁS RECOMENDACIÓNS E INSTRUCIÓNS
DICTADAS POLAS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS.***

VERSIÓN 2.0

(modificaci3ns debidas 3 resoluci3n do 2 de novembro de 2020 da Secretar3a Xeral T3cnica e da Ssecretar3a Xeral de Educaci3n e Formaci3n Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos p3blicos da Comunidade Aut3noma de Galicia para o curso 2020-2021)



ÍNDICE

• Medias de prevención básica _____	3
• Medidas xerais de protección Individual _____	8
• Medidas de limpeza _____	12
• Material de protección _____	15
• Xestión dos abrochos <i>*Resolución 02/11/2020</i> _____	17
• Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade _____	23
• Medidas de carácter organizativo _____	24
• Medidas específicas para o uso doutros espazos _____	30
• Medidas especiais para os recreos _____	33
• Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres _____	34
• Previsións específicas para o profesorado _____	35
• Medidas de carácter formativo e pedagóxico _____	37

ANEXOS **Resolución 02/11/2020*



MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

CPR Aloya: 36011622

Enderezo: r/ Couto, 2. CP: 36203, VIGO (Pontevedra)

Tfno: 986 420 722

Correo electrónico: cpr.aloya@edu.xunta.es

Páxina web: [http:// www.aloya.es](http://www.aloya.es)

2) Membros do equipo COVID

Para á administración poremos os móbiles

Membro 1:

Estefanía Martínez-Brocal Ogáyar (Directora)

Tfno. 986420722

Suplente: Begoña Costas Comesaña (Docente)

Tfno. 986420722

TAREFAS:

- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.
- Coordinación do equipo covid.
- Comunicación de casos
- Recibir as consultas e solucionar dúbidas a través da canle de comunicación creada para tal función.

Membro 2:

María Luisa Aparicio Urtasun (Subdirectora)

Tfno. 986420722

Suplente: Silvia Gómez Cortés (Docente)

Tfno. 986420722



TAREFAS:

- Xestión de sinaléctica y logística
- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.
- Coordinar as entradas e saídas do alumnado
- Difundir a información ao profesorado do ciclo e o alumnado

Membro 3:

Inmaculada Avilés Montaña (Secretaria)

Tfno. 986420722

Suplente: Begoña Varela Rodríguez (Docente)

Tfno. 986420722

TAREFAS:

- Xestión Sanitaria.
- Garantir a difusión da información ao profesorado e alumnado
- Asegurar o cumprimento de medidas

3) Centro de Saúde de referencia

CENTRO DE SAÚDE DA RÚA CUBA (r/Cuba, 10) **Tfno.:** 986 493136

Persoas de contacto: Francisco Javier Fernández Pellicer y Sergio Prieto Larrán

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

Será unha **sala recibidor** situada no primeiro andar.

- Se houberse mais dun alumno con síntomas, poderíanse empregar outros espazos como: biblioteca.



Estarán dotados de material de protección individual, como luvas e máscaras FFP2 e cirúrxicas; tamén de panos desbotables, dispensador de xel, desinfectante de superficies, pantalla, batas desbotables e papeleira de pedal con bolsa e tapa.

Só poderá haber un alumno co seu coidador neste espazo de illamento. Tanto o alumno como o coidador levarán máscara cirúrxica.

5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa

1º Asistencia á Dirección	16
1º Administración e Finanzas	30
1º Integración Social	29
1º Educación Infantil	30
1º Anatomía patolóxica e citodiagnóstico	28
1º Laboratorio clínico e biomédico	30
2º Asistencia á Dirección	28
2º Administración e Finanzas	29
2º Integración Social	30
2º Educación Infantil	25
2º Anatomía patolóxica e citodiagnóstico	30
2º Laboratorio clínico e biomédico	30

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

Para a distribución do Plan na comunidade educativa vai sen datos (LOPD)

FP	24
Persoal non docente	4
TOTAL	28



7) Canle de comunicación co equipo COVID

Utilizaranse as canles de comunicación que se indican neste apartado para informar sobre:

- Os casos de sintomatoloxía compatible co Covid-19,
- As ausencias de persoal docente e non docente
- As incidencias das familias relacionadas con este tema (ausencias de alumnos)

PROFESORADO/PERSOAL NON DOCENTE:

- Vía telefónica (chamando ao centro ou ao coordinador do equipo covid)

FAMILIAS/ANPA/EMPRESAS COLABORADORAS:

- Vía telefónica chamando ao Centro Educativo (986420722)

8) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado

Ausencias do persoal:

- Quedará rexistrada no sistema informático de entradas e saídas do Centro Educativo.

Ausencias do alumnado:

- Rexistro convencional empregado habitualmente (parte de asistencia da aula)

Engadirase en ámbolos dous casos, un rexistro específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19. De tal xeito que, ao figurar no específico por covid-19 QUEDARÁ EXIMIDA A XUSTIFICACIÓN a efectos de apertura do protocolo de absentismo e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.



As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa directora (**Anexos I e II**).

9) Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.

En primeiro lugar deberase avisar ao Coordinador Covid-19. Este establecerá a comunicación coa familia do afectado e coas autoridades sanitarias na orde que segue:

- *Chamada telefónica á familia do afectado/a.*
- *Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.*
- *Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.*
- *Subida de datos á aplicación da administración "EduCovid".*



MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

10) Bosquexos da situación dos pupitres nas aulas coa identificación da posición do profesorado.

En todas as aulas, o alumnado estará situado como determina a normativa: sentados nas cadeiras dos seus pupitres coa separación mínima de 1,5 m, de centro de cadeira a centro de cadeira, todos orientados mirando cara ao profesor e á pizarra.

A norma xeral, básica e obrigatoria será: a UTILIZACIÓN DE MÁSCARA EN TODO O HORARIO ESCOLAR (aulas, corredores, descansos...), PARA PODER PROTEXERNOS TODOS.

Cumpliranse estrictamente tódalas medidas de hixiene precisas. Todo o alumnado e profesorado deberá empregar a máscara en todo momento.

Explicarase a necesidade de que todo o alumnado teña consigo un “**KIT de EMERXENCIA**” consistente nunha máscara de reposto e un paquete de panos desbotables

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

- Aula 1, 1º Anatomía Patolóxica e Citodiagnóstico: 10 anteparos nas mesas dos alumnos.
- Aula 2, 2º Infantil: 1 anteparo nas mesas dos alumnos e 1 anteparo na mesa do profesor.
- Aula 6, 2º Asistencia á Dirección: 2 anteparos nas mesas dos alumnos e 1 anteparo na mesa do profesor



- Aulas 9 e 10, 2º de Administración e Finanzas ocuparán 2 aulas para cumprir as distancias mínimas: 2 anteparos nas mesas do profesor.
- Aula 11, 2º Laboratorio Clínico e Biomédico: 1 anteparo na mesa do profesor
- Aula 12, 1º Laboratorio Clínico e Biomédico: 14 anteparos nas mesas dos alumnos e 1 anteparo na mesa do profesor.
- Aula Informática A, 1º de Administración e Finanzas: 16 anteparos nas mesas dos alumnos.
- Aula Informática B, 16 anteparos nas mesas dos alumnos.

12) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

Non aplican, pero de darse o caso realizaríanse de seito ***non presencial (opción preferente e preferible)*** que poderá ser:

- Por medio de ***chamada telefónica***, previa concertación de cita a través de chamada á recepción do Centro Educativo, a través do correo electrónico da nosa plataforma ou a través da axenda do alumnado.
- Por medio de ***videochamada***, previa fixación de cita polo docente (enviará por correo o enlace para establecer a conexión).

13) Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro

Toda a comunicación establecida coas familias levarase a cabo a través das nosas canles habituais e que figuran no Plan de Comunicación do CPR Aloya, cun maior reforzamento dos medios dixitais:

- Sistema de mensaxería por correo electrónico.
- Páxina web do centro
- Redes sociais (Twitter, Instagram, Facebook)



As chamadas telefónicas tamén serán atendidas para todos aqueles casos nos que existan problemas de conexión dixital.

A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

14) Uso da máscara no centro.

A labor de todo o personal do centro educativo debe ser **EXEMPLIFICANTE e MODÉLICA** nas súas accións. Transmitir e formar no compromiso coa concienciación social do alumnado en canto a importancia de loitar contra a pandemia utilizando todas as medidas de prevención ao noso alcance. Polo tanto, todo o **PERSOAL DO CENTRO** terá a obriga de levar a máscara constantemente.

O PROFESORADO empregará en todo momento a máscara.

Para o **ALUMNADO**, a norma básica e xeral será a **OBRIGATORIEDADE da máscara en todo momento**, incluíndo dentro da aula. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores, ximnasia, salón de conferencias,... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado.

As **FAMILIAS** que, polos motivos permitidos, teñan que entrar no Centro Educativo, están obrigadas a levar a máscara posta.

15) Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a toda a comunidade educativa (profesorado, alumnos, familias e PAS) a través da **web do Centro**.

Asimismo, na páxina web e nas redes sociais do centro colgaranse os correspondentes avisos para o acceso da nosa Comunidade á información relacionada co plan.



ALOYA

Centro
de Estudios
Superiores

MEDIDAS DE LIMPEZA



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

Este servizo é subcontratado, o persoal de limpeza adicará o seu maior esforzo á desinfección de aseos, aulas, salas de profesores, pasamáns, pomos, etc. Nos aseos haberá una folla de rexistro das limpezaas.

Realizaranse 2 limpezaas de todos os cuartos de baño 2 veces durante a xornada lectiva.

Teremos 3 persoas adicadas ao longo da xornada a:

- Limpeza/desinfección dos baños dous veces ao longo da xornada lectiva
- Limpeza dos pasamáns
- Limpeza/desinfección das aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección das salas de profesores

17) Distribución horaria do persoal de limpeza

O equipo de limpeza traballa desde as 11:15 ata ás 13:15 de mañán e de 16:30 ata ás 21 h, polo que está cuberta a xornada lectiva.

18) Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.

O servizo é subcontratado, polo que o material de protección e entregado directamente pola súa empresa. Dende o centro se exisirá o emprego dos elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara, ambos **OBRIGATORIOS**.



19) Cadro de control de limpeza dos aseos.

En cada baño existirá un rexistro de control de limpeza semanal, no que se anotarán as datas e as horas ás que se realizaron os labores de limpeza e desinfección, así como a persoa encargada de levalos a cabo.

20) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

En todas as aulas do centro a ventilación será continúa durante o horario lectivo.

Se temos que entrar nunha aula de uso compartido, a ventilación será de 15 min. O profesor anterior rematará uns minutos antes e abrirá as fiestras. O novo grupo entrará na aula despois de que o anterior abandone o espazo.

21) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

En todas as aulas haberá recipiente con tapa e pedal: **fracción resto** (máscaras, papel de limpeza, panos, bolis, rotuladores,...), papeleira sen tapa: **papel**, un alumno vaciará o contido no recipiente azul máis próximo sito no corredor o final da xornada. Dentro da aula non deberán xerarse a **fracción de envases**, dado que non se pode comer nin beber. En todo caso depositaranse no recipiente amarelo máis próximo sito no corredor o final da xornada.

No espazo de illamento hai un recipiente con tapa e pedal, onde se depositarán os residuos xerados pola persoa sopeitosa de COVID. Cerrarase adecuadamente e meterase noutra bolsa.

Nos laboratorios e taller adoptaranse medidas xeráis y medida propias.

Nos aseos recipientes con tapa móvil, **fracción resto**.



ALOYA

Centro
de Estudios
Superiores

Nos seminarios (profesorado) depósito dos residuos xerados potencialmente perigosos (máscaras, panos,...) no recipiente con tapa máis próximo. O resto de residuos onde corresponda: envases ou papel.

Outros residuos como vidro tiranse fora do recinto.

As bolsas das papeleiras serán pechadas polo persoal de limpeza provisto das luvas correspondentes para previr riscos.

MATERIAL DE PROTECCIÓN



22) Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.

O Equipo Directivo xunto coa persoa encargada da administración do centro serán os responsables de inventariar todo o material de protección do que se dispón. Para iso, crearase un apartado específico dentro da sección da xustificación de gastos do concerto “Gastos COVID”, no que se dará conta dos custos de materiais debido á situación Covid-19.

- centro dispón nestes momentos de 67 anteparos de separación de metacrilato que se atopan situadas, na secretaría, na portería do edificio e nas aulas de Ofimática.
- Adquisición de 100 máscaras FFP2
- Dispensadores de xel hidroalcohólico en tódalas aulas do centro, salón de conferencias, secretaría, pavillón, porterías...
- Dispensadores de xabón en tódolos cuartos de baño.
- Papel desbotable: rolos, panos, ...
- Solución desinfectante de superficies pertencente a la lista de virucidas publicada por el Ministerio de Sanidad.
- Xel hidroalcohólico para os dispensadores (repostos)
- Solución desinfectante de superficies en todas as mesas de profesores das aulas, nas salas de profesores, secretaría, etc.
- Panos desbotables/rolos de papel en todas as mesas de profesores, salas de profesores, etc.
- Temos un 18 caixas (50 unidades/caja) de máscaras sobrantes da entrega por parte da Consellería no mes de maio.
- Sinalética e vinílos.

23) Determinación do sistema de compras do material de protección.



Unha vez feita a entrega do material de protección inicial, 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 máscaras de reposto existentes no centro en caso necesario.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitrilo, que estarán ubicadas nos espazos de illamento.

Temos provedores habituais de produtos de limpeza, desinfección e xel hidroalcohólico que poden servir en breve espazo de tempo no caso de necesitalo. Elaborouse un inventario de todos os materiais covid que se mantén actualizado a disposición.

24) Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.

Co material adquirido polo Centro equipáronse as aulas.

En cada aula e espazo do centro (salas de profesores, porterías, comedor, administración, secretaría...) hai un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados, ademáis de panos desbotables.

A gobernanta do Centro será a encargada de facer as reposicións do xel e de comunicar á Dirección a necesidade da adquisición do mesmo. Asimesmo, calquera membro do equipo docente que se decate da falta ou posible escaseza dalgún material, deberá comunicalo a algún membro do Equipo Directivo.

XESTIÓN DOS ABROCHOS



25) Medidas para a xestión dos abrochos

O alumnado e todo o persoal do centro debe realizar cada día antes de saír da casa a “ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID” do “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid- 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021” das Consellerías de Sanidade e de Educación (Anexo III).

Os alumnos tomarán a súa temperatura antes de saír da casa, con compromiso da responsabilidade social.

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.

Diante dun suposto no que unha persoa sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia:

- 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)
- Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado menor de idade.
- Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus 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 relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo. Tamén o Centro Educativo, porase en contacto coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central



de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

A persoa con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu facultativo para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos:

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o gromo ou, de ser o caso, da totalidade do 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 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo 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. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL



O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

O equipo COVID do centro 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.

Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

A comunicación cos alumnos será constante a través da plataforma Google Classroom incluída en G Suite for education.

PECHE DE AULAS // CONFINAMIENTO

1.- Horarios e descansos:

Seguirá vixente o mesmo horario que teñen os cursos actualmente. Respetaranos alumnos e profesores. Ningunha profesora conectará con un grupo de alumnos fora da súa hora de clase.

Os exames serán sempre nas horas de clase do módulo.

Respetaranse os recreos de 10.45 a 11.05 y de 12.45 a 13.10

2.- Reparto de horas “en directo” e tarefas: 60% e 40%:

Cada profesora indicou no seu horario as clases que impartirá directamente “on line” e en cales estará dispoñible para as tarefas que realizan os alumnos dende o seu domicilio. Estes horarios estarán na web do centro a partir do 17 de novembro.

3.- Necesidades de dispositivos:

As encargadas presentaron o Consello de Dirección a relación de alumnos que non teñen dispositivos para a ensinanza dixital. Tramitarase la solicitude á Consellería de Educación.

As profesoras serán responsables da devolución dos mesmos por parte dos alumnos.

4.- Criterios de asistencia:

Os alumnos **conectaranse sempre con cámara**. Conven que adquieran unha cámara sinsela. Non é correcto que se conecten sen ela: a conexión sen cámara é considerable falta de asistencia.



6.- Classroom de tutoría grupal:

As profesoras encargadas habilitarán un classroom de tutoría grupal co seu curso. Conectaranse nunha da súas horas de clase semanal ou quincenalmente, para poder informar aos alumnos e ter tomado o pulso do grupo.

7.- Criterios para asesoramento:

Levaranse a cabo nas **horas de guardia das asesoras.**

As profesoras facilitaremos os alumnos que poidan conectarse cando a súa asesora os convoque.

Evitarase convocar os alumnos fora do horario escolar.

8.- Profesoras de baixa:

Se unha profesora está enferma e debe ser substituída, incluírá a súa substituta (indicada polo Consello de Dirección) no classroom como invitada para que poida seguir traballando cos alumnos.

MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

A reactivación é orientativa, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase.

O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto pola Xunta de Galicia establece catro fases (modificacións posibles das mesmas por parte das autoridades competentes), no centro levaráanse a cabo do seguinte xeito:

- Fase 1 (Adecuación dos espazos)

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana.

Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.



- Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- Reorganización dos descansos para que se realicen de xeito organizado.

- Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana.

O inicio de curso faráse de forma gradual por ciclo e curso.

Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico nos descansos.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

- Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% . Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico.

□ Obxectivos:

- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado.
- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

-Fase 4 (Fase de reactivación) □

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.



- Disposición en puntos estratégicos de información visual clara para do alumnado.
- Existirán dous descansos que cada familia profesional disfrutará no seu espazo habilitado, fomentando sempre que o alumnado non permaneza nas instalación do Centro.
- Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

26) Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

O responsable de realizar as comunicacións será a directora do centro educativo, e na súa ausencia, a que ocupe a súa suplencia no Equipo Covid. De non ser posible, calquera outro membro do equipo Covid ou do Equipo Directivo.

**XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE
VULNERABILIDADE**



27) Canle de petición das solicitudes dos supostos de vulnerabilidade

Este apartado non é de aplicación aos centros privado-concertados, xa que teremos que ter en conta a lexislación laboral, o convenio colectivo de aplicación, o acordado entre organización empresariais e sindicais e o que dispoña a normativa específica de *Prevención de Riscos Laborais*.

Os nosos traballadores en situación de vulnerabilidade teñen que facer as súas xestións de petición a través do servizo de prevención laboral do noso centro educativo.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

28) Determinación das portas de entrada e saída, organización e horarios das mesmas, circulación polo centro, uso de



elevadores, escaleiras, etc. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.

No CPR Aloya existen 3 portas de acceso ao mesmo:

1. **Porta principal e portalón** (r/Marqués Alcedo) (familia Administración e Xestión)
2. **Porta traseira-pavillón e portalón** (r/Marqués Alcedo) (familia Servizos Socioculturais e a Comunidade)
3. **Porta lateral** (r/Trovador Mendiño) (familia Sanidade)

A organización das entradas e saídas dos diferentes ciclos formativos utilizando os tres accesos ao centro, as franxas horarias marcadas e a necesidade da colaboración de toda a Comunidade Educativa ten como principal obxectivo **EVITAR as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

O éxito deste plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto por parte do alumnado como por parte do profesorado.

FAMILIA ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

PORTA DE ACCESO: 1

Abriranse o portal e o portalón da rúa Marqués Alcedo ás 7:45 h, puntualmente.

ENTRARÁN POLO PORTALÓN e accederán pola porta principal

HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA 2020-21:

DE LUNS A VENRES:



ALOYA

Centro
de Estudios
Superiores

Entrada: entre 7:45 h e 8,15 h

Entrarán polo portalón e irán directamente cara a porta principal de maneira organizada e irán ás súas aulas

Saída: entre 14:50 h e 15:40 h

Simultaneamente Aulas da pranta -1 e Aulas da pranta 2, co seguinte orde, pola súa escaleira de referencia (principal, tramo esquerdo), salvo Aula 2 (principal, tramo dereito).

Aulas da pranta 2: O último estudante que sae de cada aula avisa á seguinte aula.

FAMILIA SERVIZOS SOCIOCULTURÁIS E COMUNIDADE

PORTA DE ACCESO: 2

Abriranse o portal e o portalón da rúa Marqués Alcedo ás 7:45 h, puntualmente.

ENTRARÁN POLO PORTALÓN e accederán pola porta traseira-pavillón

HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA 2020-21:

DE LUNS A VENRES:

Entrada: entre 7:45 h e 8,15 h

Entrarán polo portalón e irán directamente cara a porta traseira-pavillón de maneira organizada e irán ás súas aulas

Saída: entre 14:50 h e 15:40 h

Aula 8 da pranta 2 e Aulas da pranta 1, en orde inverso a proximidade coa súa escaleira de referencia (principal, tramo dereito).



O último estudante que sae de cada aula avisa á seguinte aula.

FAMILIA SANIDADE

PORTA DE ACCESO: 3

Abrirense a porta da rúa Trovador Mendiño ás 7:45 h, puntualmente.

ENTRARÁN POLA PORTA da Rúa Trovador Mendiño

HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA 2020-21:

DE LUNS A VENRES:

Entrada: entre 7:45 h e 8,15 h

Entrarán pola porta da rúa Trovador Mendiño de maneira organizada e irán ás súas aulas

Saída: entre 14:50 h e 15:40 h

Aulas de la 3ª pranta en orden inverso a proximidade a súa escaleira de referencia (TrovadorMendiño), despois o Aula 5 da 2ª pranta.

O último estudante que sae de cada aula avisa á seguinte aula.

29) Colocación de cartelería no centro

O centro está preparado coa cartelería informativa nos accesos, 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.
- Colocaremos cartelería do ministerio de sanidade e outras variadas, adaptadas aos diferentes niveis educativos..
- Os corredores marcaranse con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita dos mesmo.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

30) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

Entradas:

- Membros de equipo COVID e a Gobernanta do centro. A lo menos una das persoas encargadas por cada porta de acceso.

Descansos:

- Profesor de garda.

Saídas:

- Cada profesor de última hora acompañará ao grupo ao que lle da clase ata a saída, para asegurar a organización das filas de baixada e a saída do centro.

31) Determinacións para as xuntanzas de Consello Escolar.

As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas.



Deste xeito propoñemos:

- **Reunións telemáticas** a través de Meet con enlace remitido o mail.
- **Presenciais**, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 13 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente como é o Salón de Conferencias .

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

As titorías levaranse a cabo de maneira virtual, como xeito preferente.

33) Normas para a realización de eventos.

Debido á situación actual e co fin de mesturar o menos posible aos alumnos dos diferentes niveis educativos, durante este curso non se realizarán actividades e celebracións do Centro Educativo que implicaban a xuntanza de todo o alumnado ou de gran parte deles.

Polo tanto, a non ser que se produza una evolución moi positiva e favorable da pandemia.

Algunhas destas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente e serán organizadas polos equipos docentes coordinados polos Equipos Directivo. Haberá que ter en conta:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente curso.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois



En canto a actuacións no propio centro, poderían levarse a cabo sempre que as quendas repecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

As saídas didácticas poderían levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas. Aconséllase que sexan ao aire libre, preferiblemente.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS



34) Previsións noutros espazos do centro tales como aulas especiais (informática,...) pavillón, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo.

Todos estes espazos ofrecerán **as mesmas garantías** de seguridade que as aulas habituais (uso obrigatorio de mascarilla, distancia interpersonal, hixiene de mans, manter a orde, limpara e desinfectar, non compartir material, non usar luvas, seguir o recorrido sinalado, ventilar con regularidade, non tocar pomos, manillas,...), polo que dispoñen de dispensadores de xel, papeleiras con bolsa, desinfectante de superficies e panos desbotables.

Informática:

- Acceso as aulas de 2 en 2 por orden alfabético. O alumnado deixará os seus abrigos, mochilas e todo o posible na aula ordinaria.
- O alumnado ocupará en tódolos módulos o mesmo posto de traballo.
- O inicio das clases cada estudante desinfectará o seu posto de traballo.
- Non se poderán mover as pantallas e se procurará manipular o menos posible o dispositivos, especialmente naquelas clases nas que non sexa necesario o uso de ordenadores.
- O alumnado non se poderá aproximar a mesa da profesora.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar una **ventilación de 15 minutos** e as labores de limpeza básica.

Os incumplimentos das medidas sinaladas neste plan poderán acarrear sancións.

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

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.



36) Normas de uso da biblioteca de estudo e do préstamo de libros.

Na entrada da biblioteca deberá utilizarse o xel hidroalcohólico situado na entrada, terá que rexistrarse na lista de control indicando: nome, curso, posto utilizado e horario, o acceso con máscara é obrigatorio, o desplazamento realizarase en fila de 1 con distancia de seguridade e no mesmo sentido. As pertencencias se deisarán no seu lugar no seguinte orde: Paraugas – Paragüeiro, Abrigo – Perchero (postos sucesivos), sacar da mochila o imprescindible y colgala no perchero e sentarse nun dos postos sinalizados para o uso.

Na sala da biblioteca deberanse respectar os protocolos establecidos (medidas de hixiente, distancia,...), ter a máscara sempre posta, non voltearse para falar con outros usuarios, non mover as sillas do lugar onde se atopan, non compartir material, non compartir libros de consulta e consultar calquera dúbida co persoal.

Consulta en ordenador en fondos na biblioteca: o levantarse utilizar o percorrido onde haxa un menos número de usuarios, desinfectar as mans con xel, antes de tocar calquera libro asegurarse de cal se necesita antes de retíralo do estante, unha vez consultado o libro deposítalo na bandexa correspondente a cada familia para o seu illamento preventivo, tras utilizar o ordenador de consulta desinfectar o posto.

Saída da sala da biblioteca: Desinfección do posto utilizado, recollida de pertenzas respectando a distancia e saída ordenada de a 1.

Nos rincóns de lectura: desinfectar as mans con xel, antes de tocar os libros cerciorarse de cal interesa e una vez rematada a manipulación deposítalo na bandexa para a desinfección preventiva.

A difusión de actividades e soporte de exposicións e noticias farase a través da plataforma educativa Google Classroom.



ALOYA

Centro
de Estudios
Superiores

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

37) Determinacións sobre os horarios dos descansos, os espazos, divisións dos mesmos, niveis educativos, os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia.



Os descansos produciránse ás: 10:45h ata ás: 11:05h e ás 12:45h ata ás 13:10h, e durante os mesmos fomentárase que o alumnado non permanezca nas instalacións do Centro.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

38) Previsións de uso destes espazos: uso e hixiene das ferramentas

Laboratorios:

- Cumprir as indicacións das profesoras e os PNT.
- Respetar as medidas hixiénicas.
- Procurar a mínima circulación no laboratorio



- Levar sempre bata de laboratorio e lubas en bo estado.
- Traballar sempre co mesmo grupo de estudantes (mesa de traballo) en tódolos módulos.
- Xestionar adecuadamente os residuos, especialmente os de perigo biosanitario.
- Desinfectar os microscopios tras o seu uso.
- Nunca coincidirán alumnos de distintas clases.
- Cumplir a limitación de aforos.

Taller:

- Calendario de uso de Taller.
- Cada alumno utilizará o seu propio material de traballo que gardará nunha caixa personalizada.
- A profesora será a encargada da distribución do material de uso común.
- Tras o uso de materiais de uso común estos se dirporán nunha caixa habilitada e sinalizada. O estudante que requira o seu uso será o encargado da súa previa desinfección cos produtos de limpeza sanitaria presentes na aula.
- O finalizar a sesión de traballo, cada estudante deberá desinfectar o seu posto de traballo

PREVISIÓNES ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

39) Para as reunións de profesorado, uso das salas de profesores e de ordenadores estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles.



Todos os lugares nos que se podan realizar reunión de profesores estarán provistas de todas as medidas de seguridade que aparecen reflectidas constantemente neste plan.

Reunións:

- Para aquelas reunións de **todo o CLAUSTRO de profesores** empregaranse o **Salón de Conferencias**, xa que teñen as dimensións axeitadas para manter a distancia social precisa e ventilación.
- As reunións dos diferentes **equipos dos niveis educativos** poderán realizarse nas **salas de mestres** (segundo o aforo máximo) ou en aulas.

Salas de profesores:

- Garantizarse o aforo.
- Os profesores que teñan despacho traballarán nel para deixar espazo nas salas.
- Ventilarse constantemente
- Nas salas haberá dispensador de xel, solución desinfectante 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 solución desinfectante.

40) Previsións para reunión dos órganos colexiados do centro.

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustros*: levaranse a cabo no salón de conferencias nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregaranse a comunicación telemática usando a plataforma “Meet”

2. *Consello escolar*: neste caso empregaranse o salón de conferencias, para que todos os membros garden sobradamente a distancia social e poidan atoparse en



condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

41) Educación en saúde.

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.

Cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do Centro Educativo para a difusión de toda a información de



relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso á documentación e programaranse charlas formativas de interese.

Contactaremos con persoal do centro de saúde de referencia para solicitar charlas formativas para alumnado e profesorado. Asimesmo, as familias dos noso alumnado que estean relacionadas coa rama sanitaria serán benvidas a explicar e formar á nosa comunidade educativa

42) Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

- As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.
- Inclúirase na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.
- Nas Instrucións de Inicio de Curso aprobadas por resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa determinarase as medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia.

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.



ALOYA

Centro
de Estudios
Superiores

O Plan será presentado ao profesorado do centro en primeiro lugar e despois un modelo divulgativo do mesmo estará a disposición do alumnado na nosa páxina web.

Anexo I



Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021

(Versión 2 novembro 2020)

1. O centro educativo establecerá as medidas necesarias para garantir a continuidade do proceso educativo de xeito non presencial segundo o establecido neste Plan de Continxencia.
2. Para garantir a continuidade, o centro establecerá unha planificación horaria de traballo do profesorado do grupo co alumnado que reflicta o establecido no modo presencial de xeito que se manteña o vinculo co alumnado do xeito máis coherente posible tendo en conta o medio virtual no que se desenvolve, de acordo co previsto na Resolución do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios



nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19.

3. O centro realizará de xeito inmediato e periodicamente simulacións que permitan ter establecidos os protocolos de actuación no caso de peche. Neste proceso contarán coa apoio dos servizos da Rede de Formación Permanente do Profesorado e da inspección educativa.
4. O centro comunicará os alumnos a concreción do protocolo en caso de peche para que sexa coñecido e podan contribuír ao proceso educativo.
5. A concreción das necesidades de recursos para o ensino a distancia derivadas dunha situación de peche manterase debidamente actualizada en coordinación coa inspección educativa.
6. Para garantir o proceso, o profesorado que precise de formación básica necesaria deberá realizar de xeito inmediato unha formación facilitada polo propio centro educativo ou polos servizos da Rede de Formación Permanente do Profesorado. Esta formación constitúe un dereito e unha obriga do profesorado, de acordo co establecido no artigo 102 da Lei Orgánica de Educación.
7. As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.
8. O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.



9. Durante o peche ou confinamento, sempre de acordo coas indicacións sanitarias derivadas da evolución epidemiolóxica, o profesorado poderá seguir o proceso educativo no seu centro educativo ou no seu domicilio, no caso de dispoñer dos medios adecuados para realizar o servizo.

10. A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das ferramentas institucionais tales como a plataforma Google Classroom incluída en G Suite for education (na web do centro existe un tutorial de uso). Esta plataforma foi a utilizada durante o estado de alarma, e é a que o alumnado utiliza na actualidade para a entrega de tarefas e traballos, tendo coñecemento das súas claves de acceso o do modo de funcionamento. O profesorado realizará o seguimento do alumnado, impartirá os contidos da materia de xeito virtual e poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

11. Cando durante o peche ou confinamento parte do profesorado afectado se atope de baixa será o equipo docente (departamento, equipos de ciclo, etc) co apoio da persoa Coordinadora TIC /eDixgal quen dispoña provisionalmente de recursos formativos ao alumnado ata a incorporación de persoal de substitución ou a alta do/a docente. Poderá contarse, para esta labor, co apoio das asesorías do Centros de Formación e Recursos (CFR) correspondente.

12. O mesmo día do peche:
 - a) a dirección do centro enviará unha comunicación a través do correo electrónico.
 - b) o profesorado habilitará na aula virtual do centro os recursos e as actividades iniciais e trasladará orientación os alumnos, a través do correo electrónico e da plataforma Google Classroom incluída en G



Suite for education. Estes recursos poderán remitirse aos libros de texto, a fichas específicas e a actividades en liña, entre outros.

13. Durante o peche ou confinamento o profesorado continuará coa súa labor docente de acordo co previsto no apartado 42 do Protocolo de Adaptación ao Contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 (Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións) e no apartado 3 das 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 2020/2021, 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 (Programacións didácticas).
14. A atención ao alumnado que deba permanecer en illamento, mesmo cando non se produza o peche ou confinamento da aula ou centro, responderá ao previsto con carácter xeral no artigo 25 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación así como no apartado 3 do Protocolo de atención educativa domiciliaria*.

*Para aquel alumnado que, por motivos de saúde, non poida asistir ao centro educativo por un período de tempo continuado menor ao requirido para a solicitude de atención educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente (coordinado polo profesorado titor) elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregaráselle ao alumno, para a súa realización e posterior devolución ao mesmo equipo

15. A actividade educativa durante o peche ou confinamento estará sometida aos principios xerais de inspección educativa previstos no Decreto 99/2004, do 21.mai, polo que se regula a organización e o funcionamento da Inspección Educativa e o acceso ao corpo de inspectores de Educación na Comunidade Autónoma de Galicia, e a súa normativa de



desenvolvemento, especialmente no relativo ao previsto nas aliñas a), b) c) e d) do Artigo 6, podendo requirir acceso aos servizos de auditoría e rexistro das citadas ferramentas de acordo co previsto nesta normativa.

16. Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado para o cal se disporán os recursos organizativos e didácticos necesarios que, con carácter individualizado, respondan ás súas necesidades, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade, de ser o caso.

17. A administración educativa garantizará o dereito á educación e a súa equidade. A tal fin disporá os medios informáticos necesarios para o seguimento do ensinovirtual por parte do alumnado que o precise de acordo co seguinte protocolo:
 - a) O mesmo día da corentena ou do peche os equipos directivos afrontarán cos seus propios recursos tecnolóxicos, no caso de dispoñer deles, as necesidades TIC máis perentorias do centro. Esta primeira intervención poderá ser apoiada polos CFR baixo a coordinación da xefatura territorial.
 - b) Unha vez atendidas as necesidades iniciais as direccións dos centros trasladarán con carácter de urxencia por correo electrónica á inspección educativa as necesidades priorizadas de equipos que quedaran sen cubrir. A inspección dará traslado destas necesidades aos servizos centrais para facilitar a súa cobertura inmediata.
 - c) Adoptaranse criterios unificados que dependerán da extensión e alcance do peche e, polo tanto, das necesidades en cada momento. Os equipamentos entregaranse ao centro educativo que será o responsable da organización da entrega os alumnos e posterior recollida.
 - d) Todas os alumnos que reciban equipamento público deberán asinar un compromiso de cesión responsabilizándose do dito material segundo o modelo que se atopa dispoñible como Anexo II e que se atopa dispoñible no portal educativo. Aos efectos de axilizar o proceso ante un posible peche as direccións dos centros educativos recadarán de inmediato os



documentos de cesión de equipamento debidamente asinados polas familias que puideran precisar este equipamento. Chegado o eventual peche darán traslado dos documentos de cesión asinados para a recepción do equipamentos correspondentes.

- e) O material solicitado aos servizos centrais será repartido coa máxima celeridade por AMTEGA.
- f) Unha vez superada a situación de confinamento ou peche o centro educativo, no prazo máximo de 3 días deberá recompilar todos os equipos cedidos para ser logo recollidos por AMTEGA.
- g) Cando foran repartidos todos os equipamentos necesarios e dispoñibles ós alumnos, organizarase unha reunión virtual nun horario que facilite a asistencia, no que se fará un repaso polo funcionamento da aula virtual e se resolverán dúbidas das familias. Terase en conta a capacidade máxima de participantes nas aplicacións aportadas pola Consellería para videoconferencias e, polo tanto, realizaranse tantas convocatorias como sexan necesarias.



Anexo II

Eu, D./Dña. _____ con DNI _____
pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a _____ do
centro educativo _____ recibín en
réxime de préstamo o equipamento identificado máis abaixo para continuar o proceso formativo
durante a vixencia das circunstancias excepcionais derivadas da pandemia por Covid-19.

Comprométome a usalo de forma responsable, a mantelo baixo a miña responsabilidade e
coidado, a cumprir coas medidas de seguridade apropiadas e a devolve-lo nas mesmas
condicións en que me foi entregado.

EQUIPO	MODELO	N.º DE SERIE
--------	--------	--------------

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Centro educativo ao que se refire este documento
Finalidade do tratamento	Rexistro e acta de entrega de equipamento
Lexitimación do tratamento	O cumprimento dunha misión de interese público, o exercicio de poderes públicos, o cumprimento dunha obriga legal, segundo a normativa xeral e sectorial referida en https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e demais regulación concordante
Destinatarios do datos	Non se prevén comunicacións a terceiras persoas
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos

Contacto delegado/a de protección de [datos](https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos) e información adicional

E para que así conste, asino este documento

En _____, a _____ de _____ de _____

Entregado ao centro educativo con data ____/____/____



ANEXO III

REGISTRO DE AUSENCIAS DO PROFESORADO/PAS POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID- 19

DATA	
PROFESORA	
SINTOMATOLOXÍA DESCRITA	
ACUDIU AO MÉDICO	
DIAGNÓSTICO FINAL	
MEDIDAS ACONSELLADAS	

ANEXO IV

REGISTRO DE AUSENCIAS DO ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

DATA	
ALUMNO/A	
CICLO FORMATIVO	
PERSONA INFORMADORA	
SINTOMATOLOXÍA DESCRITA	
ACUDIU AO MÉDICO	
DIAGNÓSTICO FINAL	
MEDIDAS ACONSELLADAS	



ANEXO V

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN

Enquisa de autoavaliación



PRESENTOU NAS ÚLTIMAS DÚAS SEMANAS?

SÍNTOMAS RESPIRATORIOS?



Febre maior de 37,5 °C



Tose seca



Dificultade respiratoria



OUTROS SÍNTOMAS?



Fatiga severa (cansazo)



Dor muscular



Falta de olfacto



Falta de gusto



Diarrea



TEN ACTUALMENTE ALGÚN DOS SÍNTOMAS? Sinalar cales e cando comezaron



TIVO CONTACTO NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado



Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid-19



CONVIVIU NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado



Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid-19





ANEXO VI

MODELO DE SOLICITUDE PARA DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

SOLICITANTE	
Nome e apelidos:	
DNI:	Teléfono:
Correo electrónico (obligatorio):	
Enderezo a efectos de notificacións :	
Código Postal:	Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABAJO	
Nome do Centro:	
Enderezo:	
Código Postal:	Localidade:
Posto de traballo:	

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

_____, ____ de _____ de 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO



ANEXO VII

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dña. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dña. _____, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público

INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de _____

Asinase o presente informe con data __ / __ /2020 (sinatura e selo)



ALOYA

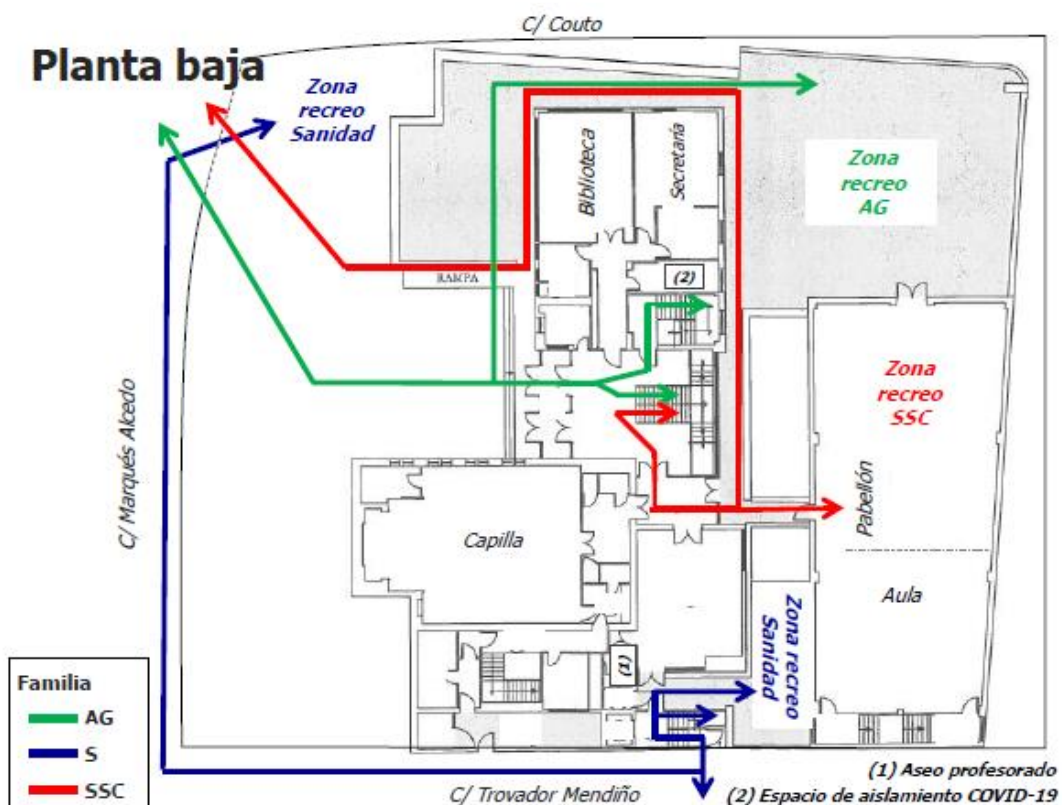
Centro
de Estudios
Superiores

ANEXO VIII

PLANOS DE CIRCULACIÓN NO CENTRO

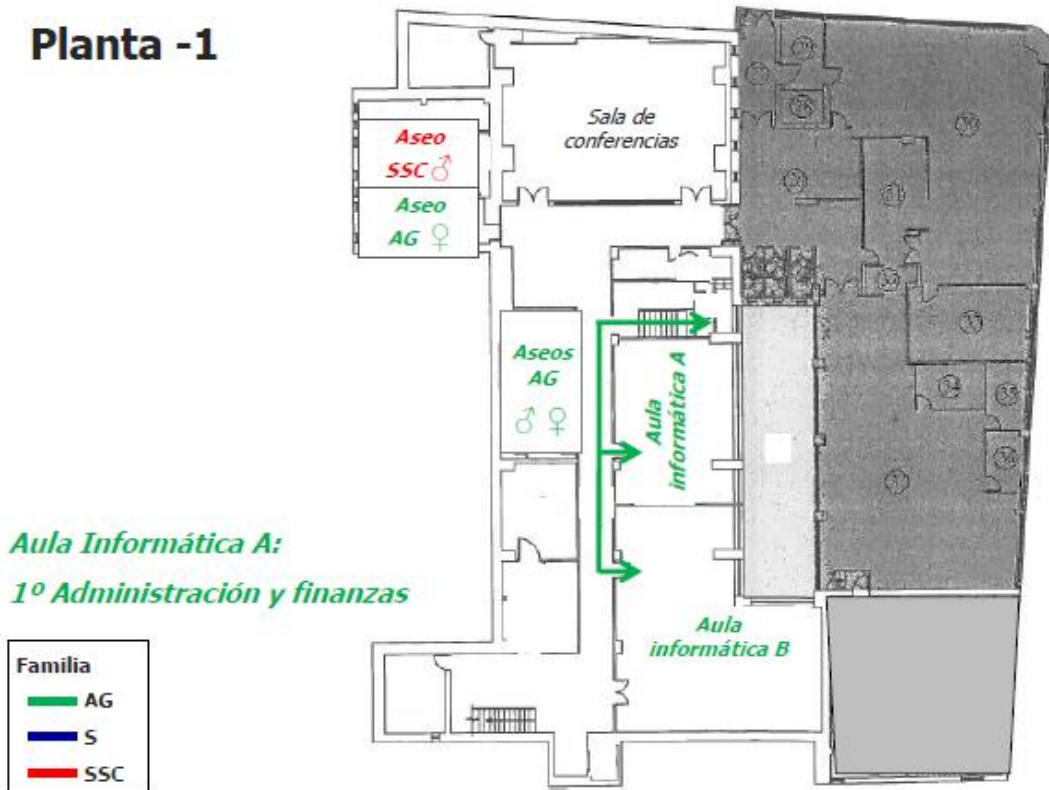
REGULACIÓN DE LA CIRCULACIÓN EN ALOYA

SIGUE LAS FLECHAS DE TU
FAMILIA PROFESIONAL

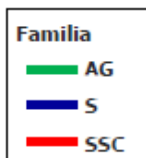
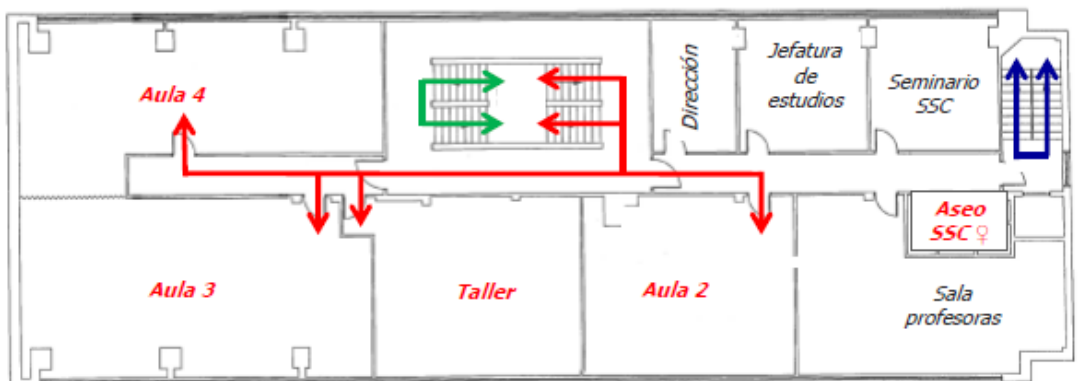




Planta -1



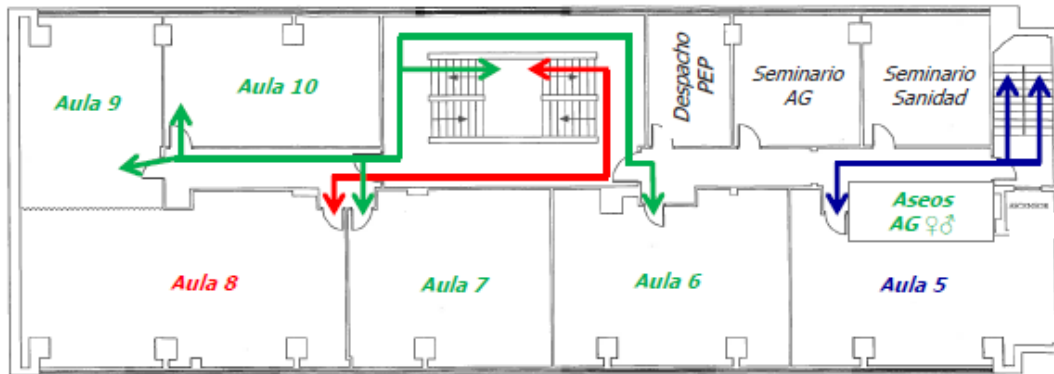
Planta 1



Aula 2: 2º Educación infantil
Aula 3: 1º Educación infantil
Aula 4: 1º Integración social



Planta 2



Aula 5: 2º Anatomía patológica y citodiagnóstico

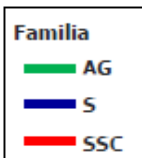
Aula 6: 2º Asistencia a la dirección

Aula 7: 2º Administración y finanzas

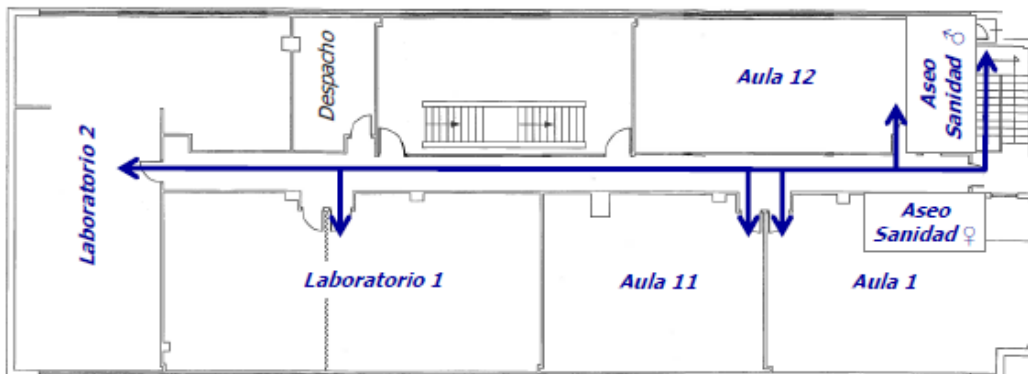
Aula 8: 2º Integración social

Aula 9: 1º Asistencia a la dirección

Aula 10: 2º Administración y finanzas



Planta 3



Aula 1: 1º Anatomía patológica y citodiagnóstico

Aula 11: 2º Laboratorio clínico y biomédico

Aula 12: 1º Laboratorio clínico y biomédico

