# Acta de reunión de Proyecto de Innovación Educativa

|  |
| --- |
| **Título del PIE: “**CONSTRUYENDO EL PLAN LECTOR”  **Fecha:**       **Reunión presencial, semipresencial, online nº:**  **Horario, de las**       **a las**  **Lugar de la sesión de trabajo:**  **Medio digital utilizado:** |
| **RESUMEN DE LOS TEMAS TRATADOS Y/O TAREAS DESARROLLADAS** |
| **ACUERDOS ADOPTADOS Y REPARTOS DE TAREAS** |
| **OBSERVACIONES O INCIDENCIAS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RELACIÓN DE ASISTENTES** | | | **PRESENCIAL/ ONLINE** |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | | **DNI** |
| C |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FECHA DE LA SIGUIENTE SESIÓN:** |

**Firmado**

**El/la coordinador/a**:

**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y LAS ACTAS DEL PIE CONSTRUYENDO EL PLAN LECTOR PARA EL CURSO 2020/2021**

Las reuniones de trabajo podrán realizarse presenciales, semipresenciales y online siempre y cuando las circunstancias sanitarias actuales así lo permitan.

**El/La coordinador/a** del proyecto realizará el acta de la reunión, pudiendo ser de todo el profesorado implicado o de grupos de trabajo formados para el proyecto y **certificará con su firma en el acta la asistencia presencial u online de los participantes.**

Para las **reuniones presenciales** se deberán seguir los protocolos de seguridad e higiene establecidos en el Plan de Contingencia del centro.

No podrán asistir a las sesiones presenciales las personas que:

* **Presenten síntomas** compatibles con COVID-19.
* Estén **en aislamiento domiciliario** debido a un diagnóstico por COVID-19.
* Se encuentren en período de **cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
* Las **personas especialmente vulnerables**para COVID-19 podrán asistir, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

Se deberán seguir las normas generales del uso de aula, o instalaciones, por el grupo de trabajo:

* Se coordinará con el Coordinador de Salud del centro para el correcto uso, limpieza y desinfección del aula y baños que se usen durante la actividad, así como para la correcta limpieza de todo el material que se use.
* Inicialmente se permitirá un aforo del 50 % del aula, respetando siempre la distancia interpersonal de 1,5 m (máximo 12 personas por aula).
* Como medida excepcional y en caso de necesidad, siempre que se cumpla el protocolo sanitario específico de cada momento, se permitirá hasta un 75% del aforo (18 personas en total por aula).
* Todos los asistentes deberán llevar puesta mascarilla en todo momento.
* La entrada se hará de forma escalonada, evitando aglomeraciones y respetando siempre la distancia de seguridad si se coincide con otros grupos.
* El aula de reunión deberá disponer de gel hidro-alcohólico desinfectante, papelera con pedal, pañuelos de papel o rollos de papel y desinfectantes con actividad viricida autorizados.
* **Se evitará compartir equipos y dispositivos** (bolígrafos, móviles, ordenador, tableta electrónica, etc.). En el caso de que sea necesario, se deben extremar las medidas de prevención, desinfectarlos antes y después de utilizarlos y extremar la higiene de manos.
* El profesorado participante llevará una botella de **agua** de uso individual, a ser posible reutilizable.
* Ventilación. Antes de entrar se habrá ventilado la sala, al menos 15 minutos. Lo mismo se hará una vez terminada la actividad. Podrá realizarse ventilación durante la actividad.

Las reuniones no presenciales se harán a través de la plataforma online utilizada por el centro, y se realizará un pantallazo de la reunión donde figuren los asistentes a la misma, que se adjuntará al acta.