



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022 DO IES A BASELLA

***** *INSTRUCCIÓN PARA A ADOCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS NOS CENTROS EDUCATIVOS
COMO CONSECUENCIA DA PANDEMIA DA COVID - 19*

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/resolucion_medidas_organizativas.
pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/resolucion_medidas_organizativas.pdf)

ÍNDICE

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA DO CENTRO

1a. Equipo COVID

1b. Aula COVID. Medidas de aillamento e protección

1c. Alumnado do curso 2020/2021

1d. Persoal do centro

1.e Canle de comunicación de casos COVID

1f. Procedemento rexistro de ausencias

1g. Procedemento comunicación incidencias ás autoridades sanitarias

2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

2.1 Croques das aulas habituais

2.2 Identificación e croques de espazos ou salas para asignar a grupos cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas .

2.3 Determinación das medidas para o uso dos espazos de pedagogía terapéutica , departamento de orientación e modelo de cuestionario de avaliación de medidas

2.4 Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

2,5 Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello).

2.6 Uso da máscara no centro.

2,7 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

3. MEDIDAS DE LIMPEZA

4. MATERIAL DE PROTECCIÓN

5. XESTIÓN DOS ABROCHOS

6. CANLE DE PETICIÓN DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

- 7. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**
- 8. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS**
- 9. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO**
- 10. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS**
- 11. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS PERÍODOS DE LECER**
- 12. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**
- 13. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO**
- 14. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO**
- 15. INDICE DE ANEXOS**

1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

a. CENTRO DE ENSINO

NOME:	IES A Basella
ENDEREZO:	Avda Galicia, 3 - 36620 - Vilanova de Arousa (Pontevedra)
TELÉFONOS:	886 15 18 73 / 886 15 18 79
FAX:	886 15 18 81
CORREOELECTRÓNICO	ies.abasella@edu.xunta.es
OFERTA EDUCATIVA:	<ul style="list-style-type: none">• Educación Secundaria Obligatoria (ESO)• Bacharelato (BAC) nas modalidades de Humanidades, CCSS e Ciencias
TITULARIDADE:	Pública

b. EQUIPO COVID

NOME E APELIDOS (Suplente)	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Rebeca García Rodríguez (Francisco Javier Marqués Solla)	Directora (Vicedirector)	655033465 698135678	rebeca.garcia3@edu.xunta.gal xabiermarques@edu.xunta.gal

**TAREFAS
ASIGNADAS**

- **Elaborar** en colaboración co equipo directivo o **Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19**
- **Manter informado** ao Claustro en todo momentp
- **Difusión** da información **na web do centro para as familias**
- **Elaborar un resumo** do plan para informar ao alumnado
- **Coordinar e planificar dos aspectos organizativos do centro :**
 - *Entradas e saídas*
 - *Utilización dos espazos,*
 - *Protocolosde limpeza,*
 - *Protocolos de circulación polo centro*
 - *Medidas de hixiene*
- **Facer propostas de actuación para situacións concretas**
- **Valorar as medidas adoptadas e e facer propostas de mellora,**
- Coordinación na **interlocución coa Administración**
- **Xestión de abrochos** entre o persoal do centro (docente o non docente)

**NOME E APELIDOS
(Suplente)**

CARGO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Elena Fraga Vicente

Profesora

647874389

fragavicente@edu.xunta.gal

TAREFAS ASIGNADAS

- **Control diario do rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible con COVID 19**
- **Cooperar nos aspectos organizativos do centro** (propostas de actuación,
- **Valorar as medidas adoptadas e e facer propostas de mellora,**
- **Coordinación con secretaría para rexistro e inventario do material Covid**
- **Xestión de abrochos**

- **Coordinar labores de información** sobre actuacións referentes ao COVID 19 entre o alumnado (charlas, obradoiros, etc...)
- **Vixiar e verificar o procedemento de cumprimento das normas d eprevención anti COVID tanto nas actividades complementarias extraescolares organizadas polo centro como as organizadas pola ANPA**

- **Cando a actividade implique saída do centro e visita a algún lugar deberá coñecerse con antelación o protocolo COVID da instalación e deberá ser asumida e explicada ao alumnado de acordo á súa idade.**

- **Verificar que o persoal alleo que acode ó centro a desenvolver unha actividade coñeza e asuma o protocolo COVID do mesmo**

c. AULA COVID

A aula COVID determinada polo centro será a denominada **“Sala de nais e pais”**, onde habitualmente se realizan as titorías coas familias. Aparecerá reflexada no plano xeral do centro enfgadido coma ANEXO I do presente documento

Xa que neste curso se priorizarán as titorías telemáticas, por norma xeral dita aula está sempre baleira. No caso de realizar algunha reunión de titorías ou outra índole avisarase da mesa polo menos con antelación. O profesorado que utilice dito espazo para as devanditas

reunións comprometerase a aplicar as normas de limpeza e desinfección establecidas no protocolo ante COVID, tanto á entrada como á saída da aula.

A aula está dotada, tal e como pide o protocolo, **de xel hidroalcohólico, papeleira de pedal, panos desbotables e ten unha boa ventilación**. Asimesmo, existirán **follas de rexistro das incidencias, dos posibles casos detectados e das actuacións levadas a cabo en cada caso**

d. ALUMNADO DO CURSO 2021/2022

Grupo	Nº alumnos
1º ESO A	21
1º ESO B	20
1º ESO C	19
2º ESO A	21
2º ESO B	21
2º ESO C	22
3º ESO A	23
3º ESO B	25

4º ESO A	22
4º ESO B	22
1º BACH A	29
1º BACH B	30
1º BACH C	26
2º BACH A	28
2º BACH B	27
2º BACH C	27

e. PERSOAL DO CENTRO

Labor	Número de persoas
Profesorado	41
Conserxes	2
Administración	1

f. CANLE DE COMUNICACIÓN

Estableceremos diversos canles de comunicación segundo sexa o caso:

A) COMUNICACIÓN Ó EQUIPO COVID DOS CASOS DE SINTOMATOLOXIA COMPATIBLE

- **Profesorado; persoal non docente:**
Farase por parte da persoa que sufra a sintomatoloxía o antes posible por vía telefónica ou online
- **Alumnado presente no centro:**
Farase o antes posible a través do profesor que estea impartindo clase ó /á alumno /-a afectado nese momento.
O propio alumno dirixíndose ó membro do equipo directivo, persoal docente e non docente máis cercano
- **Familias do alumnado cando detecten sintomatoloxía compatible no domicilio antes de acudir ó centro.**

Farase o antes posible por vía telefónica ou online

B) COMUNICACIÓN Ó CENTRO DE AUSENCIAS DE PROFESORADO OU PERSOAL NON DOCENTE:

- **Vía telefónica:**
(En caso de dificultade na comunicación insistirase na mesma ata contactar cun membro do equipo COVID)
- **Correo electrónico** dirixido a : **ies.abasella@edu.xunta.es**

C) COMUNICACIÓN POR PARTE DAS FAMILIAS Ó EQUIPO COVID DAS AUSENCIAS OU INCIDENCIAS RELACIONADAS CO PROTOCOLO DE SEGURIDADE:

- **Comunicación vía telefónica á Conserxería do centro,**
(* o persoal de conserxería comunicarán a información a algún dos tres membros do devandito equipo **Á MAIOR BREVIDADE POSIBLE**)

g. PROCEDEMENTO REXISTRO DE AUSENCIAS

Será o establecido pola Consellería a través do XADE e afectará ó persoal docente ó non docente ademais do alumnado

A Dirección do centro levará un rexistro específico das ausencias relacionadas co COVID 19, ao que terán acceso os dous membros restantes do EQUIPO COVID.

(**Ver ANEXOS:)*

ANEXO VI: “Rexistro_ausencia_COVID_alumnado_Basella”

ANEXO VI: I“Rexistro_ausencia_COVID_persoal_Basella”

ANEXO VIII Enquisa de autoavaliación clínica do cov

h. PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS ÁS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS

COMUNICACIÓNS OBRIGATORIAS DE SINTOMATOLOXÍA OU DE CONFIRMACIÓN

- **Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo COVID.** Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.

- **No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible.**
- **Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.** As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.
- **O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. Os centros educativos poden establecer mecanismos para a identificación de síntomas nos/as alumnos/as á entrada ao mesmo ou unha declaración responsable dos proxenitores ao inicio do curso escolar. Porén a medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.**
- **Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARSCoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.**
- **Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.**
- **Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.**
- **Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán**

as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, PERO NON SERÁ NECESARIO QUE GARDEN CORENTENA NO DOMICILIO, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.

- . A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.
- A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos **os seguintes fluxos de información:**
 - **Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recoméndase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.**
 - **O equipo COVID do centro incluírá a información dos posibles contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titoras/as legais.**
 - Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.

Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que están dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico. contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación,

habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid, na *Axuda* da aplicación, así como tamén nos apartados *Equipo* e *Centro médico*.

- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, na *Axuda* da aplicación, así como tamén nos apartados *Equipo* e *Centro médico*.
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outro (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta a existencia da posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.
- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid- 19, a CSC pode

verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

- Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.
- . Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena
- Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento.
- En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.
- O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarse da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

- O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.
- Resulta fundamental que os datos de contacto do alumnado e as súas familias estean actualizados en XADE. En caso contrario a CSC non poderá contactar co alumnado e familias afectadas. O profesorado e persoal non docente deberán manter os seus datos de contacto actualizados aos mesmos efectos

2.- MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

2.1 CROQUES

CROQUES DA PLANTA XERAL DO CENTRO. IDENTIFICACIÓN DA POSICIÓN DO PROFESORADO E DOS DISPENSADORES DE XEL E DEMAIS ELEMENTOS DE SEGURIDADE.

*(*Están incluídos no ANEXO I do presente documento)*

CROQUES DOS DISTINTOS TIPOS DE AULAS

(Están incluídos no ANEXO II do presente documento)

CROQUES DOS ESPAZOS DE LECER E CAFETERÍA

(Están incluídos no ANEXO III do presente documento)

CROQUES DOS ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR A GRUPOS CANDO O TAMAÑO DA AULA NON PERMITA AS DISTANCIAS MÍNIMAS . CROQUES DAS AULAS DE DESDOBRE

(Están incluídos no ANEXO IV do presente documento)

CROQUE DA BIBLIOTECA

(Están incluídos no ANEXO V do presente documento)

2.2 IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR A GRUPOS CANDO O TAMAÑO DA AULA NON PERMITA AS DISTANCIAS MÍNIMAS .

SALÓN DE ACTOS:

Dispón de 107 m² de espazo, utilizable para impartir clases para os grupos máis numerosos de Bacharelato, que poderían chegar ata ós 47 persoas. Utilizable tamén para a realización de exames con grupos moi numerosos.

AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA E VISUAL

Aínda que durante este curso 2021/ 2022 Poderá ser utilizada como aula para grupos numerosos

Dispón de **72 m2 de espazo**. O seu **aforo** pode chegar ata os **30 alumnos**.

AULAS DESDOBRE:

- **3 Aulas de 29 m2**. Utilizables ata un **número máximo de 15 alumnos** por cada unha
- **8 Aulas de 28 m2**, correspondentes ós **Departamentos Didácticos** de cada asignatura. Utilizables ata un **número máximo de 15 alumnos** por cada unha delas.

BIBLIOTECA:

Espazo de 80 m2. A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas, un 75 por cento da súa capacidade, é dicir : un **aforo total de 26 / 30 persoas**

SALA DE PROFESORES:

Espazo de 55 m2. Aforo: 25 persoas

CAFETERÍA

Espazo de 52 m2: Aforo: 19 consumidores + 3 persoal

2.3 DETERMINACIÓN DAS MEDIDAS PARA O USO DOS ESPAZOS DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA , DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DE MEDIDAS

ESPAZOS DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA

A aula de Pedagogía Terapéutica é unha aula de apoio ao alumnado NEAE, propiciando a integración e inclusión deste alumnado. Este proceso pódese realizar tanto dentro da súa aula como na súa aula específica.

A dotación hixiénica mínima da aula de Pedagogía Terapéutica, debe ser:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel desbotable.
- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

Dadas a situación excepcional que estamos vivindo actualmente **recoméndase (sempre que sexa posible), atender ao alumnado con necesidades educativas na súa aula de referencia**, salvo naquelas circunstancias nas que a atención na aula de apoio sexa a mellor opción.

No caso de que o profesorado de Pedagogía Terapéutica deba traballar co alumnado na aula de apoio, recoméndase varias pautas fundamentais:

- **Manter a distancia de seguridade** co alumnado (recomendable 1,5 metros).
- **Aforo máximo** da aula PT: **10 alumnos**.
- Manter unha **correcta ventilación** da aula. Debese garantir a ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda a xornada escolar, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.
- **Establecer unha zona limpa de traballo** para cada unha das persoas que ocupan de maneira habitual dita dependencia, de forma que sexan os/as únicos/as que poidan acceder ás mesmas.
- Ademais, deberíase seguir as seguintes normas na aula de Pedagogía Terapéutica:
- Na situación especial na que nos encontramos, como norma xeral débense establecer tres principios básicos: **espazo / claridade / limpeza**.
- O uso da máscara é obrigatorio para o profesor PT e para o alumnado en todo momento, salvo presentación de informe médico que indique a excepcionalidade no uso da mesma. Neste caso existirán pantallas faciais individuais para o seu uso.
- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil da aula.
- Por motivos de seguridade, recoméndase que o PT recolla ao alumnado na súa clase e o acompañe á aula de apoio, onde utilizará sempre **os mesmos asentos e**

mesas que lle foran asignados a principio de curso. Á hora de finalizar a clase, o PT tamén acompañará ao alumnado á súa clase polos mesmos motivos

- Ó trasladarse á fora da aula **o alumnado deberá respectar o percorrido e distancias deseñadas para ese grupo en concreto** e na orde de entrada/saída asignada.
- **A hixienización de mans do alumnado realizarase á entrada e á saída da aula.**
- **El alumnado só levará á aula de apoio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase.** Unha vez na aula, non se poderá volver á clase a recoller material esquecido como norma xeral.
- O alumnado traerá o seu propio estoxo cos materiais (lapiseiros, bolígrafos, gomas...), que vaia a utilizar durante a hora, non permitíndose que se preste material entre alumnado.
- Os materiais da aula deben estar controlados en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles.
- Priorizarase o uso de materiais individuais na aula (cada alumno/a traballará co seu propio material). En caso de ter que traballar con material de aula, é conveniente que na clase exista material suficiente para poder facelo de maneira individual. Se se necesitase compartir material este deberá ser hixienizado para antes e despois de cada uso.
- Ao final da clase procederase a desinfectar tanto o material individual do alumnado, como o material da aula de apoio e procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Unha vez finalizada a clase, o mobiliario utilizado polo alumnado (e do profesorado se é un aula compartida), será desinfectado mediante o uso do limpador desinfectante e papel desbotable.
- Tamén hai que extremar a limpeza da aula a fondo ao finalizar as clases. Ao final do día, as mesas de traballo deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Hoxe en día, a orientación educativa nun centro docente xira en torno a tres ámbitos: a acción tutorial, a atención á diversidade e a orientación académica e profesional do alumnado. Esta triple acción da lugar a que polo despacho de orientación poida pasar calquera membro da comunidade educativa como alumnado, nais/pais, profesorado, equipo directivo... En dito despacho ademais realizase traballo individual da orientadora con elaboración de documentación de apoio á acción tutorial, programacións, avaliacións psicopedagóxicas...

A dotación hixiénica mínima do despacho de Orientación debería ser:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel desbotable.
- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

Ao compartir o traballo individual coa visita de persoas, deberíase **establecer unha zona limpa de traballo onde se realicen as tarefas individuais**, separándoa da zona de atención a persoas que pode ser potencialmente infecciosa.

As **medidas de seguridade** a adoptar no despacho de Orientación son:

- Establecer **un aforo máximo** que permita manter entre las persoas que se atopan en dito espazo a **distancia de seguridade necesaria (1,5 metros)**. No caso excepcional de que non sexa posible manter dita distancia interpersonal sería recomendable o uso de pantalla de protección individual ademais da máscara por parte da orientador/a.
- Na porta do despacho colocárase información visual indicando o aforo máximo e as normas de hixiene da dependencia. **O aforo máximo será de 8 persoas.**
- Evitar a realización de reunións en dito espazo cando se supere o aforo máximo. **Para a realización das reunións de titores empregaranse mesas de pá colocadas a 1,5m de distancia interpersonal.**
-
- Establecer unha zona limpa de traballo onde sexa a orientadora a única persoa que poida acceder á mesma. Dita zona pode ser desde a propia mesa de traballo ata un

espazo específico dentro do propio despacho. A intención é que dito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas.

- Se debe **garantir a ventilación** (preferiblemente mediante ventilación natural), mentres a dependencia estea sendo utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.
- **As fiestras e a porta do despacho (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade), deberán permanecer abertas** para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
- **Reducirase a visita de alumnado e proxenitores ao despacho de Orientación ao estritamente necesario** (fomentarse o uso de medios telemáticos), Se a reunión é presencial concertarase mediante cita previa. Para dito fin existe un correo electrónico específico para Orientación.
- No caso de producirse **unha necesidade urxente ou ineludible de atención do alumnado**, ete acodirá ó devandito departamento **levando a máscara posta en todo momento e respectando as medidas de seguridade** impostas neste protocolo: lavado de mans, distancia de seguridade, etc.
- **O teléfono será de uso exclusivo da orientador/a.**
- **Dixitalizarse o maior número de documentos** do centro a manexar pola Orientadora, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel (posible fonte de transmisión).
- Á entrada ao despacho de Orientación, procederase sempre á **desinfección de mans por parte das persoas que asistan.**
- A orientadora evitará compartir material coas persoas que acudan ao despacho. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.
- **Unha vez finalizada unha visita** no despacho de Orientación, **a Orientadora procederá á desinfección das superficies ocupadas** mediante o uso do limpador desinfectante e papel desbotable. Tras a limpeza, os materiais empregados se desbotarán de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

- Extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que mais estiveran estado en contacto coas persoas.
- O uso da máscara é obrigatorio en todo momento para a orientadora, alumnado o todo usuario da aula de orientación, salvo presentación de informe médico que indique a excepcionalidade no uso da mesma. Neste caso existirán pantallas faciais individuais para o seu uso.

MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DE MEDIDAS

PROCEDIMENTOS SANITARIOS RELATIVOS AO CONTROL DA ENFERMIDADE		Realizado		
		SI	NON	N P
1.1.	¿Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.2	¿Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.3	¿Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS		Realizado		
		SI	NON	N P
2.1	¿Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?			

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.2	¿Dimensionáronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.3	¿Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	¿Definíronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.9	Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

2.10	¿Límítanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.11	¿Habilítanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.12	¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.13	¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.14	¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.15	¿Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.16	¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

2.17	¿Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.18	¿Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

2.19	¿Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
FORMACIÓN E INFORMACIÓN DOS TRABALLADORES			Realizado	
			SI	NON
3.1	¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
LIMPEZA E DESINFECCIÓN DAS INSTALACIÓNS			Realizado	
			SI	NON
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e EPI necesarios para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con mais frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.9	¿Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de cinco minutos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

SINALIZACIÓN		Realizado		
		SI	NON	N P
3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos, así como os equipos de protección que deben utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	¿Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

2.4 DETERMINACIÓN DOS XEITOS DE REALIZAR TITORÍAS COAS FAMILIAS.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias **priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada**. Porén, o IES A Basella establece **dous posibles escenarios de de reunións e comunicacións coas familias**, para favorecer ó uso deste dereito fundamental para aqueles núcleos familiares con dificultades tecnolóxicas para dispoñer dun acceso telemático axeitado

1) NON PRESENCIAL:

- **Por vía telefónica**
- **A través de videoconferencia**, mediante a plataforma ofrecida a tal efecto pola Consellería de Educaición ou aquela considerada máis convinte polo profesor titor dacordo cos pais/ nais / representantes legais do alumnado
- Utilizando o **correo electrónico do centro**
- A través da aplicación **Abalar Móbil**

2) PRESENCIAL:

- Establecendo **cita previa telefónica ou a través da aplicación *Abalar Móbil***.
- Realizárase de xeito individual ou coa parella de nais / pais / titores legais do alumnos na sala habilitada a ese efecto
- No caso de que deban estar presentes o alumno e o / a súa nai , pai, titor legal. **O número máximo de asistentes será de catro persoas**, respectando sempre a distancia de 1,5 m entre eles
- Todos **os asistentes á titoría levarán máscara** e farán a pertinente **desinfección de mans**.
- **Cando** nalgunha destas reunións **sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita**, intentarase **avisar con anterioridade** para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

2.5. CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO: (PROVEDORES, VISITANTES, PERSOAL DO CONCELLO....)

FAMILIAS:

- A través da aplicación *Abalar Móbil*
- Páxina WEB do CEntro
- Redes sociais do centro: Facebook, Instagram, Twitter
- Correo electrónico do centro
- Contacto telefónico e por Fax
- Cartelería

PROVEDORES:

- Correo electrónico do centro
- Contacto telefónico e por Fax

VISITANTES:

- Correo electrónico do centro
- Contacto telefónico e por Fax
- Páxina WEB do CEntro
- Redes sociais do centro: Facebook, Instagram, Twitter
- Cartelería

CONCELLO:

- Correo electrónico do centro
- Contacto telefónico e por Fax
- Páxina WEB do CEntro
- Redes sociais d
- o centro: Facebook, Instagram, Twitter

2.6. USO DA MÁSCARA NO CENTRO.

*** O USO DA MÁSCARA SERÁ OBRIGATORIO EN TODO MOMENTO TANTO PARA O PERSOAL DOCENTE, NON DOCENTE, ALUMNADO , FAMILIAS E TODA AQUELA PERSOA QUE ACCEDA ÁS INSTALACIÓNS DO CENTRO EDUCATIVO**

ALUMNADO

- Imporase o uso da máscara obrigatoria **en todo o horario lectivo.**
- **En todo momento**, tanto **durante as clases, no intercambio das mesmas, así como no tempo de lecer.** o seu uso será ademáis obrigado **nas zonas de uso común do centro**, (corredores, baños, zona de recreo, cafetería, escaleiras, etc),
- No percorrido de **entradas e saídas ao centro, nos recreos**, nas entradas e saídas **da cafetería e** na estancia **na Biblioteca.**
- ** A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a, ou polos servizos de prevención de riscos, no seu caso, para persoal docente e non docente*

PROFESORADO

- **O uso da máscara será obrigatorio en todo momento dentro e fóra das aulas.**
- Prestarase **especial atención** ó seu uso nas zonas comúns e cando **profesorado realice funcións de garda e acompañamento do alumnado.**

- ⊖ **Nas zonas de uso compartido, como Sala de profesores, Salón de actos, despachos, Aula de atención a pais e nais, Biblioteca, o seu uso será obrigatorio,**
- En todo caso, se nalgún momento non se utilizase, **a distancia mínima entre as persoas será de 1, 5 m.**
- De todos os xeitos **recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.**
- **. Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección**
- Aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
- **O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene.** O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.
- **En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.**
- **Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos**
- O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores e departamentos.
- **Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono.** Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións.

PERSOAL NON DOCENTE

- **O uso da máscara será obrigatorio en todo momento.**
- Deberá **prestar atención ó seu uso** cando o traballo que estean desempeñando implique **interactuación con calquera persoa da comunidade educativa;** (alumnado, profesorado, familias) **ou calquera**

persoa allea ó centro que se achegue ó mesmo para realizar funcións de provisión, administración ou comerciais dalgún tipo

FAMILIAS, VISITANTES, PROVEDORES E REPRESENTANTES DO CONCELLO

- **Uso obrigatorio da máscara en todo o recinto escolar durante o horario de apertura do Centro**, incluíndo o horario non lectivo.
- **Incluíranse** neste apartado todas **as xestión administrativas** feitas por calquera persoa que se achegue ó centro, as **reunións dos membros da comunidade educativa**, os visitantes, comerciais , representantes das administracións, etc

2.7 INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.

ALUMNADO:

- Durante **as xornadas de presentación do curso**, a Dirección do centro, os titores e o Equipo COVID, explicarán presencialmente, curso por curso, utilizando os recursos audiovisuais necesarios, todos os aspectos concernientes ó plan, incluíndo os posibles escenarios de actuación en caso de abrochos, ademais das posibles sancións en caso de incumprimento das medidas de seguridade implementadas.
- En todo caso **durante todo o mês de setembro**, tanto o equipo directivo, como o equipo COVID e o profesorado **velarán pola información e cumprimento do devandito plan**.
- **Exhibición de vídeos e contidos audiovisuais explicativos** das diferentes normas e actuacións do plan no monitor de televisión situado no corredor do centro
- **Difusión do devandito plan** en formato PDF, ademais de vídeos e contidos audiovisuais explicativos das diferentes normas e actuacións **a través da páxina web oficial e redes sociais do centro**
- En todo caso, tanto o **profesorado**, como o **equipo directivo**, o departamento de orientación e **en especial os membros do equipo COVID** resolverán as

dúbdas que lles plantexe o alumnado con respecto ó plan no menor tempo posible

- **Cartelería e sinalización claramente visibles dentro do recinto escolar**

FAMILIAS

- **Difusión dos plans de adaptación , acollida e normas do protocolo COVID a través da Páxina WEB do centro**
- **Comunicación a través da aplicación Abalar Móbil** de todos os aspectos relativos ó plan e resolución das dúbdas que poidan producirse
- **Difusión do devandito plan** en formato PDF , ademais de vídeos e contidos audiovisuais explicativos das diferentes normas e actuacións **a través da das redes sociais do centro**
- **Comunicación** e resolución de dúbdas a través de **contacto telefónico**
- **A través das reunións telemáticas ou presenciais coa AMPA do instituto**
- **Cartelería e sinalización claramente visibles dentro do recinto escolar**

PROFESORADO

- **Reunións de Claustro, Comisións de Coordinación Pedagóxica e Departamentos**, ben sexan de xeito presencial ou telemático.
- **Comunicación a través do correo electrónico do centro.**
- **Difusión do devandito plan**, ademais de vídeos e contidos audiovisuais explicativos das diferentes normas e actuacións **a través da páxina WEB oficial e redes sociais do centro.**
- **Exhibición de vídeos e contidos audiovisuais explicativos** das diferentes normas e actuacións do plan no monitor de televisión situado no corredor do centro
- **Cartelería e sinalización claramente visibles dentro do recinto escolar**
- En todo caso, o **equipo directivo e en especial os membros do equipo COVID resolverán as dúbdas** que lles plantexe o plan con respecto ó plan no menor tempo posible

PERSOAL NON DOCENTE

- **Reunións presenciais cos membros do equipo directivo equipo COVID**
- **Comunicación a través do correo electrónico do centro.**
- **Exhibición de vídeos e contidos audiovisuais explicativos** das diferentes normas e actuacións do plan no monitor de televisión situado no corredor do centro

- **Cartelería e sinalización claramente visibles dentro do recinto escolar**
- En todo caso, o **equipo directivo e en especial os membros do equipo COVID resolverán as dúbidas** que lles plantexe o plan con respecto ó plan no menor temp

3.- MEDIDAS DE LIMPEZA

ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO QUE DEBERÁ SER HIXIENIZADO DE XEITO FRECUENTE.

A limpeza no IES A Basella organizarase do seguinte xeito:

Xornada lectiva de mañá

- **Horario:** de 10:00 a 13:45 horas
- **Realizada por:** unha limpadora con contrato media xornada.
 - **Orde e disposición das tarefas de limpeza:**
- **As 10:00** realizará a limpeza de **aula covid**, procedendo a súa desinfección cos materiais adecuados. Cando un membro de comunidade educativa teña que ser aislado nesta aula, posteriormente a ser empregada, procederase a súa limpeza e desinfección e a xestionar o lixo, tal e como está indicado neste protocolo.
- **Posteriormente limpará as zonas de uso común** como portas de entrada (con especial atención aos pomos), corredores, pasamáns das escaleiras, ascensor, etc.
- **De 10:40 a 11:00, no horario de lecer, procederase á limpeza das aulas do primeiro andar**, en concreto dos pomos das portas, dispensador de xel hidroalcohólico, mesa onde estean colocados os dispensadores de auga con lixivia e

panos desbotables, manillas das xanelas, dispositivos de manexo da iluminación, etc.

- **De 11:00 a 12:40 limpeza dos aseos da planta inferior.**
- **De 12:40 a 13:00, no horario de lecer, procederase á limpeza das aulas do segundo andar**, en concreto dos pomos das portas, dispensador de xel hidroalcohólico, mesa onde estén colocados os dispensadores de auga con lixivia e panos desbotables, manillas das xanelas, dispositivos de manexo da iluminación, etc.
- **De 13:00 a 13:45 limpeza dos aseos da planta superior.**

Xornada lectiva de tarde

- **Horario:** de 15:00 a 22:30 horas
- **Realizada por:** tres limpadoras
- **Turnos e disposición das tarefas de limpeza:**
 - **Unha limpadora en horario completo de 15:00 a 22:30. Corresponderalle a limpeza** de todas as aulas, desdobres, talleres, departamentos e corredores **do segundo andar**. Ademais terá que limpar as dúas aulas de plástica, de informática e música, e **todos os aseos desta planta**.
 - **Unha limpadora en horario completo de 15:00 a 22:30. Corresponderalle a limpeza** de todas as aulas, desdobres, talleres departamentos e corredores **do primeiro andar**. Ademais terá que limpar conserxería, secretaría e despachos de dirección, sala de profesores e biblioteca, e **todos os aseos desta planta**.
 - **Unha limpadora en media xornada, con horario de 17:30 a 21:15. Corresponderalle a limpeza** do pavillón e vaciar as papeleiras das distintas zonas de lecer e colaborar coas compañeiras no traballo pendente de facer.

NORMAS PARA A LIMPEZA:

- Usaranse desinfectante virucida, para a limpeza das zonas comúns e superficies como mesas, sillas, perchas, teléfonos e outro mobiliario de uso común.
- O persoal de limpeza vaciará diariamente as papeleiras de todos os espazos do instituto e procederá a xestión adecuada destes residuos, e ao cambio de bosas.
- O uso de luvas será obrigatorio o para todo o persoal de limpeza. Ao rematar o seu turno, as luvas serán desbotadas e procederase ao lavado de mans.
- Cada vez que se realice a limpeza dos aseos a persoa encargada cubrirá o checklist establecido para o control da limpeza dos mesmos.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA E DA ALTERNANCIA SEMANAL OU MENSUAL DE TAREFAS.

- Unha limpadora cubrirá a xornada lectiva de mañá, de 10:00 a 13:45 horas.
- No horario de tarde haberá tres limpadoras coa seguinte disposición:
 - Dúas limpadoras en horario completo de 15:00 a 22:30.
 - Unha limpadora en media xornada, con horario de 17:30 a 21:15.

4.- MATERIAL DE PROTECCIÓN

MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA.

O persoal de limpeza do IES **debe empregar uniforme, máscara e luvas** e deberá ter en conta:

- Antes de comezar o traballo diario o persoal de limpeza procederá a desinfección de mans con xel hidroalcolico.
- Procederase a limpeza e desinfección diaria dos panos utilizados, lavándose de forma mecánica en ciclos de lavado a 60º de temperatura.
- Os uniformes e roupas de traballo serán lavados de forma mecánica en ciclos de lavado a 60º de temperatura.
- Una vez finalizada a limpeza dos diferentes espazos do centro, debe desbotar as luvas de forma segura e posteriormente proceder a hixiene de mans con auga e xabón, polo menos durante 40-60 segundos.

En canto ao **material utilizado para facer a limpeza** será o seguinte:

- Usarase desinfectante virucida para a limpeza das zonas comúns e superficies como mesas, sillas, percheiros, persianas, teléfonos e outro mobiliario de uso común.
- Desinfectante virucida específico que será utilizado para ordenadores, material informático, instrumentos musicais, instrumental de talleres e laboratorios.
- O desinfectante aplicarase sobre panos desbotables e posteriormente limparanse ás superficies indicadas deixando que seque e actúe o desinfectante.

Na entrada dos aseos colocárase unha ficha de rexistro da limpeza realizada.

Esta ficha será cuberta, cada vez que se realiza a limpeza, pola persoa encargada de realizar dita limpeza. O modelo de ficha a cubrir será o seguinte:

REXISTRO LIMPEZA DE ASEOS			
DATA	HORA	PERSOA ENCARGADA	INCIDENCIAS/OBSERVACIÓNS

NORMAS DE VENTILACIÓN

Realizaranse tarefas de ventilación das aulas ordinarias, aulas específicas, desdobres, seminarios, talleres, laboratorios, biblioteca, sala de profesores, aula de titoría, orientación, e en xeral todas aquelas instalación utilizadas polos membros da comunidade educativa. Estas tarefas realizaranse tal e como se establece a continuación:

- **15 minutos ao comenzo da xornada escolar**, polo tanto, as 9:00 horas.
- **5 minutos ao comenzo da segunda e posteriores horas de clase.**
- De **2 a 5 minutos** cada 15 ou 20 minutos, ao longo de cada unha das clases.
- **No tempo lecer** procedesare a ventilación das aulas, **sempre e cando as condición meteorolóxicas o permitan.** Séra o profesor da **2ª e 4ª hora** de clase o encargado de proceder a esta ventilación.

- **15 minutos antes de finalizar a última hora de clase** (14:25 na xornada de mañá e 17:55 na xornada de tarde).
- As portas da clase deberán permanecer abertas, para facilitar a renovación constante de aire nas clases, e especialmente no caso de que as ventás se atopen pechadas.
- **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 5 minutos logo de cada sesión**

En todo caso, teranse en conta as seguintes recomendacións:

- Fornecer tanto aire exterior como sexa razoablemente posible.
- A ventilación natural é a opción recomendada.
- **Cando as condicións meteorolóxicas o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.**
- **A ventilación cruzada**, consistente na apertura de xanelas e portas en lados opostos da habitación, **é máis efectiva que a apertura nun só lado e por tanto preferible**, xa que provoca un fluxo de aire, que permite a renovación do mesmo.
- **No caso de temperaturas extremas invernales é mellor realizar maior número de ventilacións de menor tempo en lugar de ter as ventás parcialmente abertas.** Abrir parcialmente as ventás dificulta a renovación de aire pero baixa a temperatura e diminúe o confort. **É máis eficiente abrir todas as ventás durante 2 a 5 minutos cada 15/20 minutos.**
- **As portas da clase deberán permanecer abertas, así como ventás e portas dos corredores para facilitar a renovación constante de aire nas clases.**

En canto ás **persoas responsables da ventilación** serán as seguintes:

- No caso de **aulas ordinarias e específicas**, orientación, talleres, laboratorios, seminarios; **será o profesor** o responsable da ventilación destas instalacións.

- No caso da **sala de profesores, aula de titoría e biblioteca** será o **profesorado de garda** o encargado de proceder a ventilación destas instalacións.

Co obxectivo de realizar un **control das tarefas de ventilación** colocárase na entrada das aulas, e todas as instalación do instituto nomeadas anteriormente, **unha ficha de control** que será cumplimentada pola persoa encargada da ventilación. O modelo de ficha será o seguinte:

REXISTRO VENTILACIÓN			
DATA	HORA	PERSOA ENCARGADA	TEMPO DE VENTILACIÓN

DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS

Para a xestión dos residuos procederase segunda as seguintes normas:

- Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” serán refugados en papeleiras con bolsa protexidos con tapa e accionados por pedal.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas) debe depositarse na fracción resto orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas.

- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor (papeleira con tapa e pedal) onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.
- A fracción resto, derivada do material de hixiene persoal ou do alumnado ou persoal que presente síntomas, será depositada nun contedor destinado en exclusiva a este fin, colocado no patio exterior do IES.

REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO

O material inventariable será o recollido no modelo exposto neste apartado. En canto ao procedemento a seguir será o seguinte:

- Primeiramente farase un inventario das existencias iniciais existentes no centro con data 1 de setembro.
- A continuación rexistraranse todas as compras realizadas, indicando a cantidade comprada e a data de realización.
- Recolleranse as saídas de material inventariable, indicando o uso das mesmas, e as existencias finais restantes.
- Contabilizaranse os custos deste material de forma individualizada, respecto ás restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de

prevención e hixiene ante o COVID-19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo

INVENTARIO MATERIAL DESINFECCIÓN COVID-19					
PRODUTO	DATA	CONCEPTO	USO	CANTIDADE	EXISTENCIAS
XEL HIDRO ALCOHÓLICO					
DISPENSADORES PAREDE					
DESINFECTANTE MULTISUPERFICIES					
XEL DESINFECTANTE VIRUCIDA					
PANOS PAPEL DESBOTABLES					
LUVAS NITRILO					
DOSIFICADORES SPRAY AUGA+LIXIVIA					
LIXIVIA					
DOSIFICADORES HIDROXEL KITT INDIVIDUAL PROFESOR					
DOSIFICADORES DESINFECTANTE KIT INDIVIDUAL					
DOSIFICADORES SPRAY DESINFECTANTE VIRUCIDAD LABORATORIOS A&B DE 500 ML					
MOCHILAS KITT INDIVIDUAL					
MASCARAS					
PANTALLAS FACIALES PROTECTORAS					
MAMPARAS DE PROTECCIÓN					

DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN.

Tal e como se indica no punto anterior, o centro contará sempre cun inventario das existencias reais existentes do material de protección e desinfección necesario.

A medida que se vexa a necesidades de efectuar novas compras para reposición de material, serán consultados varios provedores, tendo en conta sempre a normativa existente sobre as características do material a utilizar valorando os prezos, datas de entrega e características dos produtos a comprar.

Será responsabilidade da Secretaría o inventario, compras, reposición e distribución deste material.

PROCEDIMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN

Todo o profesorado novo do IES recibirá a principio do curso un dosificador spray desinfectante virucida dos laboratorios A&B. Este desinfectante está incluído nos autorizados polo Ministerio de Sanidade e é de uso non profesional. Será utilizado para ordenadores, e material informático, instrumentos musicais e aparellos de laboratorios e talleres especialmente sensibles. O profesorado que xa dispón do dosificador, dado que lle foi suministrado no curso anterior, pode proceder ao seu recheo na conserxería do IES, cando o necesite.

Por outro lado contarase no IES coas seguintes medidas de protección e desinfección:

- o Dosificadores spray desinfectante virucidad laboratorios A&B de 500 ml. Este desinfectante está incluído nos autorizados polo Ministerio de Sanidade e é de uso non profesional. Estará a disposición do profesorado e alumnado nas aulas de informática, música, plástica, taller de tecnoloxía e

todos os laboratorios. Será utilizado para ordenadores, e material informático, instrumentos musicais e aparellos de laboratorios e talleres especialmente sensibles.

- **Dispensadores de parede de xel hidro alcohólico en todas as aulas, desdobre, talleres, laboratorios, seminarios, biblioteca, sala de titoría e nas distintas entradas do centro.**
- **Papeleiras de pedal e tapa en todas os espazos: aulas, desdobre, talleres, laboratorios, seminarios, biblioteca, sala de titoría, conserxería, secretaría, caferería e todos os despachos do equipo directivo. Tamén contarán con papeleiras de pedal e tapa todos os aseos do IES.**
- **En todas os espazos do centro: aulas, desdobre, talleres, laboratorios, seminarios, biblioteca, sala de titoría, conserxería, secretaría, caferería e todos os despachos do equipo directivo, contarase cos seguintes elementos de desinfección**
 - **Dosificadores en spray de auga e lixivia para limpeza de mesas, sillas, percheiros, persianas, perchas e mobiliario de uso habitual.**
 - **Panos desbotables.**
- **Xabón e panos desbotables, para secar as mans, en todos os aseos do centro.**
- **Será responsabilidade do alumnado e do persoal do centro asistir ao mesmo con máscara de protección, non obstante o IES disporá de máscaras, por se e necesario a súa distribución puntual por esquecerse de levala, á alumnado ou profesorado.**
- **Cartelería e señalizaciones necesarias para a correcta hixiene, distancias de seguridade, indicacións das entradas e saídas axeitadas, e sentido da circulación nos corredores do IES.**
- **Mamparas de protección en conserxería e secretaría.**

5.- XESTIÓN DOS GROMOS

(* Referidos no ANEXO V: *Plan de Continxencia do IES A Basella e no apartado 7 do Protocolo de Adaptación do contexto COVID publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Universidadeo 06/07/2021*)

6.- CANLE DE PETICIÓN DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE E PERSOAS QUE REALIZARÁN AS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA E EDUCATIVO.

(*As persoas encargadas de comunicar as incidencias á autoridade sanitaria e educativa serán as integrantes do equipo COVID, que figuran neste protocolo no apartado 1.b)

CANLE DE PETICIÓN DAS SOLICITUDES, DE COMUNICACIÓN COA XEFATURA TERRITORIAL E DE SOLICITUDE, DE SER O CASO DE PERSOAL SUBSTITUTO

O procedemento para a petición de supostos de vulnerabilidade é o establecido no protocolo, do seguinte xeito:

- **A persoa interesada** na declaración de persoal sensible por causas de saúde, **deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo** onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III do protocolo). **CANLE:** de xeito **presencial ou por mail** ao correo corporativo do centro.
- **A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo,**

e determinación das medidas de protección existentes. Porase a disposición das direccións un modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV).

- **A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade** do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- **A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada**, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe
- **Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles** ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- **Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.**

7.- MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

DETERMINACIÓN DAS PORTAS DE ENTRADA E SAÍDAS, DAS CIRCULACIÓNS NO CENTRO EDUCATIVO, USO DE ELEVADORES e NÚCLEOS DE ESCALEIRA

(* Ver croque espazo lecer no ANEXO I do presente doxumento)

O centro dispón de dous accesos para a entrada e saída do alumnado na pranta principal do edificio e dúas saídas de emerxencia no primeiro andar. No contexto COVID – 19 utilizaráanse as catro para entrada e saída do alumnado do seguinte xeito.

- **Acceso A.** Porta principal (fachada dianteira do edificio): entrada e saída de Bacharelato e 4º ESO.

- **Acceso B.** Porta patio (fachada traseira do edificio) entrada e saída de 1ºprimeiro ciclo da ESO.
- **Acceso C.** Escaleira de emerxencia da á dereita: entrada e saída de 3º ESO
- **Acceso D.** Escaleira de emerxencia da á esquerda: entrada e saída das aulas específicas (Música, Debuxo, Informática, Salón de actos)

CIRCULACIÓN

Como norma xeral, dentro do centro **circularase sempre pola marxe dereita dos corredores mantendo unha distancia de 1,5 m. da persoa precedente.** Así, o fluxo de alumnos será seguro e non se mesturará o alumnado que se desplaza en direccións opostas.

ELEVADORES

O uso do elevador está limitado a persoas con mobilidade reducida. Antes de utilizalo o usuario, coa axuda do conserxe se o precisa, debe desinfectar o panel para utilizalo con seguridade.

ESCALEIRAS

Na estrutura do edificio **hai dos núcleos de escaleiras: o primeiro** que da acceso a **á dereita e o segundo** que da acceso a **á esquerda.** A partir de agora, **o primeiro grupo de escaleiras serán as de subida, mentres que o segundo será o de baixada.**

PREVISIONS SOBRE A COLOCACIÓN DE CARTELERÍA E SINALÉCTICA NO CENTRO, COA PREMISA DE QUE A DE PREVENCIÓN PRIMA SOBRE CALQUERA OUTRA EN RELACIÓN COA SÚA UBICACIÓN.

O centro disporá de cartelería informativa nos espazos comúns.

- **As entradas e saídas estarán diferenciadas** para que os alumnos identifiquen as que lle correspondan.
- **En todos os espazos comúns do centro:** corredores, escaleiras, aulas e zonas de recreo **os carteis que advertirán sobre todas as medidas relativas á xestión do Protocolo Seguro de Volta as Clases:** respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.
- Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual e as normas de uso dos espazos comúns.

DETERMINACIÓNS SOBRE A ENTRADA E SAÍDA DE ALUMNADO TRANSPORTADO.

A súa chegada, o alumnado transportado **baixará nas dársenas exteriores e accederá ao recinto onde esperará nos diferentes espazos do exterior do edificio mantendo a distancia de seguridade** ata que se poda acceder ao edificio **pola entrada que lle corresponde.**

A hora de saída, os usuarios do transporte escolar **sairán pola porta que lle corresponde mantendo a distancia de seguridade para** dirixirse aos andéns exteriores nos que os esperan os autobuses escolares.

ASIGNACIÓNS DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA

Neste curso académico as gardas serán reforzadas para poder garantir a seguridade do alumando; así se reflicte no seguinte cadro:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
G. T.	CRISTÓBAL ÁLVAREZ SONIA GIRÁLDEZ	CRISTÓBAL ÁLVAREZ ARANZAZU VARONA	ARANZAZU VARONA EMILIO INSUA	CRISTÓBAL ÁLVAREZ DOLORES SOBRINO	DOLORES SOBRINO ESTEBAN VIEITES
1º HORA	EUGENIA GUERRA MINIA ROMAY	CARLOS SANZ LETICIA RECIO	CARMEN MUÑÍZ AURELIO SÁNCHEZ	CRISTÓBAL ÁLVAREZ MONTSE LÓPEZ	CARLOS SANZ CELIA MORADO
2ª HORA	CARLOS LÓPEZ ANA ISABEL FDEZ:	CRISTÓBAL ÁLVAREZ ELENA RIVAS LIDIA BARREIRO	CARMEN NÚÑEZ MONTSE LÓPEZ	JOAQUÍN DÍAZ EUGENIA GUERRA CARMEN MUÑÍZ	LIDIA BARREIRO MARIEL OUBIÑA /NATALIA BLANCO BELÉN MARTÍNEZ / ÁNGELA MORALES

LECER	BIBLIOTECA	SANDRA CARRERA	LIDIA BARREIRO	MARIEL / NATALIA	LIDIA BARREIRO	MARIEL / NATALIA
	PATIO: ZONA 1	PILAR CASTRO	CARLOS COSTA	PATRICIA FDEZ.	X. CARLOS GANTES	XULIO VAZ
	PATIO: ZONA 3	ELENA FRAGA	CELIA MORADO	ARANZAZU VARONA	DOLORES SOBRINO	CELIA MORADO
	PATIO: PAVILLÓN	ARANZAZU VARONA	ARANZAZU VARONA	XULIO VAZ	PATRICIA FDEZ.	ARANZAZU VARONA
3ª HORA		EMILIO ÍNSUA LIDIA BARREIRO	BELÉN MTNEZ. EUGENIA GUERRA	MARIEL / NATALIA JOAQUÍN DÍAZ SANTIAGO VILLAVERDE	EMILIO ÍNSUA CELIA MORADO NIEVES NEYRA	SANDRA SOUTO SANTIAGO FDEZ. BELÉN MTNEZ..
4ª HORA		PILAR CASTRO CARMEN MÚÑIZ ARANZAZU VARONA EMILIO ÍNSUA	XULIO VAZ CARMEN NÚÑEZ	MARIEL / NATALIA ANA ISABEL FDEZ. PATRICIA FDEZ PILAR GLEZ.	CELIA MORADO ELENA FRAGA ESTEBAN VIEITES MONTSE LÓPEZ/ NIEVES NEYRA	PILAR CASTRO ARANZAZU VARONA
LECER	BIBLIOTECA	SANDRA CARRERA	ELENA RIVAS	JOAQUÍN DÍAZ	SANDRA SOUTO	SANDRA CARRERA
	PATIO: Z1	ESTEBAN VIEITES	ESTEBAN VIEITES	LIDIA BARREIRO	ANA ISABEL FDEZ.	CARLOS COSTA
	PATIO: Z3	ELENA RIVAS	DOLORES SOBRINO	ELENA FRAGA	PILAR CASTRO+	SONIA GIRÁLDEZ
	PATIO: PAVILLÓN	ARANZAZU VARONA	ARANZAZU VARONA	XOAN CARLOS GANTE	ARANZAZU VARONA	ARANZAZU VARONA

5ª HORA	XOAN CARLOS GANTE	EMILIO ÍNSUA	XULIO VAZ	ELENA FRAGA	DEMILIO ÍNSUA
	SONIA GIRÁLDEZ	GERMÁN SANTOS	ESTEBAN VIEITES	ÁNGELA/BELÉN	MINIA
	NIEVES NEYRA	CARMEN NÚÑEZ	LIDIA BARREIRO	NATALIA/MARIEL	
	ELENA FRAGA			MINIA ROMAY	
6ª HORA	SONIA GIRÁLDEZ	PATRICIA FDEZ.	CARLOS LÓPEZ	LETICIA SOBRINO	SANTIAGO FDEZ.
	ELENA RIVAS	ELENA RIVAS	AURELIO SÁNCHEZ	AURELIO SÁNCHEZ	CARLOS LÓPEZ
G.T.	EMILIO ÍNSUA	ANA ISABEL FDEZ	SONIA GIRÁLDEZ	SONIA GIRÁLDEZ	CRISTÓBAL ÁLVAREZ
G.T		CARLOS LÓPEZ			
		ESTEBAN VIEITES			
7ª HORA		PATRICIA FDEZ.			
		ANA ISABEL FDEZ.			
8ª HORA		LAURA G			
		PILAR GONZÁLEZ			
G.T		CARLOS LÓPEZ			

9.- MEDIDAS EN RELACIÓN COAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR FAMILIAS E ANPAS.

CONSIDERACIÓNS XERAIS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR ANPAS, CONCELLOS, ETC NOS CENTROS EDUCATIVOS:

1. CONSIDERACIÓNS XERAIS

- **A entidade organizadora presentará á dirección do centro dun “Plan de actividades extraescolares” conxuntamente cun plan de continxencia que será revisado polo Consello Escolar para súa aprobación.** O plan de continxencia específico referirá, cando menos, os seguintes aspectos:
 - a) limpeza e desinfección das salas, estancias, baños, zonas de tránsito, mobiliario ou útiles empregados.
 - b) ventilación adecuada (antes, durante e despois)
 - c) acudir sempre que sexa posible á mesma sala, instalación, aula ou espazo
 - d) Aforo máximo por actividade
 - e) grupos de actividades extraescolares estables e rexistro diario de asistencia (evitar novos membros, interacción entre grupos, ou si é posible, cambio de monitores/as). O rexistro diario será custodiado pola entidade e poderá serlle requirido polo Equipo Covid.
- **As clases organizaranse de tal xeito que se poda facer unha saída e entrada graduada e unha ventilación entre clases e, de cando menos 10 a 15 minutos por hora.**
- **Respectaranse na medida do posible os grupos de idade** (curso ou ciclo) ou agruparanse por idades próximas.

- Nas idades mais pequenas (infantil ou 1º e 2º de EP) valorarase facer grupos mais pequenos se fose necesario.
- **En actividades para ADULTOS o aforo será o permitido con carácter xeral polas autoridades sanitarias para xuntanzas segundo a situación epidemiolóxica da zona. 75% do aforo**
- Todas as medidas e pautas establecidas neste protocolo poden estar suxeitas a novas medidas establecidas polas autoridades sanitarias en función da evolución epidemiolóxica xerada pola pandemia, polo tanto son revisables para cumprir coa normativa de aplicación en cada momento.

2. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO:

- **Os/as pais/nais/ titores legais firmarán unha declaración de responsabilidade (o inicio das actividades) na que se comprometan a valorar e respectar as seguintes pasos/normas:**
- Realizar a enquisa de autoavaliación prevista neste “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022” e non acudir á actividade de acordo co que a mesma estableza.
- Informar ao persoal monitor no caso que se de algunha das circunstancias previstas na enquisa de autoavaliación para o seu coñecemento e traslado ao centro educativo que o porá en coñecemento do Equipo Covid.
- Máscara obrigatoria durante as actividades para maiores de 6 anos e recomendable para menores de 3 a 5 anos salvo nos casos de exención legalmente previstos e acreditados por informe sanitario. Os/as asistentes deberán traer cando menos unha segunda máscara de reposto nun estoxo axeitado.
- **Non estará permitida a entrada a persoas alleas (pais/nais) nas actividades nin nas instalacións deportivas.** Así como tampouco estará permitido estar na instalación fóra da hora de actividade. Tampouco estará permitida a presenza dos propios participantes cando non sexa a súa hora de actividade, nin sequera nas gradas, no caso de contar con estas.

- **A persoa monitora sairá a recibir ao grupo cando a instalacións estea libre.**
- **Habilitarase unha PORTA DE ENTRADA e outra de SAÍDA para evitar a acumulación de persoas.** No caso de non ser posible esta opción, primeiro efectuarase a saída e posteriormente a entrada do novo grupo. No exterior marcaranse zonas para esperar a entrada e/ou saída que garantan as distancias de seguridade. Para garantir un proceso áxil é precisa a máxima puntualidade.
- **Os espazos contarán con aseos asignados** (con indicación e control de aforo segundo o previsto na lexislación vixente) que permita o lavado de mans con auga e xabón cando menos 40 segundos cando estean visiblemente sucias. Contarán tamén con dispensadores de xel hidroalcohólico nas entradas e saídas. No caso de grandes instalacións poderá solicitarse que o alumnado e persoas participantes conten con xel hidroalcohólico propio. Para o alumnado de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de auga e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.
- **Delimitaranse zonas para que cada neno/a deixe os seus obxectos persoais como a mochila ou a botella de auga.** Procurarase que este lugar sexa fixo durante todo o curso. Entregarase ao centro un plano de situación con estes lugares marcados para facilitar, en caso de ser necesario, o seguimento epidemiolóxico.
- **O uso da máscara responderá ao previsto neste “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022”.** As persoas monitoras determinaran os momentos de respiro ou paradas para beber de xeito seguro e con garantía de distancia de seguridade.
- A organización das tarefas e exercicios será en función da normativa vixente. Inicialmente serán de forma individual ou en pequenos grupos, evitando o contacto.
- Evitarase compartir material e, se fose necesario, estará previamente hixienizado. Despois do uso volverase a hixienizalo e será obrigatorio o lavado de mans. As persoas adultas contarán co seu propio material e encargaranse de hixienizalo logo do seu uso.

- . A hixiene de mans, realizarase con auga xabonosa ou xel hidroalcohólico, e será obrigatoria despois de xogar, tocar material deportivo, de ir ó baño, esbirrar, tusir ... ou cando o determine a persoa monitora.
- **Baixo ningún concepto poderán compartirse botellas de auga**, que deberán estar claramente identificadas e situadas no sitio asignado a cada asistente xunto co resto de obxectos persoais.
- **No caso de detectarse síntomas nunha persoa participante durante a actividade:**
 - a) **No caso de menores de idade procederase ao illamento desta persoa no espazo habilitado para tal fin e de acordo con este “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022”**. Os centros comunicarán as entidades organizadoras cal é este espazo que, por razóns de operatividade, poderá ser diferente do utilizado durante o período lectivo (por exemplo en pavillóns polideportivos). No caso de ser un espazo diferenciado a entidade asegurará que se dispón dos elementos previstos neste “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022” e que se cumpre o estipulado con carácter xeral para o acompañamento de persoas con síntomas compatibles coa Covid-19. A súa familia será informada inmediatamente e procederase de acordo co protocolo xeral segundo o plan de continxencia de cada centro.
 - b) **No caso de persoas maiores de idade, estas procederán de acordo co previsto con carácter xeral coas particularidades que o plan de continxencia de cada centro poida prever**. Porán unha máscara cirúrxica, abandonarán a actividade e contactarán cos servizos sanitarios para seguir as súas indicacións.

Contarase, en todo caso, cun plan de actuación claro derivado do plan de continxencia que todas as persoas monitorias coñecerán e no que se establezan as actuacións e pautas de comunicación e coordinación.

Favorecerase a formación específica dos/as monitores/as na prevención e protección ante a Covid-19.

DETERMINACIÓN PARA AS XUNTANZAS DE ANPAS E CONSELLO ESCOLAR

- Tanto as actividades das ANPAs coma os Consellos Escolares **celebraranse preferentemente por medios telemáticos..**
- **Porén, sempre que sexa posible,** e o aforo e medidas de distancia e seguridade do centro o permita , **as devanditas reunións celebraranse de xeito presencial, especialmente as que atinxen ós Consellos Escolares**

PREVISIÓN DE REALIZACIÓN DE TITORIAS E COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS.

(recollidas no punto 2,4 do presente documento)

- **As titorías e a comunicación coas familias será,** tal e como recomenda o protocolo, **preferiblemente telefónica ou por medios telemáticos,** primando sempre o uso do ABALAR MOBIL.
- Porén, para garantir o dereito ó seguimento do alumnado **o centro dispuxo unha serie de medidas para as titorías presenciais.** Ditas medidas **están recollidas no punto 2.4 do presente documento**

9.- MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

ESTABLECEMENTO DE MEDIDAS DE ENTRADA E SAÍDA DOS VEHÍCULOS NO CENTRO EDUCATIVO, ESTABLECEMENTO DUN ESPAZO DE ESPERA PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO.

- No IES A Basella, **o transporte escolar non entra no centro.** NO exterior **existe unha parada con diversas dársenas.** A cada autobús lle correspóndelle

unha distinta . **Entre elas hai suficiente separación para garantir a distancia de seguridade** entre o alumnado das diferentes liñas.

- Con carácter xeral **cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km).**
- **No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo,** tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

10.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

10.1 NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR:

NORMAS XERAIS

- 1. A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.**
- 2. A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala**
- 3. O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.**
- 4. Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.**
- 5. O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.**

6. Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

1.-MATERIAL NECESARIO:

- **Dispensador de xel** para as mans na entrada da Biblioteca.
- **Produto de limpeza** para hixienizar **os postos de lectura**.
- **Produto de limpeza** para hixienizar **o ordenador**.
- **Caixas para corentena dos libros** (mínimo 3 caixas non moi grandes)
- **Cartaces** coas normas de seguridade e hixiene.
- **Presentación** para a explicación nas clases.

2.-ESPAZOS:

- **Postos de lectura e ordenador marcados**.
- **Sinalización no chan para marcar a distancia nas colas**.
- Abrir as dúas follas da porta da biblioteca e **marcar zona de entrada e saída**.
- **Mesa na entrada cos produtos de hixienización** de postos de lecturas / ordenador.
- **Buzón de devolucíons:** no espazo de entrada á biblioteca.

3.- ACCESO Á BIBLIOTECA:

Non se poderá acceder á biblioteca se o aforo está completo.

- **Aforo máximo: 26 alumnos**
- Postos de lectura / ordenador sinalizados.
- Dúas persoas nos andeis (sempre que manteñan a distancia de seguridade)
- Dúas persoas na zona de préstamos.
- Un profesor de garda.

4.- PRÉSTAMO DE LIBROS:

(***REVISAR POLO EQUIPO DE BIBLIOTECA)

LECTURAS OBRIGATORIAS:

- **O alumnado solicitará o préstamo dos libros de xeito presencial ou a través dun correo electrónico:** (prestamos.biblioteca@iesabasella.org) no que indicará o seu nome/ número de usuario da biblioteca/ autor e título da obra ou obras). Poderá pasar a recollelo ao día seguinte se non se lle indica o contrario, no 1º recreo, se é alumnado de ESO e no 2º recreo se é alumnado de bacharelato.
- Se o necesita, **pasados os 15 días poderá solicitar a renovación do préstamos a través dun correo** (excepto o alumnado de bacharelato para facilitar que todos podan acceder as obras)
- **En caso de baixar á biblioteca na hora de clase será acompañados polo profesor/a respectando o aforo máximo** e respectando sempre as indicacións do profesor de garda. O profesor do grupo deberá avisar con anterioridade da visita.

OUTROS PRÉSTAMOS:

- **O alumnado pode coller os libros dos andeis sempre e cando o aforo da biblioteca non estea completo, siga as instruccións do profesorado de garda e manteña a distancia de seguridade.** Deberá usar gel antes de tocar os libros.
- **Crearase unha sección no blog na que poidan consultar os fondos da biblioteca e solicitar o préstamo online** (igual que cos libros de lectura obrigatoria)

5.- LECTURA E TRABALLO EN SALA:

A biblioteca ten aforo limitado. Só estará permitido ocupar os postos de lectura.

- **Os postos de lectura** estarán **senalizados**.
- **Non está permitido mover cadeiras ou mesas a non ser que sexa ordenado polo profesor a cargo do grupo.**
- Só pode haber **unha persoa por posto de lectura**.
- **Antes de ocupar o posto de lectura,os /as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos de lectura.**
- Os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado

USO DOS ORDENADORES:

- Farase uso únicamente dos postos de ordenador sinalizados.
- Antes e despois do uso, os/as usuarios/as hixienizarán os postos e o teclado.

USO DA SALA DURANTE AS CLASES:

- **Preferiblemente deberá comunicarse previamente o día e a hora de uso da biblioteca. Poderase usar por parte de varios grupos sepre que se respecte o aforo establecido**
- Para evitar riscos na biblioteca, **non se poderá mandar ao alumnado á biblioteca durante as horas de clase sen supervisión.**
- **O alumnado de bacharelato que teña clases soltas, deberá comunicar á responsable da biblioteca os días e horas que vai baixar a traballar na biblioteca.**

6.- PROFESORADO DE GARDA:

(***REVISAR POLO EQUIPO DE BIBLIOTECA)

PRESTAMO DE LIBROS:

- **O profesorado de garda da 1ª e 2ª hora revisará o correo de préstamos da biblioteca e preparará os libros pedidos para que sexan recollidos polo alumnado durante o recreo.**
- En caso de que **un libro non estea dispoñible, se enviará un correo ao alumnado para informarlle.**

DEVOLUCIÓN DE LIBROS:

- **Recollerá os libros do buzón de devolucións.**
- Efectúara a **devolución no Meiga.**
- **Depositará o libro na caixa de illamento.** Se é a primeira devolución do día, cóllese unha caixa nova e identifícase coa data, (haberá fichas na

biblioteca para iso). Todos os libros devoltos nesa data deposítanse na mesma caixa.

AFORO:

- Deberá controlar o aforo, o uso de xel e outras medidas hixiénicas por parte do alumnado e o mantemento da distancia de seguridade.
- Máximo do 50 % de alumnado habitual. **AFORO RECOMENDADO:24 ALUMNOS**

VENTILACIÓN:

- **O profesorado de garda de 1ª hora** abrirá as xanelas durante **un mínimo de 5 minutos**.
- **O profesorado de garda de 2º e 4º hora** abrirá as xanelas **10 minutos antes dos recreos**.
- **Se é posible, durante os recreos** haberá unha xanela aberta como **mínimo**.
- **O profesorado de garda de 3º e 5º hora** manterá as xanelas abertas **como mínimo 10 minutos despois dos recreos** e non permitirá o acceso á sala de grupos/ alumnado durante ese tempo.

7.- HIXIENIZACIÓN DA SALA:

- Limpeza das biblioteca despois dos recreos, se é posible.

NORMAS DE USO DA VIDEOTECA

MATERIAL NECESARIO

- Dispensador de xel para as mans na entrada.
- Produto de limpeza para hixienizar os postos de recollida de material.
- Produto de limpeza para hixienizar os ordenadores.
- Caixas para carentena do material (Procurarei reutilizar algunha das caixas de plástico transparente con tapa nas que temos os vhs).
- Cartaces coas normas.
- Presentación para a explicación nas clases.

ESPAZOS

- Postos de recollida de material e/ou lecer e ordenador marcados.
- Sinalización no chan para marcar a distancia nas posibles colas.

- Mesa na entrada cos produtos de hixienización de postos de recollida material e/ou lecer / ordenador.
- Caixas de corentena de material ao lado da mesa do titor de videoteca.

ACCESO Á VIDEOTECA

Non se poderá acceder á videoteca se o aforo está completo.

- **Aforo máximo: 8 persoas** cando sexa pomomento do préstamo, **14 alumnos** durante a súa utilización coma clase
- **Postos de recollida de material** e/ou lecer / ordenador sinalizados.
- **Dúas persoas na zona de préstamos** - recollida de material.
- **Máximo 8 persoas na videoteca** sempre que manteñan a distancia de seguridade.

PRÉSTAMO DE MATERIAL

- **O alumnado pode coller material dos andeis sempre e cando o aforo da videoteca non estea completo, siga as instruccións do titor da videoteca e manteña a distancia de seguridade. Deberá usar xel antes de tocar o material.**
- De ser necesario no transcurso do curso, **crearase unha sección no blog persoal do titor de videoteca** na que poidan consultar os fondos da videoteca.

ACTITUDE NA VIDEOTECA

A videoteca ten aforo limitado. Só estará permitido ocupar os postos de lectura.

- Os postos de recollida de material e/ou lecer / ordenador, estarán sinalizados.
- Non está permitido mover cadeiras ou mesas.
- **Non está permitido comer (aínda que sexa recreo) nin usar teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos.**
- **Só pode haber unha persoa por posto de recollida de material e/ou lecer / ordenador.**
- **Antes de ocupar o posto de recollida** de material e/ou lecer / ordenador, os /as usuarios/as da videoteca **hixienizarán ditos postos.**
- Os/as usuarios/as da videoteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

USO DOS ORDENADORES

- **Farase uso únicamente do posto de ordenador sinalizado.**
- **Antes e despois do uso, os/as usuarios/as hixienizarán o posto e o teclado.**

USO DA SALA DURANTE AS CLASES

- Poderán impartirse clases sempre que se respecten todas as normas do protocolo covid-19 referidas a distancia interpersonal, mascarilla, hixiene, etc. **Aforo máximo: 10 alumnos**

VENTILACIÓN

- O titor de videoteca procurará manter todos os días una axeitada ventilación. En caso de estar ausente por baixa ou outros motivos, será o/a compañeira do departamento de Filosofía quen se encargue da correcta ventilación da sala..

HIXIENIZACIÓN DA SALA

- **Limpeza da videoteca despois dos recreos correspondentes, se é posible**

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LABORATORIOS E TALLERES

- **Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos.**
- **Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades.**
- **Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.**
- **O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán**

ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.

NORMAS DE USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA

+++ REVISAR COS PROFESORES ENCARGADOS

- **O alumnado esperará fóra da aula mantendo a distancia de seguridade** formando unha cola seguindo os sinais colocados no chan do corredor.
- **O profesor chamará por orde de postos de informática aos alumnos que entrarán na aula,**
- **Os alumnos lavaran as mans con hidroxel** e collerán unha toalliña que impregnarán con spray para limpar aparellos electrónicos. Seguidamente irán ao seu posto de traballo **e limparán os aparellos electrónicos (teclado, rato e monitor)**
- **Cando todos os alumnos limpasen o seu posto** e estean sentados, **o profesorado pasará cun recipiente para tirar todas as toallitas ao lixo** e con hidroxel para unha segunda limpeza de mans.
- **O profesorado apuntará, na folla de control adxunta, o posto onde sentan os alumnos**
- **Ao finalizar a clase, cando o indique o profesorado, o alumnado limpará o seu posto (mesa e silla) e sairá ordeadamente da aula** mantendo a distancia de seguridade.

Folla de Control Aula Info 2

Data: _____ **Grupo:** _____



Profesor/a:

 Posto nº 1	 Posto nº 2
---	---

Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 5	 Posto nº 6
---	---

Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 9	 Posto nº 10
---	--

Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 13	 Posto nº 14
--	--



Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 17	 Posto nº 18
--	--



Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 3	 Posto nº 4
---	---


Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 7	 Posto nº 8
---	---



Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 11	 Posto nº 12
--	--

Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 15	 Posto nº 16
--	--

Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Posto nº 19	 Posto nº 20
--	--

Alumno/a: _____ Alumno/a: _____

 Profesor/a	 Posto nº 21
---	--

Alumno/a: _____

Folla de Control Aula Info 1

Data: _____ **Grupo:** _____

Profesor/a: _____



Posto nº 1

Alumno/a:



Posto nº 5

Alumno/a:



Posto nº 9

Alumno/a:



Posto nº 13

Alumno/a:



Posto nº 17

Alumno/a:



Posto nº 21

Alumno/a:



Posto nº 2

Alumno/a:



Posto nº 3

Alumno/a:



Posto nº 4

Alumno/a:



Posto nº 6

Alumno/a:



Posto nº 7

Alumno/a:



Posto nº 8

Alumno/a:



Posto nº 10

Alumno/a:



Posto nº 11

Alumno/a:



Posto nº 12

Alumno/a:



Posto nº 14

Alumno/a:



Posto nº 15

Alumno/a:



Posto nº 16

Alumno/a:



Posto nº 18

Alumno/a:



Posto nº 19

Alumno/a:



Posto nº 20

Alumno/a:



Posto nº 22

Alumno/a:



Posto nº 23

Alumno/a:



Posto nº 24

Alumno/a:

NORMAS DE USO DA AULA-TALLER DE TECNOLOXÍA

A Tecnoloxía, entendida como o conxunto de habilidades e coñecementos científicos e técnicos empregados polo ser humano para pensar, deseñar e construír obxectos co obxectivo de resolver problemas ou satisfacer necesidades colectivas ou individuais, sempre vai da man do traballo práctico na aula-taller. Os talleres adoitan ser espazos amplos con mesas para traballo en grupo, almacén de materiais e ferramentas, zonas de mecanizado..., e onde gardar as distancias de seguridade sexa practicamente imposible. A isto habería que sumar que tanto o material como unha gran variedade de ferramentas e máquinas-ferramentas van estar pasando de man en man de maneira continua, tendo tamén que compartir luvas de seguridade e lentes de protección con outras clases distintas. Todo iso implica un máis que difícil control hixiénico do traballo cotián realizado no taller, sendo un potencial foco de transmisión no caso de que o alumnado ou profesorado estea contaxiado, sendo practicamente imposible realizar o rastrexo dun posible contaxio debido á cantidade de factores a ter en conta. A iso habería que sumarlle o desprazamento continuo tanto do alumnado que sae de clase como do que se incorpora a ela (ademais do correspondente movemento a través dos corredores ou mesmo plantas distintas do centro), e compartir mobiliario sen tempo material de realizar unha desinfección adecuada entre clase e clase.

Do mesmo xeito que no caso doutras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), e para non ir en contra os principios xerais que aconsellan o maior distanciamento posible entre alumnado, máxima hixiene e só a mobilidade estritamente necesaria, recoméndase que mentres as condicións sanitarias non o permitan, as clases de Tecnoloxía (en caso de non poder garantir as medidas hixiénico-sanitarias), impártanse na aula do propio alumnado.

As medidas específicas a adoptar en caso de utilizar a aula ordinaria para traballar a parte práctica da materia deberían ser:

- Para valorar a parte práctica da materia **pódese promover a realización de pequenos traballos individuais en casa** por parte do alumnado.
- **No apartado de debuxo técnico, cada profesor/para terá os seus propios instrumentos de debuxo.** Unha vez utilizados e ao final da clase deben ser desinfectados.
- No apartado de debuxo, **o alumnado deberá traer o seu propios materiais (lapis, gomas...), e instrumentos de debuxo** (regra, compás, escuadra, cartabón...), **non podendo ser prestados entre eles.** Unha vez finalizado o seu uso, **deberase desinfectar o material utilizado e gardalo na mochila,** evitando que o material e os instrumentos de debuxo queden por encima de calquera superficie da clase.
- **Non se permitirá o préstamo de calculadoras entre alumnos.**
- **Na parte da materia onde haxa que traballar con equipos informáticos** e para evitar que devanditos equipos pasen por distintas mans (dada a dificultade de desinfectarlos), **substituirase devandito apartado por simuladores/vídeos explicativos,**
- **No caso de que haxa que cambiar de usuario nos equipos usarase toallíñas de limpeza no teclado** e xel nas mans cada vez que se cambie de usuario.
- **Priorizarase a realización de tarefas individuais.**
- **Priorizarase a entrega de actividades de maneira telemática.**
- No caso de que o profesorado reciba tarefas do alumnado en formato papel, estas tarefas deberán pasar o período de corentena correspondente.
- Ao principio e ao final dunha clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de debuxo...), o alumnado procederá a desinfectarse as mans.

En caso de utilizar a aula-taller, a dotación hixiénica mínima debe ser:

- Xabón de mans (é a mellor opción desde o punto de vista hixiénico).
- Dispensador de xel hidroalcohólico.
- Panos desbotables.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola (que estará baixo supervisión e sempre lonxe do alcance do alumnado) para o seu uso por parte do profesorado. e alumnado
- Spray de alcol ao 70%.
- Caixa de luvas desbotables.
- Papeleiras con bolsa, protexidas con tapa e accionadas por pedal.

- Desinfectantes para limpar os teclados.

As medidas que deberían adoptarse na materia de Tecnoloxía se se traballase na aula-taller deberían ser as seguintes:

NO apartado distribución de espazos da aula-taller:

- Na situación especial na que nos atopamos, como norma xeral débense establecer tres principios básicos na aula-taller: espazo / claridade / limpeza.
- Como norma xeral a distribución do alumnado nas mesas da aula-taller debe respectar a distancia de seguridade decretada pola Administración Educativa. En caso de non poder respectarse a distancia de seguridade pola cociente, o alumnado deberá permanecer con máscara durante o tempo que estea dentro do taller (na actualidade é obrigatorio o seu uso en todo momento salvo as excepcións previstas).
- Á hora de asignar mesa de traballo por grupos, establecerase de tal forma que o alumnado situado en cada mesa teña sempre a mesma localización, estando prohibido que o alumnado poida cambiarse de sitio baixo ningún concepto.
- Da aula-taller eliminarase todo aquel mobiliario que non achegue nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil da clase.
- As mesas e as cadeiras non deberán moverse de sitio durante todo o día, xa que iso supón eliminar o máximo distanciamento posible entre mesas.
- A aula-taller **debe estar correctamente ventilado durante todo o tempo** que estea a ser utilizado. Sempre que as condicións ambientais permítano, a porta e xanelas deben estar abertas para provocar unha ventilación natural (a ventilación forzada a través de ventiladores ou aires acondicionados está totalmente desaconsellada). Con esta medida tamén se evita a manipulación de mecanismos de apertura e peche de portas.
- Establecer unha zona limpa de traballo para o profesorado no taller. Dita zona pode ser a propia mesa de traballo. A intención é que devandito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas. En caso de ser necesario habilitarase algún sistema que ille devandito espazo do resto da dependencia como pode ser o uso de biombos.

En relación á actividade diaria:

- **O alumnado só levará ao taller o estritamente necesario**, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez no taller, non se poderá volver a clase a recoller material esquecido.
- **A hixiene de mans do alumnado realizarase á entrada e saída do taller.**
- **Cando o alumnado entre ao taller sendo utilizado previamente por outro grupo procederá a limpar co limpador desinfectante a zona de traballo que vai utilizar** (o seu parte da mesa e o seu tallo de traballo). Sempre será o alumnado que entre no taller o que realice dita operación co obxectivo de garantir que a zona que vai utilizar está desinfectada. Tras a limpeza, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- En caso de ser posible e haxa material e ferramentas suficientes, **priorizarase as realización de tarefas individuais fronte ás colectivas** que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade e ter que compartir material.
- **Se o alumnado do mesmo grupo ten que compartir material e ferramentas (situación moi habitual no taller), o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.**
- Débese evitar a aglomeración de alumnado durante a repartición de material (só o encargado de material) e ferramentas (só aquel que vaia a utilizar a ferramenta).
- **As ferramentas deben estar controladas en todo momento**, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a elas
- **No caso de ter que compartir material**, por exemplo ferramentas, o alumnado utilizará por turnos, **desinfectando antes de pasarllo ao compañeiro**. Un encargado por mesa realizará a desinfección de todo o material ao remate da práctica.
- As ferramentas non poden pasar de man en man sen control algún.
- **O proceso de desinfección vai depender do tipo de obxecto (poroso ou non), o tipo de material do que está feito...** podendo realizarse mediante **varios procedementos:**
 - Limpeza directa con auga e xabón.
 - Limpeza cunha solución higienizante de auga e lixivia.
 - Uso de sprays de alcol de 70°.
 - Toallíñas
- Tamén se deberá establecer o seguimento do alumnado que utilizou cada ferramenta para favorecer o rastrexo en caso dun posible contaxio. Cunha folla de control.
- **Priorizarase a entrega de memorias do proxecto de maneira telemática.**

- Para a higienización das mans pódese utilizar a billa que hai no taller (debendo no seu caso evitar aglomeracións de alumnado ao redor del)/del).
- O lavado de mans na pila pódese substituír polo uso de xel hidroalcohólico.
- Unha vez finalizado o lavado de mans, pecharase a billa usando papel (á hora de abrilo non se fai porque imos lavarnos as mans con auga e xabón inmediatamente).
- A billa do taller utilizarase de maneira exclusiva para a práctica para realizar e para a hixiene de mans, quedando terminantemente prohibido utilízalos para beber auga, nin para encher botellas.
- **Cando se proceda á limpeza dos residuos xerados no taller durante o traballo realizado por cada grupo** (debería haber tantas escobas e recolledores como grupos e mesas hai no taller), **será un membro de cada grupo quen a realice**, e unha vez finalizada procederase a desinfectar os utensilios de limpeza utilizados.
- **Ao final da hora, as mesas utilizadas polo alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a unha correcta desinfección** posterior por parte doutra clase (ou ao final do día polo persoal de limpeza).
- Ao final da xornada escolar, extremar a limpeza desta dependencia, especialmente naquelas zonas que máis estivesen en contacto coas persoas.
- **En canto aos equipos de protección, o profesorado** da aula-taller, deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual:
 - Máscara (recoméndase tipo FFP2).
 - Pantalla facial, se hai pouca distancia de seguridade co alumnado.
 - Luvas desbotables

NORMAS DE USO DO LABORATORIO DE BIOLOXÍA E XEOLOXÍA

A realización de prácticas de laboratorio na materia de Bioloxía e Xeoloxía é importante para comprender como se traballa en ciencia e introducir o método científico. A experimentación a través do deseño de prácticas sinxelas facilita a aprendizaxe por descubrimento e supón unha excelente motivación para o traballo de contidos co alumnado.

O uso do laboratorio está bastante consolidado no noso centro para os cursos de 1º da ESO (no que dispoñemos de desdobres ou agrupamentos) e 2º de Bacharelato. No resto dos cursos realízanse de forma puntual ou esporádica algunha práctica de laboratorio. O escaso espazo do que dispoñemos no laboratorio limita a realización de prácticas nos grupos máis numerosos.

Como consecuencia das especiais medidas de hixiene e prevención de contaxio da Covid que debemos implantar neste curso, desenvolvemos unha serie de normas específicas que se suman ás habituais de uso do laboratorio.

Entre estas normas, que se detallan a continuación, resaltamos a substitución de prácticas de laboratorio por outras que se poidan realizar en casa como tarefas individuais ou prácticas virtuais, a adecuación dos espazos no laboratorio (limpeza e reestruturación de mobiliario e marcaxe de distancias de seguridade), desinfección de material compartido e medidas de protección individuais.

NORMAS XERAIS

- **Substituír, na medida do posible, as prácticas de laboratorio por prácticas na casa a facer de forma individual polo alumnado ou mediante explicacións audiovisuais** (presentacións, videos ou microscopía proxectada desde o ordenador do profesor/a).
- Limpeza e eliminación de material e mobiliario prescindible durante o mes de setembro previo á utilización do laboratorio.
- **Colocación dun horario na porta do laboratorio para que no seu uso, se asegure unha sesión libre para desinfección e ventilación entre unha práctica e outra.**
- **Delimitación de espazos dentro do laboratorio** para que o alumnado se manteña sempre no mesmo sitio e coa debida separación de seguridade. Marcarase cun círculo de vinilo adhesivo a posición das cadeiras no chan e con papel filtro a zona de uso individual sobre a mesa.
- **Non compartir material propio individual.**
- **Desinfección do material específico do laboratorio tras o uso.**
- Uso das medidas de protección individuais (mascarilla propia do alumno e luvas e pantallas suministradas no laboratorio). Recomendable o uso de bata (cada alumno/a traerá da casa a súa que lavará a temperatura de desinfección na casa despois de cada práctica).
- **O aforo máximo do laboratorio será de 14 persoas.**

ENTRADAS E SAÍDAS:

- **Situarse en fila coa debida distancia de separación para a entrada á aula.** Habilitaranse as dúas portas do laboratorio, unha para a entrada e outra para a saída (o percorrido estará debidamente sinalizado no chan).

- **Non levar ningún tipo de material ou obxectos persoais ao laboratorio agás o que se precise para a realización da práctica** (mochilas e abrigos deixaranse na aula).
- **Lavar as mans con xel hidroalcolico á entrada e saída.**
- Poñer as luvas e a pantalla.

DURANTE AS SESIÓNS DE LABORATORIO:

- **Non moverse do sitio asignado.**
- **Levar mascara e luvas.**
- **Non está permitido compartir material (bolígrafo, calculadora...)**
- **Manter ventilada a aula** durante todo o desenvolvemento da práctica.
- **Un membro de cada grupo será o encargado de desinfectar o material específico** utilizado durante a sesión uns minutos antes da finalización da mesma.

CON RESPECTO AO MATERIAL:

- **Sempre que sexa posible, o alumnado traerá o material requerido para a práctica da casa.**
- **O material específico de laboratorio será de uso individual** (se hai suficientes unidades) e será desinfectado tras a práctica.
- **No caso de ter que compartir material**, por exemplo microscopios, o alumnado utilizará por turnos, **desinfectando antes de pasarllo ao compañeiro**. Un encargado por mesa realizará a desinfección de todo o material ao remate da práctica.

NORMAS DE USO DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA

PROTOCOLO AULA E ACTIVIDADES MÚSICA

Dadas as condicións xeradas pola presenza da COVID-19 , as actividades da materia de Música , ademais das xerais do protocolo (hixiene de mans, mantemento de distancias, emprego de máscara) será fundamental manter os **PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN:**

- Mantemento das distancias interpersoais

- Ausencia de produción de aerosois xerados por volúmenes de voz elevados, gritos, canto, sopridos con fruta, etc.
- Ventilación dos espazos pechados, ao menos 10- 15 minutos, perante 3 ou máis veces ao día.
- Manter hixiene de máns e de superficies

DESENVOLVEMENTO DE ACCESO AO AULA

- **O alumnado esperará**, previo a entrada á aula, **nunha ringleira feita con distancias de 1,5 m.** e UN NIVEL DE VOLUMEN DE VOZ, BAIXO, ao falar entre eles.
- **Ao entrar na aula, o alumnado deberá, previamente, lavar as máns con auga e xabón ou ben con xel hidroalcohólico e desinfectar e limpar a súa cadeira con xel hidroalcohólico ou toallitas desinfectantes**, empregando un pano desbotable e o tirará nunha papeleira con tapa e que se abra con pedal.
- Dentro da aula ocupará a súa cadeira e **manterá, todo o tempo, un volumen de voz, baixo, sendo sancionadas as actuacións de volúmenes altos ou gritos**
- **Ventilación:** Perante os **5 minutos previos á finalización da clase, os 3-5 minutos que dure o cambio de clase e nos 5 primeiros minutos de clase**, mentres se sentan e se pasa lista, a aula permanecerá coas ventanas abertas. No caso de choiva, as persianas permanecerán semi baixadas e manteráse igual a ventilación

TIPOS DE ACTIVIDADES INTERPRETATIVAS

1 INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL:

PRESENCIAL: Só se fará con instrumentos de lamas (Carillones, Xilófonos, etc.) , a distancia mínima de 1,5 m. e con máscara

NON PRESENCIAL: FRAUTA. Recibirán instrucións, partituras e titoriais suficientes e farán as interpretacións nas súas casas e terán que gravar a súa interpretación, ben para enviála por email ou ben tráela nun pendrive para expoñela na clase. No caso de que melloraran as condicións sanitarias, poderíase facer interpretación con fruta, na clase, mantendo as distancias, empregando sordina en cada fruta e cunha pantalla unipersoal

2 INTERPRETACIÓN VOCAL:

Só se fará en sitios exteriores (se o tempo o permite) **ou en locais pechados** (salón de actos, pabellón, etc.) **onde sexa posible manter a distancia de 3 metros entre persoas e unha boa ventilación** e co engadido dunha pantalla unipersoal. En caso de facer este tipo de interpretación, reduciráse o número de elas ao mínimo posible

3 INTERPRETACIÓN DE DANZA

Faráse mantendo distancia de 1,5 m., sen contacto físico e no caso de necesitar emprego da voz, 3 metros de distancia e pantalla. Neste último caso, rexirán as mesmas condicións que para a interpretación vocal (sitios moi amplos ou espazos abertos , 3 m. de distancia e distancia unipersoal)

ACTIVIDADES NA AULA, INSTRUMENTOS E ACCESORIOS

MOVEMENTOS NA AULA

Manterán sempre a distancia mínima de 1,5 m. e procurarase que non se levanten todos á vez, senón por orden

- Cadeira con posición fixa.Cada cadeira terá unha etiqueta co nome dos usuarios fixos da mesma , que se corresponderán cun alumno de cada curso-grupo (P.e. alumno 1 2º A, alumno 1 2º B, Alumno1 3º A etc.,).

CADEIRAS E INSTRUMENTOS

- Con cada cadeira, estará asignado un instrumento de lamas (Xilófonos, carillones, etc.) que levará, asemesmo, unha etiqueta co nome dos usuarios do mesmo (igual que no caso das cadeiras).No caso de cambio de instrumento a tocar por algún alumno, refacerase a lista.

INSTRUMENTOS

- É necesario, por parte do centro, a adquisición de máis instrumentos de lamas e reposición de accesorios deteriorados, para completar a dotación actual (nalgúns casos, moi deteriorados)

ACCESORIOS DE INTERPRETACIÓN

- **Os elementos e accesorios para tocar** (macillas, baquetas, etc.) **DEBERÁN SER APORTADOS POLO ALUMNADO**).O prezo non debería superar os 15 euros, incluída a FRAUTA para traballar na casa .
- **Cada alumno farase responsable de traelos e levalos consigo cada día.**
- Deixarase algún remanente dos devanditos accesorios de interpretación no centro ,dentro da aula, para os casos de posibles esquecementos ou perdas **EXCEPCIONAIS**. Tales accesorios serán propiedade do mesmo centro.
- Estes accesorios estarán revestidos de film transparente na zona de agarre e serán desinfectados, polo alumnado , previa e posteriormente ao seu emprego.
- A **EXCEPCIONALIDADE só estará permitida unha vez por alumno e mes**, de tal xeito, que si o alumno esquece o seu material máis dunha vez, ao longo de cada mes, non se lle proporcionará material do centro o mes seguinte.

NORMAS BÁSICAS DE HIXIENE COVID19 PARA AS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Utilizar a máscara .
- Usar xel desinfectante antes e despois da clase
- manter a distancia social: cada alum@ deberá dispoñer do seu propioespazo motor
- Realizar exercicios individuais na medida do posible
- Non compartir o material e encaso de facelo utilizar o mínimom posible
- Prohibido entrar no almacén de material
- Lavarse as mans cando menos antes e despois de cada clase

11.- MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS PERÍODOS DE LECER

- **O equipo directivo determinará o número de profesores asignados ós labores de Garda durante os períodos de lecer.** En todo caso, nunca será inferior ós propostos nas seguintes medidas:
- Os períodos de lecer nserán **horario habitual, de 10:40 a 11:00 e de 12:40 a 13:00**
- **As saídas e entradas serán as mesmas que as utilizadas polo alumnado ao inicio e remate das clases:** No plan de acollida e no plano xeral do centro aparecen recollidas 4 accesos e saídas distintas:
 - **Acceso A.** Porta principal (fachada dianteira do edificio) e porta traseira : entrada e saída de **Bacharelato e 4º ESO**
 - **Acceso B.** Escaleira de emerxencia da dereita: entrada e saída de 3º da ESO
 - **Acceso C.** Escaleira de emerxencia da esquerda: entrada e saída das aulas específicas (Música, Debuxo, Informática, Salón de actos),
- **Haberá 4 profesores de garda por recreo: Un por cada zona exterior definida e outro para a biblioteca.** Ademáis, os conserxes vixiarán que se garde a distancia na cola para os aseos neste período.

ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

- **Tal e como establece o “Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de Ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-20221” 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.** Dispoñeranse as medidas necesarias para manter as distancias de seguridade
- **No escenario de boa climatoloxía todo o alumnado debe sair ó exterior do centro** (incluído Bacharelato, que xa non poderá quedar nas aulas

○ **O aforo dispoñible por zonas é o seguinte:**

- **Zona dianteira (Z1):** Entrada exterior do centro + Patio cuberto + parte corredor exterior zona norte (**contará cun 1 profesor de garda**). 1783m²
- **Zona traseira A (Z2) :** Cancha baloncesto + zona exterior pavillón (**1 profesor de garda**) 1867m²
- **Zona traseira B (Z3) :** Campo de fútbol + corredor exterior ala sur (**1 profesor de garda**) 2962 m²

A superficie total do espazo exterior do centro exterior do centro é de 6612 m². Tendo en conta que o número de alumn@s do centro é de 386, cada alumno disporía dun espazo de 16 m², o que permite a separación máis que suficiente da distancia de seguridade de 1,5 m.

Por niveis educativos o nº de alumn@s é o seguinte:

- 1º e 2º ESO: 125 alumn@s
- 3º e 4º ESO: 90 alumn@s
- 1º E 2 BACHARELATO: alumn@s

O profesorado de garda velará porque se cumpran as normas de prevención antiCOVID, asegurándose de que o alumnado respecte a distancia de seguridade e o uso de mascarilla en todo momento, excepto para a inxesta de comidas e bebidas

Escenario de mala climatoloxía :

- **Estableceranse TRES ZONAS DE LECER:**
 - **Corredores planta baixa e patio cuberto (ZONA 1) (1 profesor de garda)** 1000 m². Aforo: 400 alumnos
 - **Pavillón (ZONA 2) (1 profesor de garda)** 400 m². Aforo: 170 alumnos
 - **Aulas de Bacharelato (ZONA 3) (1 profesor de garda)** 1700m²: Aforo:

- Os alumnos de Bacharelato permanecerán nas súas aulas durante o tempo de lecer cando non se poida saír ao exterior. Cada grupo debe quedar na súa aula.
- Está prohibido baixo sanción o cambio de clase ou a saída aos pasillos **SEN CAUSA XUSTIFICADA.**
- Independentemente da situación climatolóxica, as zonas de recreo cambiarán **TRIMESTRALMENTE** seguindo o seguinte calendario:

CALENDARIO TEMPO DE LECER

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
1º ciclo da ESO: ZONA 1	1º ciclo da ESO: ZONA 2	1º ciclo da ESO: ZONA 1
2º ciclo da ESO: ZONA 2	2º ciclo da ESO: ZONA 1	2º ciclo da ESO: ZONA 2
Bacharelato: ZONA 3	Bacharelato : ZONA 3	Bacharelato: ZONA 3

12.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

- **Na atención ao alumnado con Necesidades Educativas Especiais (NEE) recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula de forma obrigatoria**, e de xeito particular, cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.
- No caso de que sexa preciso traballar sen máscaras (alumnado asmático, por exemplo), optarase polo uso de pantallas individuais de protección.
- O profesorado que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas de protección individual no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- **No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro** e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer/beber e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

- **O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.**
- **Con carácter xeral, atenderase ao alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo (NEAE) a través das canles e ferramentas establecidas para o resto do alumnado**, sen perxuízo das adaptacións concretas que haxa que levar a cabo para o desenvolvemento das sesións de forma presencial ou telemática para este alumnado.
- **O profesorado encargado da atención directa do alumnado con NEAE** (mestre de PT e orientadora ou calquera docente que preste atención directa a este alumnado), **levará a cabo unha análise particular da atención que debe proporcionar a dito alumnado e determinará aqueles recursos materiais necesarios para poder desenvolver a labor docente** garantindo tanto as condicións de seguridade e saúde das persoas como o dereito a unha educación de calidade.
- **Para aqueles casos en que o alumnado non poida asistir presencialmente por prescrición médica debido a patoloxías que poidan poñer en risco a súa saúde acudindo ao centro educativo, arbitraranse medidas para a súa atención de forma telemática** cos recursos humanos e materiais existentes. De non poder levarse a cabo dita atención informarase á inspección educativa de tal situación mediante informe motivado, e artellaranse as medidas de atención á diversidade pertinentes.

13.- PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

REUNIÓN DE PROFESORADO, USO DA SALA DE PROFESORES E DEPARTAMENTOS

- **ESTABLECERANSE AS MEDIDAS QUE SEXAN OPORTUNAS EN FUNCIÓN DO NÚMERO DE PERSOAS E AFOROS DISPOÑIBLES.**
- O Claustro da Basella está formado por **44** profesores agrupados en 17 Departamentos.
- A sala de profesores, cun espazo de 58 m², ten un aforo de máximo de 25 persoas. A disposición das mesas e a colocación das cadeiras determinaran os espazos que se poden utilizar cumprindo a distancia interpersoal de seguridade de 1,5 m.
- O salón de actos, cun espazo de 107 m², ten un aforo máximo de 44 persoas.
- Os departamentos, cun espazo de 32 m², teñen un aforo máximo de 15 persoas
persoa

PREVISIONS PARA ACOMODAR ÁS SITUACIÓNS MÁIS SEGURAS A REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS DO CENTRO

- **MENTRES DURE A PANDEMIA, AS REUNIÓNS SERÁN PRESENCIAIS E OS ESPAZOS DE REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS DEPENDERÁ DO NÚMERO DE PARTICIPANTES:**
 - Os claustros celebraranse no salón de actos;
 - As Comisións de Coordinación Pedagóxica e Consellos Escolares na sala de profesores;
 - As reunións dos Departamentos nos departamentos.

- **Cando na zona se detecten abroxos, as reunións celebraranse de xeito telemático.** De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

14.- MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

EDUCACIÓN EN SAÚDE

- **O equipo COVID debe 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.**⁸
- **Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro** educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- **Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias,** mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- **.Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene.** Coidarase que

esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

- **Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte.**
- Medidas de prevención, hixiene e promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso escolar 2020-2021 paxina 15-16
- a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.
- . A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e Contratosprograma, entre outros. Igualmente, promoveranse accións como a oferta da materia de libre configuración autonómica “Promoción de estilos de vida saudables” na etapa secundaria obrigatoria. Estas e outras actuacións desenvolveranse desde unha perspectiva interdisciplinar e baixo as dúas liñas marcadas:
 - a) Hábitos de alimentación saudable.
 - b) Vida activa que inclúa a actividade física no día a día e ao longo da vida.
- **A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán** a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, **a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección.** Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

AULAS VIRTUAIS E ENSINO A DISTANCIA

- As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

- **Corresponde ao profesorado que designe a dirección do centro, asistidos de ser o caso polos asesores Abalar, colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado.**
- Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (os coordinadores TIC poderán crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia no uso). Porase a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.
- **Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte.** Cando sexa posible usarase a aula de informática do centro para estas tarefas.
-
- **Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.** Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.
- **A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.** É recomendable que os/as do alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual. Crearase tamén un usuario na aula virtual para o/a inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dito/a inspector o seu usuario e clave.
- **No mes de setembro, os/as titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia,** e o notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.
- **Continuarase coa oferta de formación en aulas virtuais.** As persoas asesoras Abalar de zona e da UAC (Unidade de Atención a Centros) prestarán especial atención para a atención dos problemas tecnolóxicos que poidan xurdir. Para fornecer de contidos á aula virtual o profesorado poderá usar os dispoñibles no espazo Abalar, os que figuran na web do Ministerio, ou calquera outro dispoñible.

- Entre estes recursos inclúese a oferta dunha actividade de formación de 15 horas que permita iniciarse e afondar no aproveitamento didáctico das aulas virtuais e outras ferramentas institucionais. Estes cursos desenvolveranse na propia aula virtual de cada centro e incluírá contidos axustados ás características e necesidades dos diferentes contextos.
- **En consecuencia, ofertarase para todo o profesorado:**
 - Un curso de Introducción ao ensino mixto que estará dispoñible en formato aberto en Platega.
 - Un curso titorizado de ensino mixto con contidos específicos para o profesorado de educación infantil, primaria, secundaria, FP, ensinanzas de réxime especial , adultos e educación especial.
 - Unha formación en centros prioritaria centrada nas seguintes liñas:

integración didáctica das TIC.

Deseño e desenvolvemento curricular no marco dun modelo competencial.

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.**
- **Incluírase 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 determinaranse as medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia.

**INSTRUCCIÓN PARA A ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS NOS
CENTROS EDUCATIVOS COMO CONSECUENCIA DA PANDEMIA DA COVID - 19**

INSTRUCCIÓN PARA A ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS
NOS CENTROS EDUCATIVOS COMO CONSECUENCIA DA PANDEMIA DA
COVID - 19

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/resolucion_medidas_organizativas.pdf

ANEXO VI: “PLAN DE CONTINXENCIA DO IES A BASELLA”

ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ DUN GROMO

1. 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.

NORMAS A SEGUIR NO SUPOSTO NO QUE UNHA PERSOA OU ALUMNO DA QUE SE SOSPEITA QUE COMEZA A DESENVOLVER SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 NO CENTRO EDUCATIVO:

- Levarase a un **espazo separado de uso individual**.
- **Colocaranse máscaras** cirúrxicas , tanto á persoa que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado
- Tomaráselle á **temperatura**
- Porase en coñecemento dalgún membro do equipo COVID
- **Se** a persoa con síntomas **é un alumno, contactarase coa familia,**
- A FAMILIA DO ALUMNO chamará **ó Centro de Saúde de Atención Primaria de referencia,** ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- No caso de presentar **síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria** chamarase **ó 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 nun centro educativo** tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, **a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 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.

- **A Xefatura Territorial de Sanidade 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 persoas** 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 familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra 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.
- **Os pais, nais, titores legais comprométense a avaliar o estado físico** do seu fillo / filla cada día, antes de enviálo ó centro. Para iso, realizarán a autoavaliación estipulada neste protocolo e incluída no anexo...e darán permiso ó Cenyro de que lle tome a temperatura ante a sospeita de síntomas de contaxio do COVID-19.
- **A principio de curso asinarán unha declaración na que se compromenten a cumprir coas normas expostas no devandito apartado.**

○ **SEGUÍRANSE AS RECOMENDACIÓNS DA XEFATURA TERRITORIAL DE SANIDADE:**

○

○ **Pode ser posible que unha parte do centro educativo, (aula ou grupo de aulas), teña que estar illada,** mantendo o funcionamento do resto do centro da forma habitual, en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

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

- Tendo en conta que **segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <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 entran en corentena,**
- **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.**

o 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.

COMO SE SE FAI CANDO SE CONFIRMA UN CASO SOSPEITOSO?

- **. 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 todas as persoas que teñan a consideración de contacto**

QUE ACONTECE CANDO SE SUSPENDEN AS CLASES?

- **Suspensión da actividade lectiva presencial:**
- **Suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.**
- **Determinación do nivel de risco:** a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ó nivel de riscos nº 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

1. 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, ben os que poña a disposición a Consellería.**
- **O/A profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.**

2. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento

- **A Consellería adoptará as medidas oportunas** que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.

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

MEDIDAS PREVISTAS POLO CENTRO DURANTE O PERÍODO DE SUSPENSIÓN DA ACTIVIDADE PRESENCIAL

- a) **A impartición de contidos e avaliación de tarefas** farase preferentemente **a través da aula virtual do centro**, poidendo utilizarse outros medios telemáticos se fosen necesarios
- b) **Comunicación co alumnado**: preferentemente a través dos **mecanismos postos a disposición do centro pola Autoridade educativa: Aula virtual do centro, E-dixgal, plataforma de vídeoconferencia** recomendada pola Consellería de Educación e **correo electrónico do mesmo, sen prexuízo do uso puntual da plataforma Gsuite**
- c) **Deseño dun lugar interactivo específico na WEB do centro**, (A BASELLA ONLINE), no que o alumnado e familiares do mesmo e Comunidade Educativa en xeral dispoñan **do horario específico e os contidos / competencias que traballará o alumnado durante a situación de Ensino non Presencial**
- c) Deseño dun **horario específico de impartición de materias online**, así como de asignación e corrección de **tarefas e vídeoconferencias para o alumnado**. Será incorporado ó apartado interactivo específico da páxina WEB
- d) A asignación e entrega de tarefas **será renovada e revisada polo profesorado polo con periodicidade semanal, cando menos .**

e) **O profesorado terá a obriga de comunicarse co alumnado cunha frecuencia razoable, utilizando os medios telemáticos á súa disposición** para resolver as súas dúbidas ou reforzar ós aspectos educativos que se lle plantexen.

f)) Tamén **deberá comunicarse cos titores dos grupos de referencia e subministrarlles a información sobre o alumnado que estes lle soliciten:** desenvolvemento académico do alumnado, casos de ausencia de comunicación, casos de abandono da asignatura ou situacións de dificultade de acceso ós contidos telemáticos, así resultados das tarefas, probas avaliativas, e calquera outra información académica pertinente.

g) Este lugar interactivo **ofrecerá tamén formación para o ensino telemático / non presencial para o profesorado e alumnado** a través de **vídeos titoriais, presentacións virtuais online e offline , ademais de consellos de estudo e xestión emocional do período de ensino non presencial**

i) **Detección dos casos de alumnado que non dispoñen de medios telemáticos suficientes para o correcto seguimento do curso**

j) **Comunicación á autoridade educativa dos devanditos casos** para que adopte as **medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.**

MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

O centro realizará un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. *(correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da consellería de sanidade a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase).*

FASE 1 (ADECUACIÓN DOS ESPAZOS)

- **Duración: mínima:** unha semana. **máxima:** unha semana e media
- **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:

- **Desinfección** de todos os espazos
- **Análise da situación dos espazos** e as súas necesidades e se fose necesario:
- **Redistribución do espazo do alumnado**, situando os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- **Redefinición dos circuítos de circulación interna e externa.**
- **Reorganización das quendas de recreo e de acceso á cafetería** para que se realicen de forma graduada
- **Reorganización das quendas de de acceso á Biblioteca, Aula de Orientación e espazo PT** para que se realicen de forma graduada
- **Difusión das medidas adoptadas** para o reinicio das clases entre a comunidade educativa así como **do alumnado que debe reincorporarse e as fases de reinicio** propostas

FASE 2 (REFORZO DAS MEDIDAS APRENDIDAS EN PEQUENOS GRUPOS)

- **Duración: 1 semana**

Obxectivos:

- Adecuación das **medidas de reinicio do ensino presencial de xeito paulatino**, co apresencia reducida do alumnado
- A **porcentaxe do alumnado na aula** de forma simultánea será do **33 % en grupos de máis de 20 alumnos e do 50% en grupos de menos de 20 alumnos.**
- **Priorizarase a incorporación do alumnado de 2º de Bacharelato e 4º da ESO**
- Formación e concienciación do alumnado na **importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.**
- **Combinar o ensino presencial e a distancia.**
- **Revisión das actividades realizadas no período de ensino telemático.**- Avaliación desa etapa.
- **Valoración do resultado e posibles dificultades de aprendizaxe xurdidas durante o tempo de ensino non presencial**
- **Reforzo das competencias** non adquiridas na devandita fase
-

FASE 3 (FORMACIÓN DE PEQUENOS GRUPOS)

- **Duración: 1 semana**

Obxectivos:

- Incrementar a **porcentaxe do alumnado na aula** de forma simultánea ata o **60%**.
- **Priorizarse a incorporación do alumnado de 2º da ESO**
- Establecemento de **criterios claros de entrada e saída do alumnado de** forma progresiva.
- Incidencia na concienciación do alumnado **na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.**
- **Combinar o ensino presencial e a distancia** para aquel alumnado que aínda non se reincorporase presencialmente
- **Revisión das actividades realizadas** no período de ensino telemático.- Avaliación desa etapa.
- **Valoración do resultado e posibles dificultades** de aprendizaxe xurdidas durante o tempo de ensino non presencial
- **Reforzo das competencias** non adquiridas na devandita fase

FASE 4 (FASE DE REACTIVACIÓN)

- **Duración: 1 semana**

Obxectivos:

- **Incorporación do 100 % do alumnado ó ensino presencial**
- **Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecerán as medidas de hixiene necesarias para a volta ás clases do xeito máis seguro posible**
- **Revisión das actividades realizadas** no período de ensino telemático.- Avaliación desa etapa.
- **Valoración do resultado e posibles dificultades** de aprendizaxe xurdidas durante o tempo de ensino non presencial
- **Reforzo das competencias** non adquiridas na devandita fase

15. INDICE DE ANEXOS

ANEXO I:

CROQUES DA PLANTA XERAL DO CENTRO. IDENTIFICACIÓN DA POSICIÓN DOS DISPENSADORES DE XEL E DEMAIS ELEMENTOS DE SEGURIDADE.

ANEXO II:

CROQUES DOS DISTINTOS TIPOS DE AULAS

ANEXO III:

CROQUES DOS ESPAZOS DE LECER E CAFETERÍA

ANEXO VI:

CROQUES DOS ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR A GRUPOS CANDO O TAMAÑO DA AULA NON PERMITA AS DISTANCIAS MÍNIMAS . CROQUES DAS AULAS DE DESDOBRE

ANEXO V:

CROQUES DA BIBLIOTECA E AULA COVID

ANEXO VI:

“REXISTRO_AUSENCIA_COVID_ALUMNADO_BASELLA”

ANEXO VII:

VII“REXISTRO_AUSENCIA_COVID_PERSONAL_BASELLA”

ANEXO VIII:

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

ANEXO I: PLANO XERAL XESTIÓN COVID IES A BASELLA

ESQUEMA DE CORES:

- SENTIDOS **DESPRAZAMENTO**
- **ACCESO A:** ENTRADAS E SAÍDAS BACHARELATO
- **ACCESO B:** ENTRADAS E SAÍDAS 1º E 2º ESO
- **ACCESO C:** ENTRADAS E SAÍDAS 3º ESO E 4º ESO B
- ACCESO. D: ENTRADAS E SAÍDAS DE AULAS ESPECÍFICAS (Música, Debuxo, Informática), 4º ESO A e 2º Bacharelato C
- **ESCALEIRAS DE SUBIDA E BAIXADA**

SÍMBOLOS PLANO XERAL:



DISPENSADOR XEL



PAPELEIRA

DISTANCIA SEGURIDADE: 1,5 M

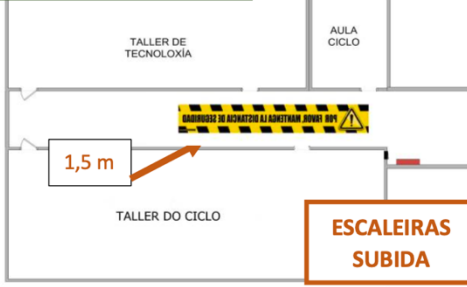
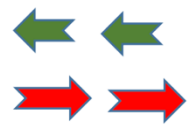
*(*ESTARÁ MARCADA CON SINAIS AMARELOS E SÍMBOLOS DE PEGADAS)*



ENTRADAS E SAÍDAS:



*****SENTIDOS DE DESPRAZAMENTO: SEMPRE POLA DEREITA**



ESCALEIRAS SUBIDA

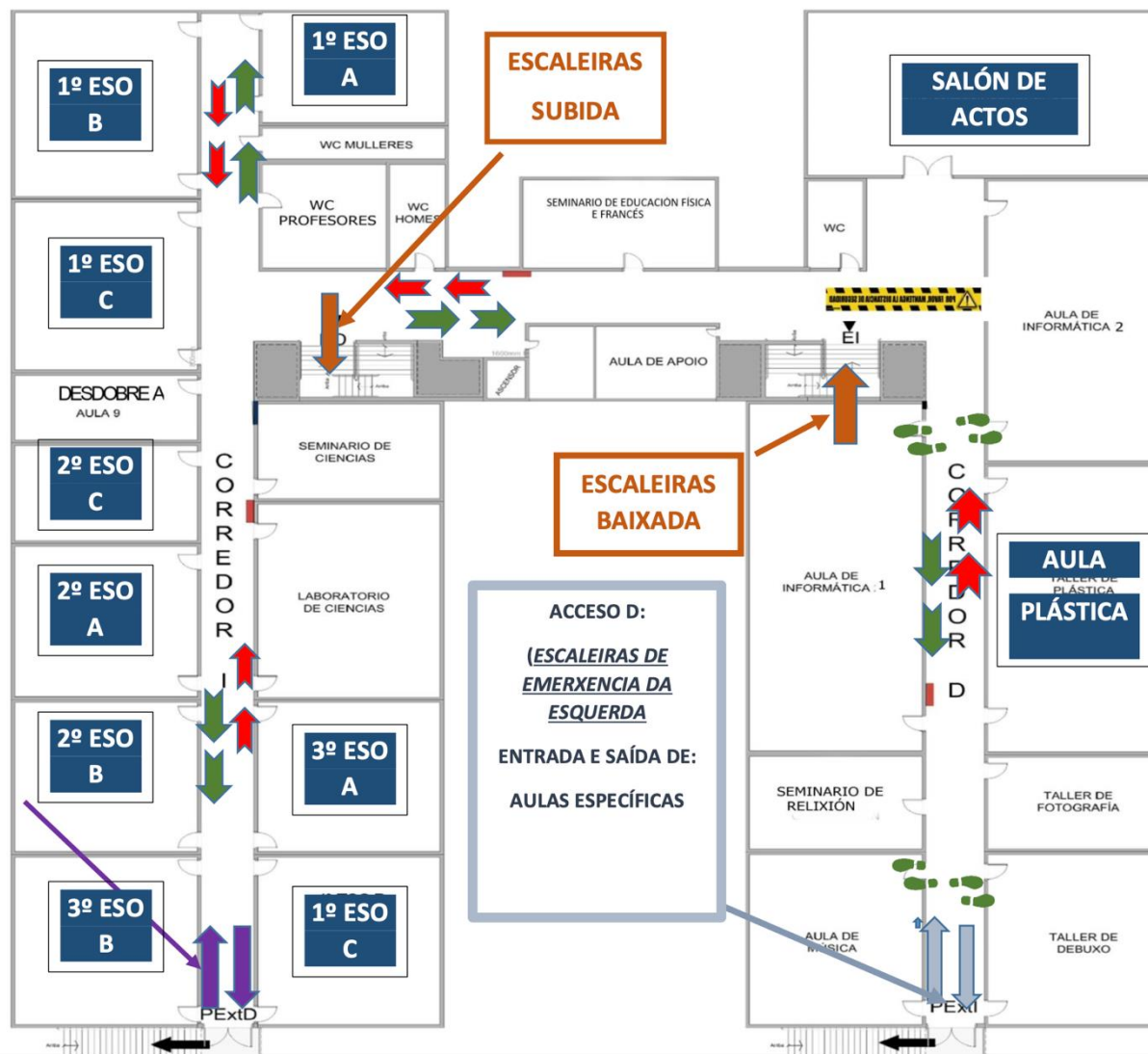
- SITUACIÓN DOS OBJECTOS DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN:**
- DISPENSADOR XEL
 - PAPELEIRA PEDAL
 - EN CADA AULA / ESPAZO EDUCATIVO OU ADMINISTRATIVO HABERÁ UN DISPENSADOR E UNHA PAPELEIRA, QUE ESTARÁN SITUADOS O MÁIS CERCA POSIBLE DA PORTA DE ENTRADA DE CADA ESPAZO
 - NAS ZONAS COMÚNS: CORREDORES, BIBLIOTECA, SALA DE PROFESORES, ESTARÁN SITUADOS EN LUGARES DEFINIDOS E VISIBLES. (VER PLANO)



ACCESO B (PATIO): ENTRADA E SAÍDA 1º CICLO

ESCALEIRAS BAIXADA

PLANTA BAIXA

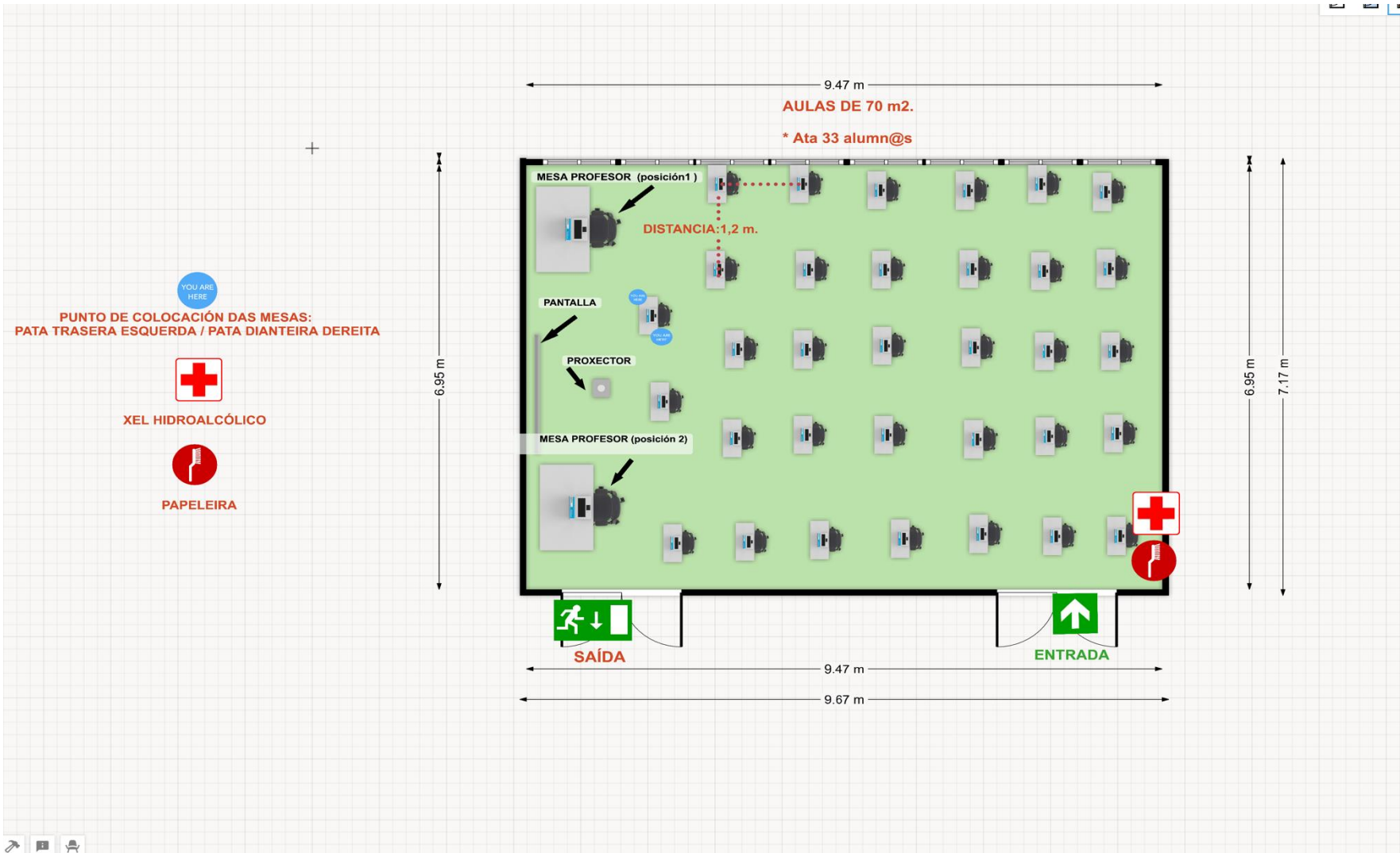


PLANTA ALTA

ACCESO C:
 (ESCALEIRAS DE EMERGENCIA DA DEREITA)
 ENTRADA E SAÍDA DE 2º E 3º ESO

ACCESO D:
 (ESCALEIRAS DE EMERGENCIA DA ESQUERDA)
 ENTRADA E SAÍDA DE:
 AULAS ESPECÍFICAS

ANEXO II: CROQUES DOS DISTINTOS TIPOS DE AULAS AULA TIPO I . 70 m2



AULA TIPO 2. 60 m2. 25 ALUMNOS

9.11 m

ENTRADA

SAÍDA

DISPENSADOR XEL

PAPELEIRA PEDAL

DISTANCIA MEDIA: 1, 2m

DISTANCIA MEDIA: 1, 20m

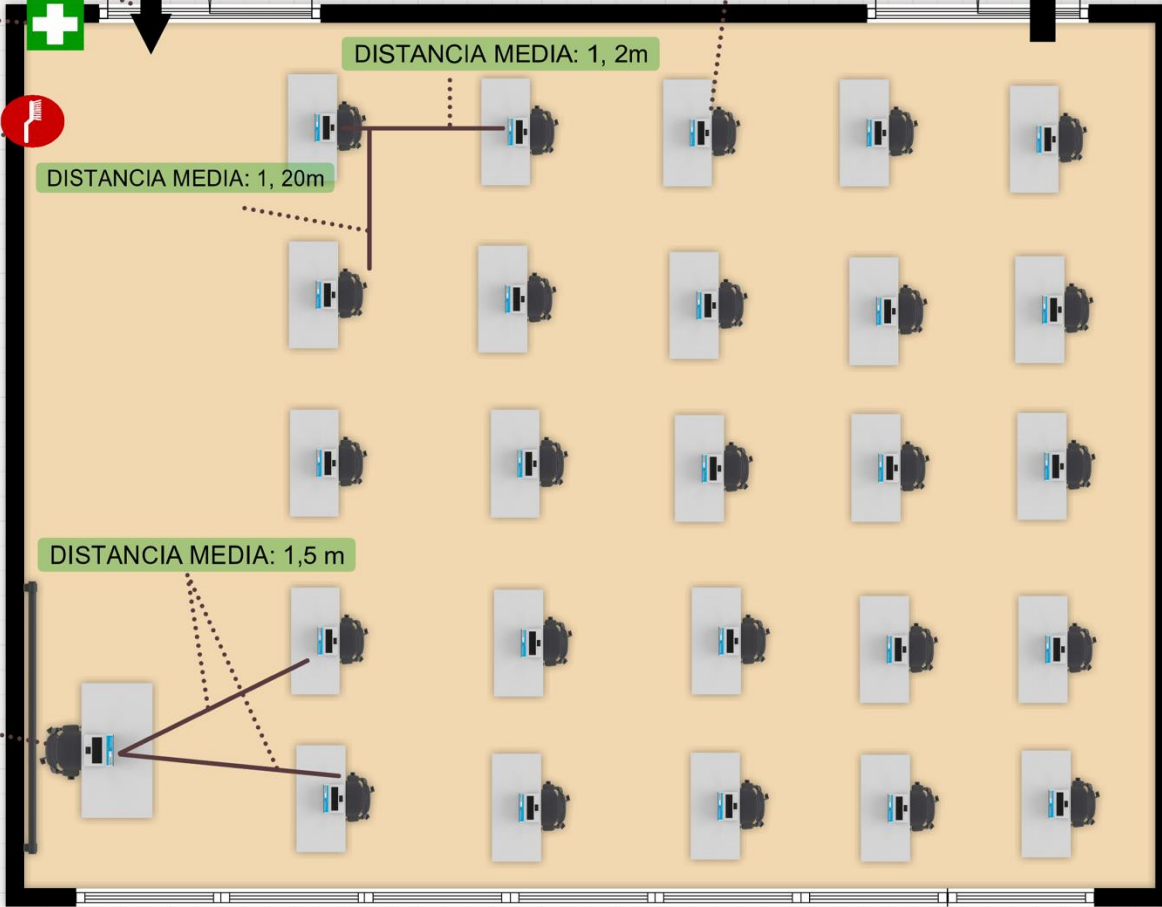
6.99 m

6.99 m

7.29 m

DISTANCIA MEDIA: 1, 5 m

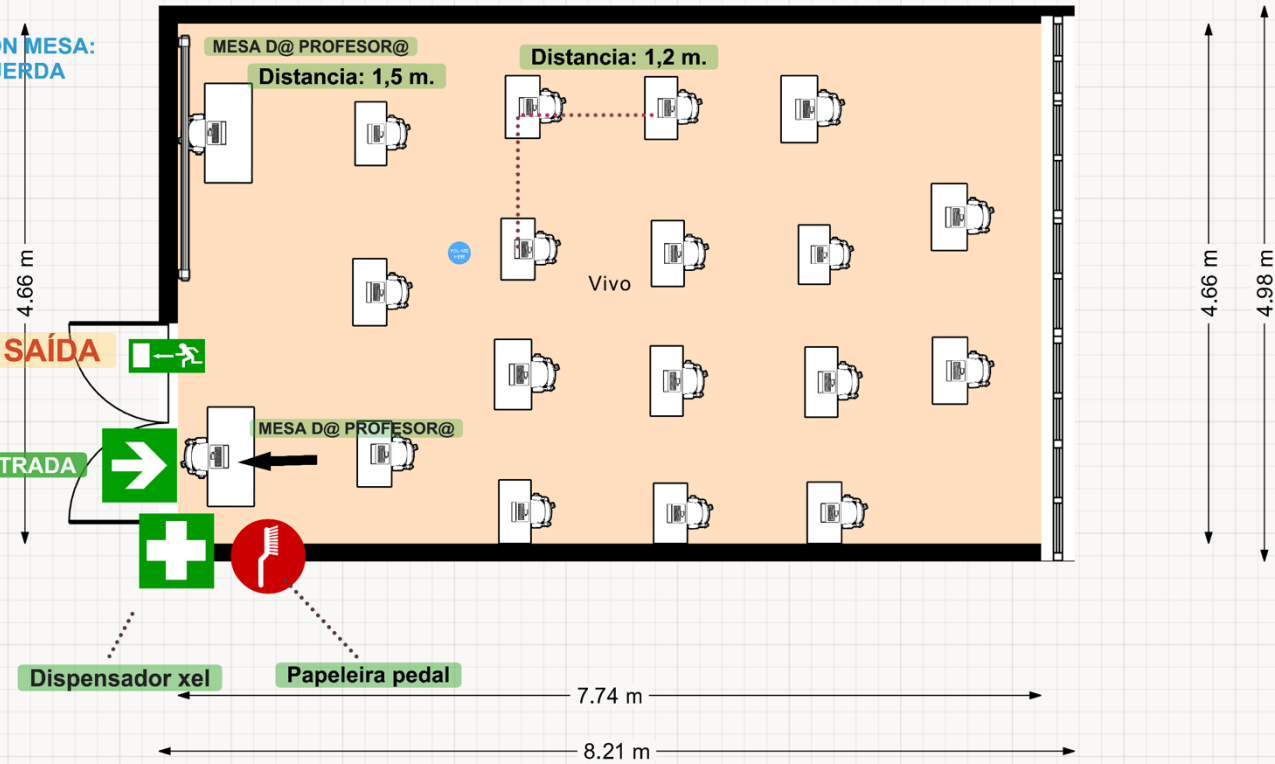
MESA D@ PROFESOR@



AULA DESDOBLE TIPO 1. 29 m². 15 ALUMNOS

PUNTO DE COLOCACIÓN MESA:
PATA TRASEIRA ESQUERDA

YOU ARE
HERE



AULA DESDOBRE TIPO 2 (DEPARTAMENTOS B). 28 m². 15 ALUMNOS

6.65 m

MESA D@ PROFESOR@

Distancia:
mesas 1,2m.

Distancia
mesa prof. 1,5 m.

PUNTO COLOCACIÓN MESAS:
PATA TRASEIRA ESQUERDA

YOU ARE
HERE

5.30 m

Dispensador xel

Papeleira pedal

SAIDA

ENTRADA

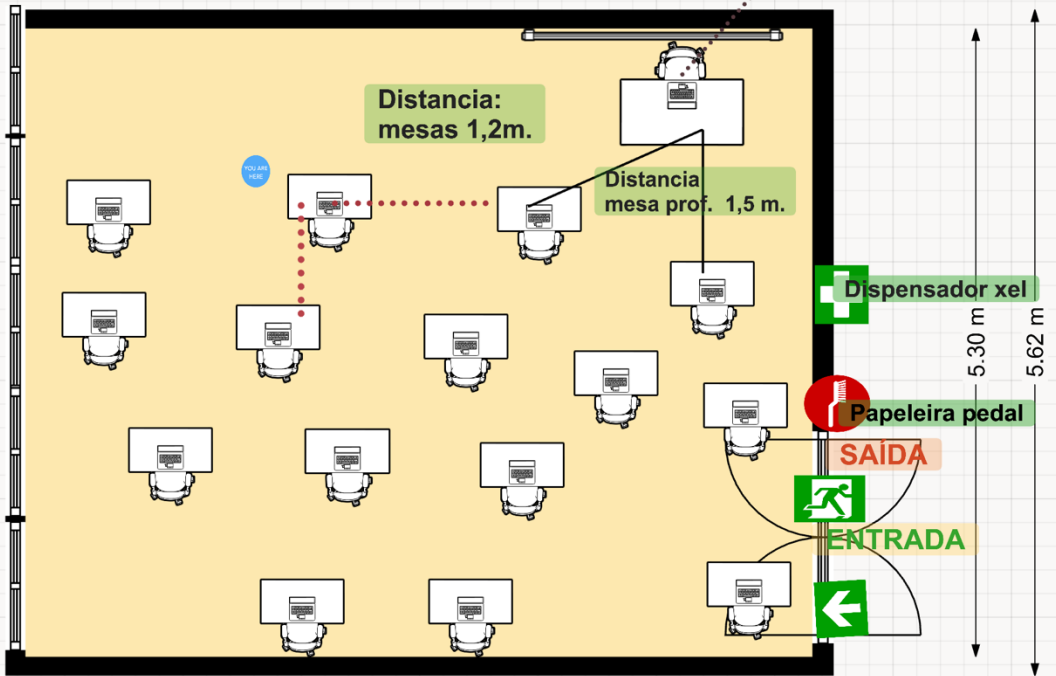
5.30 m

5.62 m

1,5 m
1,5 m

6.65 m

7.00 m



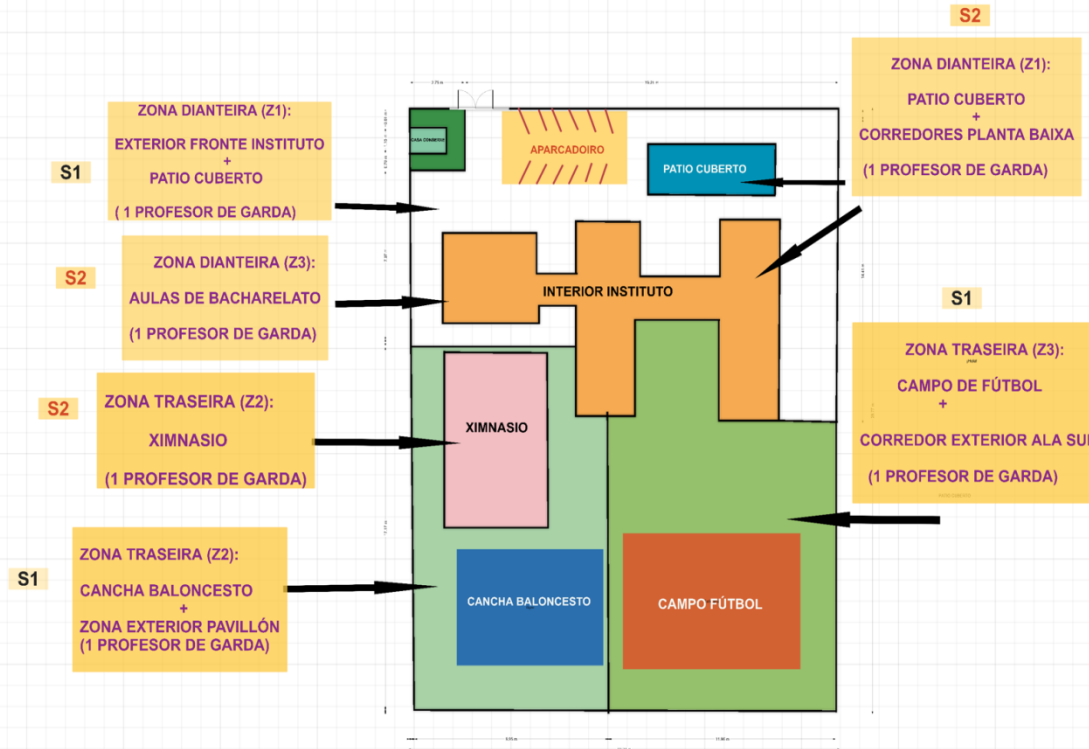
ANEXO III:

CROQUES DOS ESPAZOS DE LECER E CAFETERÍA

AFORO TOTAL: 8000 M2/ 389 ALUMNOS/-AS



PLANO DE ESPAZOS DE LECER



LENDAS:

POSIBLES SITUACIÓNS CLIMÁTICAS

* S1 : BOA CLIMATOLOXÍA

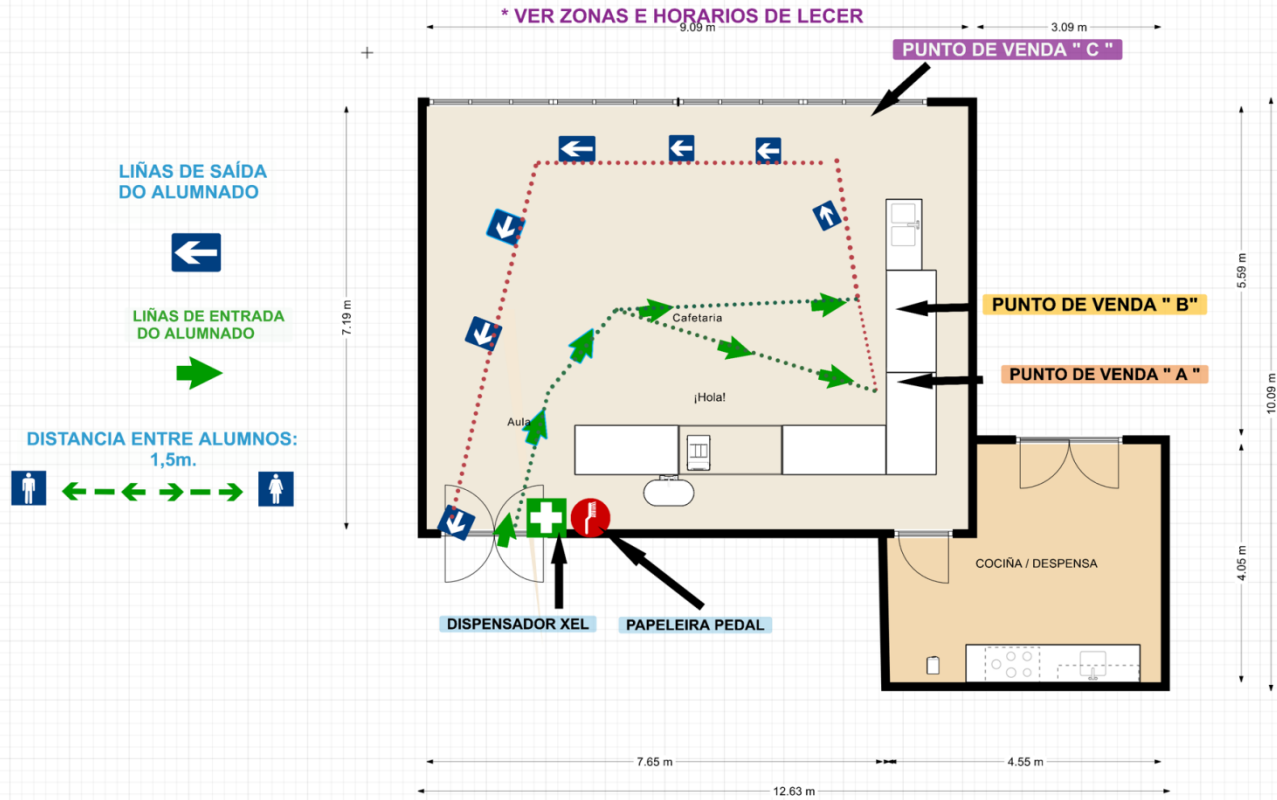
* S2 : MALA CLIMATOLOXÍA

NOTA SOBRE O PROFESORADO DE GARDA

SÓ COINCIDIRÁN 3 PROFESORES DE GARDA Ó MESMO TEMPO, DEPENDENDO DE SE SE ESTÁ NA SITUACIÓN S1 OU S2

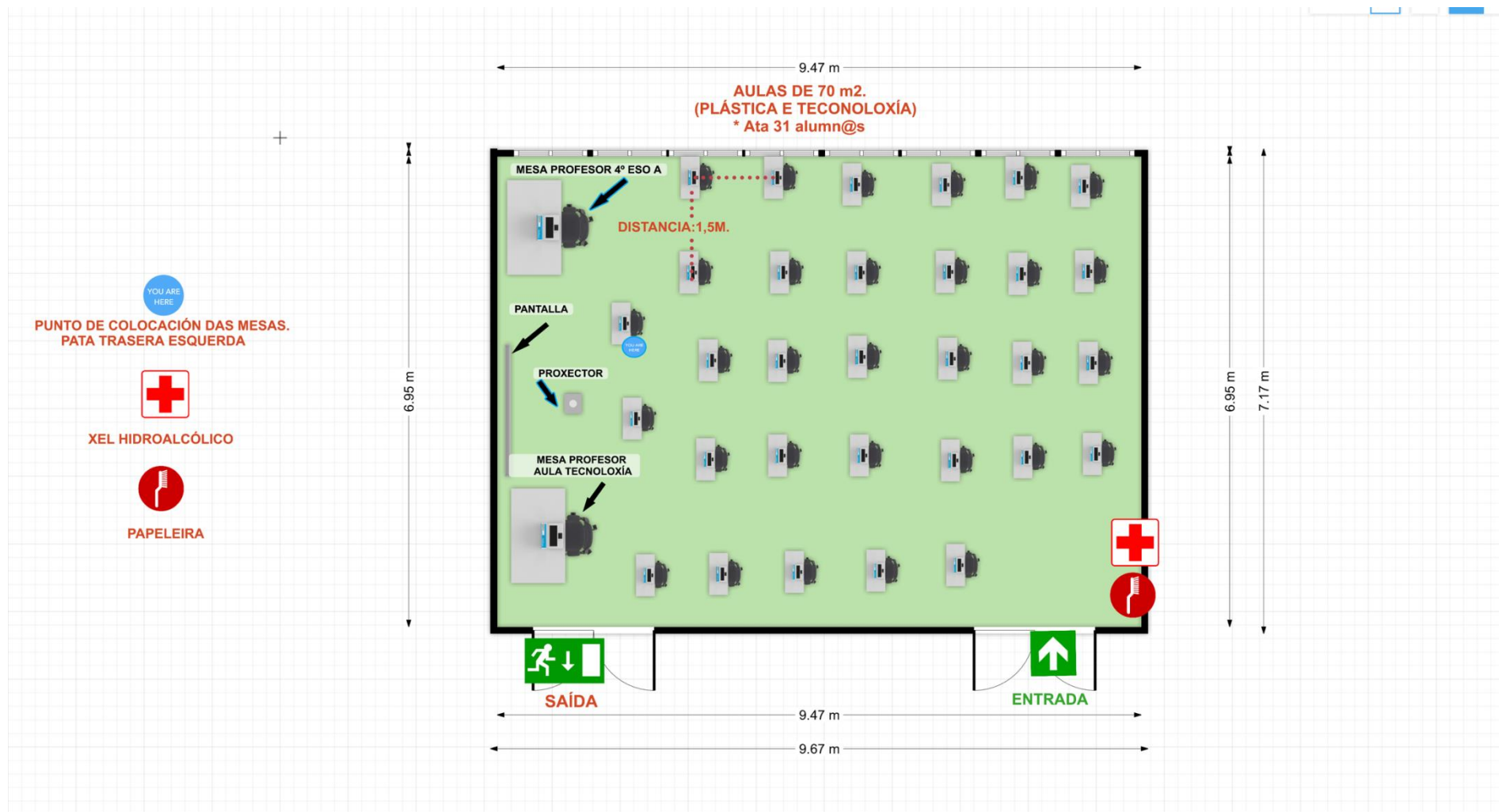
CAFETERÍA: AFORO 22 PERSOAS

CAFETERÍA



ANEXO VI:

CROQUES DOS ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR A GRUPOS CANDO O TAMAÑO DA AULA NON PERMITA AS DISTANCIAS MÍNIMAS . CROQUES DAS AULAS DE DESDOBRE



**ANEXO V:
CROQUES DO SALÓN DE ACTOS E EAULA COVID**

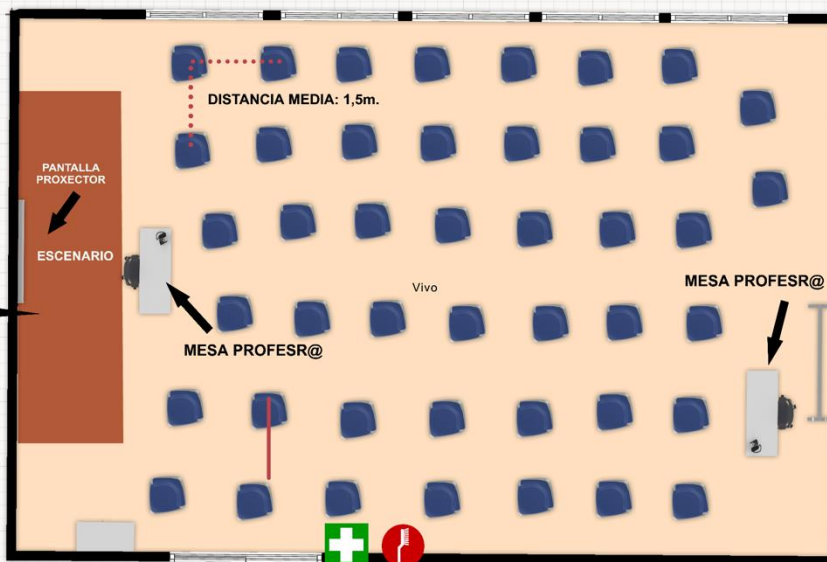
* OS CÍRCULOS ADHERIDOS Ó CHAN
MARCAN A SITUACIÓN DA
PATA TRASEIRA ESQUERDA DE CADA
MESA

YOU ARE
HERE

* EN FUNCIÓN DA SITUACIÓN
DO PROFESOR NA CLASE O ALUMNO
DEBERÁ XIRAR A MESA DE XEITO
QUE O CÍRCULO COINCIDA BEN
PARTA TRASEIRA ESQUERDA,
BEN N APATA DIAMTEIRA DEREITA

ESCENARIO

8.25 m



DISTANCIA MEDIA: 1,5m.

Vivo

MESA PROFESR@

ENCERRA

8.25 m

DISPENSADOR XEL

PAPELEIRA PAPEL

12.63 m

12.98 m

AULA COVID / TITORÍAS 28 M2

← 0.95 m → 8.08 m →

AFORO MÁXIMO: 10 PERSOAS

POSTO DE COLOCACIÓN
DO SEÑALIZADOR
DENTRO DA CADEIRA

YOU ARE
HERE

7.54 m



7.54 m

7.86 m

SAÍDA ENTRADA

9.19 m

9.49 m

ANEXO VI:

REXISTRO DE AUSENCIAS DE ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

- **Central de Seguimento de Contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.** Poderá facelo a través do **número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana: 981 21 90 16.**
- **Teléfono Xefatura Territorial de Sanidade de Pontevedra: 986885860 (en horario 08:00 a 15:00)**
- **Teléfono de garda da SAEG: 649829090 (para a tarde dos martes) ou directamente 061**
- **Teléfono Centro de Saúde de Vilanova de Arousa: 986561426, Dr. Antonio Regueiro Martínez.**
-

Grupo		Data	
Alumno			
Persoa que realiza a comunicación		Hora	
Comunicación a centro saúde e Xefatura Territorial Sanidade		Hora	
Sintomatoloxía descrita			
Acudiu ao médico			
Diagnóstico final			
Medidas aconselladas			

ANEXO VII

REGISTRO DE AUSENCIAS DE PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

*Teléfono Xefatura Territorial de Sanidade de Pontevedra: 986885860 (en horario 08:00 a 15:00)

*Teléfono de garda da SAEG: 649829090 (para a tarde dos martes) ou directamente 061

*Teléfono Centro de Saúde de Vilanova de Arousa: 986561426, Dr. Antonio Regueiro Martínez

Data			
Nome e apelidos			
Tipo de persoal			
Persoa que realiza a comunicación		Hora	
Comunicación a centro saúde e Xefatura Territorial Sanidade		Hora	
Sintomatoloxía descrita			
Acudiu ao médico			
Diagnóstico final			
Medidas aconselladas			

ANEXO VIII: ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

PRESENTOU NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?		SI	NON
SÍNTOMAS RESPIRATORIOS	FEBRE MAIOR DE 37,5°C		
	TOSE SECA		
	DIFICULTADE 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:

		SI	NON
TIVO CONTACTO NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?	CUNHA PERSOA COVID-19 + CONFIRMADO?		

ANEXO IX. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

1. **Deben manterse os grupos de convivencia estable ou gardarse as distancias de seguridade previstas nos protocolos con carácter xeral.**
2. **Cómpre priorizar as actividades no exterior** pero evitando igualmente aglomeracións.
3. **Deberase levar rexistro das persoas que participan nestas actividades, así como o lugar que ocupan**, non podendo cambiar de compañeiros/as para limitar as interaccións e facilitar a localización de posibles contactos estreitos.
4. **É preciso extremar as medidas de hixiene e ventilación antes, durante e despois da actividade.**
5. **Cando a actividade implique saída do centro e visita a algún lugar deberá coñecerse con antelación o protocolo COVID da instalación** e deberá ser asumida e explicada ao alumnado de acordo á súa idade.
6. **O número de profesorado acompañante debe ser tal que permita garantir as medidas de seguridade sanitarias nas visitas e saídas do centro educativo.** Pódese tomar como referencia o establecido no ROC e axustalo á situación da actividade para garantir a seguridade sanitaria: **os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción como mínimo dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase os 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, ou secundaria, respectivamente.**
7. **Cando a actividade implique uso de transporte deberán extremarse as medidas de hixiene, por suposto será obrigatorio o uso de máscara e anotarase o lugar que ocupa o alumnado que será fixo nos dos sentidos do traxecto.**

8. **Cando as actividades supoñan a entrada no centro de persoal alleo este deberá coñecer previamente e asumir na súa totalidade o protocolo COVID e o Plan de adaptación do centro e asinar o compromiso de realizar a enquisa de autoavaliación antes da actividade.** En ningún caso acudirá se teñen síntomas de igual xeito que o persoal do centro. Tanto si se trata de actividades esporádicas como regulares o Equipo Covid estará informado en todo momento así como profesorado afectado e o PND que deba atendelo e levarase rexistro da súa presenza e interaccións.
9. Estas persoas alleas extremarán a hixiene á entrada e saída do centro, gardarán o uso de máscara e distancia de seguridade.
10. As persoas que accedan a centros de xeito regular en virtude de convenios, tales como persoal da ONCE ou outras entidades que apoien o proceso de ensino- aprendizaxe na atención á diversidade, deberán asinar a declaración responsable que asina o alumnado, coñecer e asumir o protocolo do centro e extremar as precaucións nas súas interaccións co resto da comunidade educativa.
11. No caso de acceso ao centro de persoas alleas ao persoal deberán estar sempre acompañadas de persoal do centro.
12. Posto que en diversas actividades educativo-culturais colaboran concellos, por exemplo, en visitas guiadas (museos, etc.) ou en actividades deportivas, a partir dunha lexislación que establece o dobre uso das instalacións vinculadas aos centros, regulado mediante convenios, cada centro educativo no que teñan lugar ditas actividades trasladará ao concello de referencia este protocolo a efectos de coñecemento e coordinación das medidas preventivas.
13. **Os responsables de verificar todo o procedemento serán os membros do Equipo Covid.**
14. **Os eventos e celebracións que terán lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poda aoi aire libre** e acorde ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.

