

**ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN
COVID 19 NO CURSO 2020-2021”**

IES BRIÓN

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
15026352	IES BRIÓN

Enderezo		C.P.
Paseo de Pedrouzos		15865
Localidade	Concello	Provincia
	Brión	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 86 60 58	ies.brion@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesbrion/		

Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	8
Medidas de limpeza	13
Material de protección	17
Xestión dos abrochos	18
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	20
Medidas de carácter organizativo	22
Medidas en relación coas familias e ANPA	28
Medidas para o alumnado transportado	31
Medidas de uso do comedor	32
Medidas específicas para o uso doutros espazos	33
Medidas especiais para os recreos	43
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	48
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	49
Medidas específicas para alumnado de NEE	49
Previsións específicas para o profesorado	50
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	52



I.	Medidas de prevención básica
-----------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			
Membro 1	Virginia Rodríguez Álvarez	Cargo	Vicedirección
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19. • Difusión da información ao Claustro. • Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora): entradas, saídas, patios, espazos... • Coordinación dos aspectos pedagóxicos do centro. • Coordinación na interlocución coa Administración. • Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente o non docente). • Comunicación coas familias. 		

Membro 2	Agustín Vázquez Caneda	Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión da cartellaría e das pegadas Coronavirus • Difusión da información ás familias. • Difusión da autoenquisa ás familias. • Prestar especial atención ao cumprimento das normas COVID-19 centro e propoñer os axustes necesarios 		

Membro 3	Nuria Castelao Bugarín	Cargo	
----------	------------------------	-------	--

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na organización das Quendas de garda: entrada/saída/recreo. • Rexistro e inventario do material Covid. • Compras de material de protección en colaboración coa secretaria • Xestión de material de protección en colaboración persoal de limpeza
-------------------	---

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE BRIÓN	Teléfono	981887701
Contacto	Eduardo Alonso Mougán		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>O espazo de illamento COVID está situado na planta baixa, xunto ao ximnasio. Está debidamente sinalizado, conta con ventilación adecuada e está dotado con material de protección individual: luvas, máscaras, pantalla protectora, solución hidroalcolica, papeleira de pedal, panos desbotables, bata para o profesorado e termómetro.</p>

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO	89
2º ESO	65
3º ESO	98
4º ESO	81
1º BACH	52
2º BACH	45



6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PROFESORADO ESO	44
ORIENTACIÓN	1
PT	2
ADMINISTRACIÓN	1
CONSERXERÍA	2
PERSOAL LIMPEZA	3

7. Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)	
---	--

Non hai grupos estables de convivencia

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)	
<p>Non hai grupos estables de convivencia debido a optatividade presente no ensino secundario.</p> <ul style="list-style-type: none">● As normas xerais para o alumnado serán as seguintes:● O uso da máscara é obrigatorio en todo o centro.● O alumnado ten que limparse e desinfectarse as mans ao entrar e saír de cada aula.	



- Nas portas de entrada do Centro e nas de cada aula, haberá dispensadores de xel hidroalcolico. Esta limpeza deberá facela o alumnado ao entrar e saír dos aseos. Estes disporán tamén de xabón e papel secante.
- O desprazamento do alumnado nas entradas e saídas do Centro, cara ou desde o recreo, cara ou desde outras aulas, realizarano en filas, mantendo a distancia de seguridade, debendo en todo caso respectar os desprazamentos sinalizados dentro do Centro, desprazándose sempre pola dereita dos corredores, recordando deixar sempre as marcas do chan á esquerda. O alumnado seguirá o sentido de circulación e o roteiro indicado no **ANEXO 6. Fluxos**
- O alumnado terá sempre o mesmo pupitre na súa aula de referencia, non podendo cambiar de sitio. Será a persoa titora quen asigne os pupitres ao alumnado.
- Naquelas aulas que sexa posible, as mesas estarán organizadas por filas coa máxima separación das mesas que a aula permita, As aulas que non sexan de referencia do alumnado, serán desinfectadas despois de cada uso polos servizos de limpeza do Centro. De non ser posible, o alumnado que se incorpora á aula, desinfectará a súa mesa e cadeira baixo a supervisión do profesor ou profesora. Estas aulas disporán de solución desinfectantes e papel desbotable para esta limpeza ocasional.
- O alumnado non pode, usar, coller ou transportar obxectos doutro alumno ou alumna. No caso de saír ao encerado empregará un xiz que non poderá ser reutilizada, agás que se empregue un portaxiz, no caso de bolígrafos terán que ser desinfectados.
- Recoméndase o lavado frecuente da roupa do alumnado.

9. **Canle de comunicación** (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e



	para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
PROFESORADO E PAS Teléfono: 881 86 60 58 ou no teléfono móbil: 650 261 283 Correo electrónico: ies.brion@edu.xunta.es ALUMNADO E FAMILIAS Teléfonos. 881 86 60 58 Correo electrónico: ies.brion@edu.xunta.es	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Ademais do rexistro habitual de faltas de alumnado (SIXA e XADE), profesorado e PND, levarase un rexistro de ausencias relacionadas con sintomatoloxía compatible co Covid (ANEXO 7), o que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.</p> <ul style="list-style-type: none">• As ausencias DO ALUMNADO por sintomatoloxía compatible co Covid tamén serán rexistradas do xeito habitual, pero quedará eximida a súa xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar.• As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid serán cubertas polo persoal subalterno. ou membro do equipo Covid que reciba a notificación que llo comunicará aos titores e Xefatura de estudos. Serán supervisadas cada día pola coordinadora Covid. Estarán na conserxería do centro.• Serán entregadas cada venres á Xefatura de Estudos	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
Explicado no procedemento en caso de abrochos no punto V deste documento.	



No caso de producirse incidencias relacionadas co COVID19 serán notificadas de xeito inmediato no aplicativo. "EduCovid", Encargarase da notificación un membro do equipo Covid.

Cando apareza un caso confirmado de COVID-19 comunicarse dende a dirección do centro escolar a Xefatura Territorial de Sanidade en horario de oficina e fóra do mesmo ao SAEG (Servizo de Alertas Epidemiolóxicas de Galiza)

Teléfono XT Coruña: 981 155861

Teléfono de garda SAEG 649829090 ou chamando ao 061

II. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

- A situación dos pupitres será a referida no Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 da Consellería de Educación, e mantendo sempre como mínimo a distancia determinada en dito protocolo (1,5m).
- Non será posible mover o mobiliario das aulas por parte do alumnado, para o cal disporá dunha marca no chan na que deberá estar en todo momento situada na patas da cadeira.
- En cada aula haberá unha papeleira Covid, un dispensador de xel hidroalcohólico, pulverizador de líquido desinfectante (gardado na mesa do profesorado) e panos desbotables.

Ver **ANEXO. Modelo Aulas**, onde se recollen esquemas das distintas aulas de referencia do centro mantendo a distancia de 1,5 m.



13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

O centro está dividido en catro sectores (azul, vermello, amarelo e verde) Ver **ANEXO: Sectorización**

SECTOR A-VERDE

3º ESO A

3º ESO C

3º ESO D

SECTOR B-AMARELO

2º BACH B

1º ESO A

3º ESO B

SECTOR C-AZUL

1º BACH A

1º BACH B

2º ESO A

2º ESO B

2º ESO C

SECTOR D-VERMELLO

1º ESO A



1º ESO B

1º ESO C

1º ESO D

4º ESO A

4º ESO B

4º ESO C

4º ESO D

2º BACH A

O centro conta con 30 aulas para docencia, que se distribúen en aulas de referencia, aulas de desdobres e aulas específicas (música, tecnoloxía, plástica, laboratorios, informática e ximnasio).

O alumnado do Centro terá asignada unha aula de referencia segundo o grupo ao que pertenza onde pasará a maior parte da actividade lectiva. Estas aulas ocuparanse preferentemente polo grupo asignado.

O alumnado de diferentes grupos mesturarase nas aulas de desdobre onde se impartirán as materias optativas e reforzos así como nas aulas específicas de plástica, música, tecnoloxía, laboratorios, informática e ximnasio. Unicamente cando non sexa posible o emprego das aulas de desdobre, compartirase a aula de referencia con alumnado doutro grupo. Este alumnado ao entrar deberá desinfectar cadeira e mesa, e ocupará sempre o mesmo lugar.

En todas as aulas agás nas 2 aulas de informática, onde se colocarán mamparas protectoras, o alumnado atópase a unha distancia mínima de 1,5 m.

En relación ao recreo, este é necesario para o alumnado xa que pasará a maior parte do tempo recluído na súa aula de referencia. Ademais para o desenvolvemento emocional do alumnado tamén é necesario o tempo de lecer nos espazos abertos do Centro. (Ver APARTADO XII).

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)



Cando o alumnado deba acudir aos espazos de PT, AL, dpto. de orientación ou aulas especiais, deberán seguir o "protocolo de cambio de aula" descrito no punto 47 deste documento.

Para atender ao alumnado exento da 2ª lingua estranxeira Francés e alumnado con ACIs que teñan que saír da aula utilizarase unha das aulas de desdobres ou aulas habilitadas para tal efecto . Estudarase a utilización de pantallas protectora para o PT e desbótase a necesidade de mamparas.

Como modelo de cuestionario empregaremos "Cuestionario de prevención dos centros educativos" que figura no Anexo IX do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 da Consellería de Educación e Universidade e Formación Profesional.

15. **Titorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías coas familias levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telemática (opción preferente), a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21 ou por teléfono.

- Presencial: Só naqueles casos nos que a atención telemática non sexa posible ou as circunstancias esixan un encontro presencial. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na sala de reunións previa cita e garantido as medidas de hixiene e desinfección e a distancia interpersoal.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Se na reunión é preciso amosar algunha proba escrita, avisarase con anterioridade, para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (Abalarmóbil, correo electrónico, teléfono, etc).



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

O horario de atención ao público do IES Brión será de 9 a 14, diferenciado do horario xeral do centro. Dentro de ese horario de atención ao público realizaranse os trámites administrativos necesarios, evitando os períodos de recreo. En todo caso, o acceso ao Centro será sempre baixo as medidas especiais de funcionamento do mesmo, con máscara obrigatoria e seguindo os itinerarios de fluxo de persoas establecidos.

Os/as traballadores/as doutras empresas, persoal de repartición e demais traballadores/as alleos /as que entren ao Centro, deberán levar máscara e lavar as mans con hidroxel antes de acceder ao Instituto, así como á saída do mesmo.

Así mesmo, deberán seguir as indicacións do persoal do Centro en todo momento e respectar a sinalización.

17. Uso da máscara no centro

Todo o alumnado empregará obrigatoriamente a máscara tanto nas zonas comúns: entradas, saídas, corredores, patios, aseos... como dentro da aula.

O profesorado, PAS e persoal de limpeza, atendendo ao carácter exemplarizante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que o seu uso impida o normal desenvolvemento do seu traballo.

Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e, se isto non é posible, empregarase unha pantalla protectora.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Un “borrador” do Plan de Adaptación ao contexto Covid 19 será enviado aos membros da comunidade educativa para que poidan analízalo e facer contribucións se así o consideran.

- Posteriormente será levado a Claustro e Consello Escolar antes do comezo do curso para a súa avaliación, e procederase a informar a comunidade educativa da publicación deste Plan na web do centro e a través de Abalar Móbil, e mensaxería SIXA.
- Antes do comezo do curso, enviarase as familias un resumo dos aspectos máis relevantes deste plan e de como será o día a día do alumnado no centro.
- Tamén se fará chegar as autoridades educativas e sanitarias pertinentes.

III. Medidas de limpeza

19. **Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente** (non incluír datos de carácter persoal)

Remitimos as tarefas de limpeza as especificadas no punto 4 do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 , pero en todo caso concretamos algúns aspectos para o noso centro:

- Limpeza e desinfección de vestiarios no ximnasio.
- Limpeza e desinfección de pomos, pasamáns e portais de entrada e saída.
- Limpeza e desinfección de espazos de traballo: dirección, administración e conserxería.
- Limpeza e desinfección de aulas.
- Limpeza e desinfección de salas do profesorado.
- Limpeza e desinfección de biblioteca, ximnasio e espazo multiusos.

COMUNICACIÓN DE ESPAZOS LIMPOS E SUCIOS



É imprescindible establecer un sistema eficaz de comunicación de espazos limpos/sucios, para facilitar a súa limpeza e desinfección.

O sistema proposto será:

-Á primeira hora da mañá todas as dependencias do centro estarán pechadas e permanecerán desa forma ata que sexan utilizadas por unha persoa ou grupo de persoas. Aquelas dependencias que ao final do día non fosen utilizadas seguirán pechadas e por tanto non deberán ser desinfectadas.

- No marco da porta ou na propia porta de cada dependencia colgarase unha dobre cartolina verde (limpo) e vermella (sucio).

-Ao comezo do día as cartolinas de todas as dependencias comezarán de cor verde (limpo). Cando calquera persoa entre nunha dependencia (o alumnado e profesorado a un aula, o/a docente ao seu departamento, un alumno ou alumna ao aseo, un titor ou titora e un pai ou unha nai á sala de titoría...), a cartolina poñerase da parte vermella (sucia) e esa dependencia terá que ser limpada e desinfectada polo menos, ao final do día de maneira obrigatoria.

-Cando o alumnado por cuestións de optatividade de materias, desdobre... teña que cambiar de aula e entre nunha clase que fose utilizada previamente por outro grupo (cartolina vermella), procederá a limpar co limpador desinfectante a parte do mobiliario que utiliza (mesa e cadeira), co obxectivo de garantir que o mobiliario que vai utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

Quenda de mañá: 1 persoa, de 08:00 a 15:30

Quenda de tarde: 2 persoas de 14:00 a 21:30

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección obrigatorios para levar a cabo a súa labor: luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Na quenda de mañá e mentres haxa alumnado no centro, empregaranse distintivos de sinalización para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada.
- As aulas desinfectadas amosaran unha sinalización verde que permitirá identificar aquelas aulas xa desinfectadas

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

O persoal de limpeza deberá anotar no documento “Cadro de control limpeza Aseos” que figura como **ANEXO 1**, cada vez que realice a limpeza e desinfección dos aseos que como mínimo será de 2 veces ao día. Este cadrante atoparase e en cada un dos aseos en nel se recollerá a hora de limpeza e asinará a persoa que a realiza.

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

A primeira ventilación das aulas realizarana antes da entrada o conserxe e o persoal de limpeza e a última o persoal de limpeza a quenda de tarde. As xanelas pecharanse ao termo da limpeza e desinfección da aula.

Sempre que a temperatura o permita as xanelas da aula permanecerán abertas durante o período lectivo e sempre que non xere correntes excesivas de aire. Cando non poidan manterse as xanelas abertas, nos últimos 5 minutos de cada sesión o profesorado abrirá as xanelas, e estas serán pechadas se fose preciso, polo profesorado que imparta clase na seguinte sesión.



As aulas específicas ás que os distintos grupos de alumnos e alumnas acceden de maneira rotatoria deberán presentar as xanelas abertas desde a súa primeira ocupación ata a súa última ocupación en cada xornada escolar.

En cada aula situarase un rexistro de ventilacións diarias (**ANEXO 2. Ventilación aulas**) que cubrirá o profesorado que a utilice indicando a hora e o tempo de ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica de resto con bolsa onde se desbotarán os elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- Os demais residuos separaranse nos contedores e caixas habilitados para papel, plásticos, pilas, etc.
- O espazo COVID contará cunha papeleira con bolsa, tapa e pedal e os seus residuos (panos desbotables, máscaras...)
- A xestión dos residuos das papeleiras COVID será tratado dun xeito distinto, empregando se fose posible, unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.
- O persoal de limpeza procederá, ao rematar a xornada lectiva, a limpar as “papeleiras Covid” e depositar os refugallos na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica).
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor 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 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.

IV. Material de protección

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

O equipo COVID en colaboración coa secretaría do centro encargárase de levar un rexistro e inventario do material de protección así como da súa compra, distribución, control de consumo.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O equipo COVID en colaboración coa Secretaría do centro realizará unha compra inicial de material de protección que constará de: máscaras, xel hidroalcolico, desinfectante de superficies, pantallas de protección, batas desbotables e mamparas para as aulas de informática.

En función do seu consumo semanal, determinaranse as compras posteriores, seguindo o procedemento habitual de compra cos distribuidores habituais de material funxible para o centro:

- Preséntase un informe de necesidade.
- A Dirección asina a aprobación do gasto.
- Solicítase orzamento.
- Resólvese a adxudicación.
- Realízase o pagamento, previa recepción do material e recibida a factura.

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

MÁSCARAS:



- Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións, etc...
- A cada profesor/a se lle entregara un aporte mensual de máscaras (20 unidades) para uso propio
- A cada titor/a e ao departamento de E.F se lle fará entrega dun paquete de 10 máscaras cirúrxicas que deberá gardar para posibles incidencias dos seus titorandos e alumnado. Levará unha folla de rexistro de entrega de máscaras, indicando o alumno/a que a precisa e a data da súa entrega.
- Cada vez que se esgoten as existencias das mesmas, o titor/a e o profesorado de E.F. debe solicitar á dirección do centro a reposición do paquete de máscaras.

XEL HIDRO ALCÓLICO:

- Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de xel hidroalcólico para a hixiene diaria de mans. As titoras e titores e profesorado usuario de aulas específicas, como norma xeral, deberán informar ao equipo COVID da necesidade da súa reposición e o persoal de conserxería e limpeza será o encargado de repoñelo. (ver protocolo aulas específicas).

DESINFECTANTE DE SUPERFICIES e DISPENSADORES DE PANOS DESBOTABLES:

Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de líquido desinfectante de superficies e panos desbotables. As titoras e titores e profesorado usuario de aulas específicas como norma xeral, deberán informar ao equipo COVID da necesidade da súa reposición e o persoal de conserxería e limpeza será o encargado de repoñelo.

O equipo COVID en colaboración coa Secretaría do centro levará un rexistro de reposición de material por aulas e espazos.

V. Xestión dos abrochos



28. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

As medidas serán as recollidas no Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 da Consellería.

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

A modo de resumo este sería o procedemento:

Gromo Fóra do centro Educativo:

1. Alumnado, profesorado e PND, todos os días antes de acudir ao centro debe realizarse a "Enquisa de autoavaliación clínica do covid-19 "que figura como ANEXO V, e se presenta síntomas quedar na casa e chamar ao centro de saúde de referencia do interesado.
2. Avisar, chamando ao teléfono do centro, a algún membro do Equipo Covid do centro, ou no seu defecto ao persoal subalterno.
3. Neste caso o alumnado non precisa xustificante médico para xustificar faltas, só o dos pais.
4. Informar chamando ao teléfono do centro, das indicacións recibidas polo centro de saúde
5. Un membro do equipo Covid informa as autoridades educativas e sanitarias

Gromo dentro do centro:

Se calquera membro da comunidade educativa, durante a súa estancia no centro presenta síntomas compatibles co COVID19 seguirase este procedemento:



1. Avisar de inmediato a algún membro do “Equipo Covid” e illar o afectado con máscara e luvas, no espazo habilitado “Aula de Continxencia” onde haberá instrucións escritas, material e profesorado de referencia, ventilación axeitada, solucións hidroalcolicas papeleira de pedal e panos desbotables.
2. A persoa acompañante debe estar con máscara, luvas e mantendo a distancia interpersoal. (ver espazo de illamento)
3. Contactar coa familia que debe acudir o centro o antes posible e chamar ao pediatra ou acudir ao PAC, en último caso o centro contacta co centro de saúde asignado (Centro de saúde de Brión: (881 54 63 00)
4. Se hai síntomas graves chamar ao centro de atención primaria de referencia ou tfno Sergas (por determinar) ou 061
5. O equipo Covid informa a Xefatura Territorial de Sanidade e cargará os datos na aplicación informática da consellería para comunicar posibles casos.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

A persoa responsable da comunicacións de incidencias ás autoridades sanitaria e educativa é a persoa que exerce a coordinación COVID e vicedirectora do centro e, na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.

VI. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

Segundo indica o apartado 9 do *Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o ANEXO III do devandito protocolo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo electrónico do centro: ies.brion@edu.xunta.es



- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitárase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

VII. Medidas de carácter organizativo

31 Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Como norma xeral, a familia do alumnado (as persoas adultas que acompañen ao alumnado deberían non pertencer aos grupos de risco ou vulnerables), non accederá ao centro (salvo situacións excepcionais), debendo en caso de acompañar ao mesmo, gardar a distancia se seguridade co resto de persoas que haxa fora do centro. As familias ou persoas titoras, só poderán entrar ao edificio escolar en caso de necesidade ou indicación do profesorado ou do equipo directivo, cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene.

O alumnado poderá entrar ao centro co seu material de traballo, unha botella (claramente identificada) coa auga suficiente para a súa hidratación (non estará permitido enchela dentro), unha máscara posta (que se atope en perfectas condicións) e outra de reposto gardada nun sobre de papel. O alumnado poderá non usar máscara cando exista algún problema de saúde acreditado que o desaconselle, algunha necesidade de apoio educativo recoñecida que poida interferir no seu uso, que pola súa situación de discapacidade ou dependencia non dispoña de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización sendo recomendable nestes casos outras medidas compensatorias.

Recoméndaselle tamén ao alumnado o emprego dunha “riñonera” para poder levar a máscara de reposto, así como un cordón onde poidan colgar a máscara cando teñan que sacala, para evitar a súa contaminación.

Co fin de evitar aglomeracións na entrada e saída do alumnado do Centro, estableceranse 3 accesos diferenciados ao recinto escolar e 4 portas, unha por sector no centro educativo. (Ver **ANEXO 3. Entradas e Saídas**)

ACCESOS AO RECINTO CENTRO

1. Entrada principal. Profesorado + alumnado non transportado sector B + familias citadas
2. Entrada portón de coches alumnado non transportado sector A,C e D
3. Entrada posterior TODO o alumnado transportado

ENTRADAS EDIFICIO CENTRO

Habilitáronse 4 entradas ao centro de ensino que se corresponden cos catro sectores (amarelo, azul, verde e vermello) nos que se sectorizou o centro e onde se atopan as aulas de referencia dos distintos grupos. (Ver **ANEXO 4. Entradas**).

FLUXO ENTRADAS

Tanto o **alumno transportado como non transportado do sector A,C e D** e o **alumnado transportado do sector B** dirixirase a medida que vaian chegando ao patio posterior cara ao Espazo de Espera, e colocarse na fila correspondente ao seu curso (estarán sinalizadas e ordenadas en función do sector e da porta de entrada). Nestas zonas o alumnado debe manter unha distancia interpersonal de 1,5m.

ORDEN DE ENTRADAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO A

3º ESO C

3º ESO D

SECTOR B

2º BACH B

1º ESO A

3º ESO B

SECTOR C

1º BACH B

1º BACH A

2º ESO A

2º ESO B

2º ESO C

SECTOR D

4º ESO A

4º ESO B

1º ESO B

4º ESO C

1º ESO C

4º ESO D

1º ESO D

2º BACH A



Nos espazos de espera, cada mañá o conserxe colocará ao comezo de cada liña (curso) un cartaz indicando o grupo correspondente. Cando o profesor que lle vai impartir a materia recolla este cartaz, ou esta non estea xa no lugar habilitado (indicativo de que o profesor/a está na aula) o alumnado fará a entrada no edificio pola porta asignada ao sector no que se atopa a aula de referencia, desprazándose sempre pola marxe dereita dos corredores (deixando sempre as marcas do solo a esquerda).

O **alumnado non transportado do sector B** (2º BACH B, 1º ESO A, 3º ESO B) terá a súa zona de espera no soportal da porta principal, e cando o cartaz da materia de primeira hora non se atope colocado, no cristal da porta principal, indicará que o profesor /a xa se atopa na aula polo que o alumnado poderá desprazarse cara a súa aula de referencia (deixando sempre as marcas do solo a esquerda).

O alumnado antes de entrar na aula deixara a roupa e o material que non vaia a empregar nas taquillas (que se atoparán nun lugar próximo á aula de referencia) ou aula de referencia. De seguido dirixirase a súa aula, realizando a hixiene de mans a medida que van entrando na aula.

Únicamente o alumnado que teña clase na aula de música ou EF(ximnasio/pavillón), dirixirase directamente a estas aulas, sen ter que pasar pola aula de referencia, ao dispor estes espazos de entradas específicas.

O profesorado de garda velará para que o alumnado garde a distancia de seguridade tanto na zona de agarda como polos corredores.

FLUXO SAÍDAS

Para a saída do alumnado do centro unha vez finalizadas as clases, seguirase un procedemento similar ao da entrada. Baixo a supervisión do profesorado de última hora procederase ao desaloxo ordenado de cada aula. O profesorado de última hora velará porque o alumnado realizará a hixiene de mans a medida que vaian saíndo da aula, así como coordinara que as saídas se fagan ordenadas, dando a orde de saída unicamente cando o corredor este despexado.

A saída do alumnado será graduada, as 14.00 tocará o timbre e **sairán do centro por orde as aulas máis próximas ás portas de saída, en función do sector no que se atopan**, ata rematar de saír as aulas máis afastadas, debendo manter o alumnado en todo momento a distancia de seguridade.

ORDEN DE SAÍDAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO D

3º ESO C

3º ESO A

SECTOR B

3º ESO B

1º ESO A

2º BACH B

SECTOR C

2º ESO C

2º ESO B

2º ESO A

1º BACH A

1º BACH B

SECTOR D

2º BACH A

1º ESO D

4º ESO D

1º ESO C

4º ESO C

1º ESO B

4º ESO B

4º ESO A



Únicamente o alumnado que teña clase na aula de música ou EF(ximnasio/pavillón), sairá directamente de estas aulas, sen ter que pasar pola aula de referencia, ao dispor estes espazos de entradas específicas.

O alumnado transportado como non transportado sairá do recinto escolar polas portas asignadas para tal efecto (ver **ANEXO 5. Saídas**). Mantendo en todo momento as distancias de seguridade (1,5 m).

Para realizar toda a operación de maneira ordenada e segura, haberá tamén profesorado de garda de última hora, ou o profesorado nomeado para iso, encargado de controlar o proceso de saída do alumnado no exterior do edificio.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo)

Nos **ANEXOS 3, 4, 5 e 6** establécense as portas de entrada e saída así como os fluxos de circulación polos corredores, nas distintas plantas e sectores do centro escolar.

Como norma xeral o alumnado desprazarase polos corredores en fila e mantendo sempre a distancia de seguridade, deixando as marcas do chan á esquerda. O alumnado que teña que cambiar de sector farao na zona habilitada para o mesmo (zonas de confluencia de dous sectores, marcadas no chan cun círculo bicolor).

Queda restrinxida a mobilidade do alumnado polos corredores, sen a supervisión ou permiso do profesorado.

O uso dos elevadores só estará permitido para causas debidamente xustificadas e previa solicitude ao equipo Covid do centro.



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

-O centro contará con cartelería informativa sobre os aspectos máis relevantes de acceso ao mesmo e as medidas básicas de seguridade relacionadas co COVID, en entradas e saídas.

-En corredores, aulas e espazos comúns, tamén colocárase a cartelería oficial da Consellería.

-Os corredores estarán marcados co liñas e frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo, e con bandas horizontais para manter a distancia de seguridade naqueles puntos que normalmente pode haber máis aglomeracións; entrada, cafetería e corredor de entrada.

-Nos baños colocárase bandas horizontais para marcar o punto de espera e un indicativo que avise se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá tamén cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta para facelo.

-Todos os puntos nos que se atope o xel hidroalcolico tamén estarán sinalizados.

-No espazo de illamento COVID, existirá cartelería específica, onde se recolle a metodoloxía a seguir en caso de ser preciso empregar este espazo.

-Toda a cartelería estará plastificada para garantir unha boa hixienización da mesma.

-Empregarase tamén unha sinalética para identificar os espazos hixienizados dos que non. Na porta de cada dependencia colgarase unha dobre cartolina verde (limpo) e vermella (sucio). (ver apartado III Limpeza)

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado



As determinacións sobre a entrada e saída do alumnado transportado están recollidas no punto 41 deste plan.

35. **Asignación do profesorado encargado da vixilancia** (só datos numéricos)

Resulta necesario un incremento do profesorado dedicado a vixilancia das entradas/saídas e tempos de lecer:

- **Entradas e Saídas:** 2 persoas, 1 na porta de acceso do alumnado transportado. Cando todo o alumnado transportado teña entrado no recinto, o profesorado que se atopaba na porta de acceso do alumnado transportado reforzará ao profesorado do espazo de espera.
- **Recreos:** 5 persoas, 1 en cada sector do patio (agas no sector 1 e 2) e 1 en no interior controlando principalmente o aforo dos baños e cafetería.
- **Gardas de clase:** É fundamental o traballo do profesorado de garda, realizando a vixilancia das aulas e corredores do centro, controlando que se cumpran as normas de seguridade e hixiene, desde o inicio de cambio de cada sesión e ata que o profesor titular chegue a aula. Así como tamén é fundamental o cumprimento por parte de toda a comunidade educativa das medidas de seguridade e hixiene descritas neste protocolo.

VIII. **Medidas en relación coas familias e ANPA**

36. **Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada** (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Non dispoñemos de servizo de madrugadores

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

As medidas organización, hixiene, distancia social e desinfección serán as mesmas establecidas para a actividade lectiva, redactándose un protocolo específico para este servizo que será incluído a este documento durante o mes de setembro.

A ANPA non prevé continuar cas actividades por non poder garantir as medidas de seguridade

As saídas didácticas, organizadas polos departamentos, poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e ás de transporte. De todas formas recoméndase non facelas mentres a situación epidemiolóxica non mellore.

En todo caso requirirán da aprobación previa por parte da dirección do centro e do equipo Covid.

38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

Como norma xeral, as xuntanzas da ANPA desenvolveranse por medios telemáticos. As reunións do Consello Escolar serán prioritariamente telemáticas, empregando a plataforma para videoconferencias que oferte a Consellaría de Educación.

De producirse unha mellora na situación epidemiolóxica estudaríase a realización de reunións presenciais do CE no salón de actos do centro e gardando a normas de distanciamento, hixiene e desinfección establecidas neste documento e no *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021*.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

O horario de atención a familias do profesorado de ESO será publicado na web do centro e comunicado a través de abalar móbil e o correo electrónico. A atención ás familias realizarase previa cita e preferentemente de xeito telemático (videoconferencia ou teléfono).

No caso de ser precisa unha reunión presencial, esta terá lugar na aula de visitas e respectando as normas hixiénico sanitarias establecidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans no acceso á aula.
- Distanciamiento regulamentario.
- No caso de ser precisa a revisión dalgún documento escrito, solicitarase previamente, para realizar unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

Comunicación:

As canles de comunicación coas familias son as establecidas no punto 15 deste plan.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á situación sanitaria derivada da pandemia no curso 2020-2021 non se realizarán actividades complementarias que impliquen a reunión e convivencia de todo o alumnado do centro. Deste xeito, salvo mellora da situación epidemiolóxica e modificacións do protocolo vixente, non se celebrarán festivais colectivos de Nadal, Magosto, Entroido ou Fin de Curso.

As conmemoracións preceptivas recollidas na ORDE do 25 de xuño de 2020 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2020/21 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia celebraranse de xeito diferente, segundo programen e planifiquen os diferentes departamentos didácticos, do mesmo xeitos as actividades organizadas por Equipos, Departamentos, titores etc., como contacontos, actividades deportivas, concertos...,deberán cumprir as seguintes premisas:

- Serán sempre en pequenos grupos, respectando o aforo do espazo elixido.

- Desenvolver as actividades ao aire libre sempre que o tempo o permita.
- Cumprir de xeito rigoroso coas labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Empregar medios telemáticos sempre que sexa posible.
- Respetar as limitacións de aforo e as normas de hixiene, distancia e ventilación naqueles actos culturais que se desenvolvan no centro escolar.
- Limitar as saídas didácticas, que poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos, salas e transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo estas circunstancias una boa oportunidade para coñecer e por en valor os recursos e o patrimonio cultural e natural do noso concello.
- As excursións recreativas de fin de curso que se viñan organizando, quedarán suspendidas mentres a situación sanitaria así o aconselle.

En todo caso requirirán da aprobación previa por parte da dirección do centro e do equipo Covid.

IX. Medidas para o alumnado transportado

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

- Recoméndase ao alumnado que resida a menos de 2km do centro, acudir camiñando, en bici, etc. ao mesmo, promovendo así hábitos de vida activa e saudable e evitando contactos.
- As paradas dos autobuses a súa chegada ao centro serán nos lugares de costume. O alumnado ao acudir ao autobús, tanto na entrada como na saída do centro, deberá facelo en ringleiras respectando a distancia de seguridade e utilizando os espazos habilitados. Na porta un/unha profesor/a de garda, estará

velando para que as entradas e saídas sexan ordenadas e polo cumprimento das medidas de seguridade.

- Cando varios autobuses coincidan na chegada, baixará o alumnado por orde de chegada, tendo que permanecer o alumnado dos outros buses sentados nos seus asentos, ata que o autobús anterior estea totalmente baleiro.
- O alumnado transportado, baixo a supervisión do profesorado de garda; unha vez descenda do autobús, accederá ao recinto pola porta habilitada para tal efecto e dirixirase ao espazo de espera. Situarase na liña habilitada para cada grupo/clase e agardará co resto do alumnado, mantendo a distancia de seguridade, ata o sinal de entrada á clase ou cando o profesorado co que ten docencia xa se atope na aula (ver apartado VII: Entradas e saídas).
- Nas saídas do centro, o alumnado, baixo a supervisión do profesorado de garda, accederá ao autobús en ringleiras respectando a distancia de seguridade empregando as saídas asignadas a cada sector.
- O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.
- Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.
- 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.

X.	Medidas de uso do comedor
-----------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares
------------	---



	ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
Non dispoñemos de servizo de comedor.	

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
Non dispoñemos de servizo de comedor.	

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
Non dispoñemos de servizo de comedor	

XI.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

45.	Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais — tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
Os aforos máximos dos diferentes espazos do centro estarán sinalados así como os postos de traballo que se poden utilizar.	
Aula de Música: Por determinar medidas específicas por parte do departamento.	
Aula de Informática: Por determinar medidas específicas por parte do departamento.	



Aula de EPVA:

O alumnado:

- Deberá acudir á aula só co material necesario para o desenvolvemento da sesión
- Antes de entrar na aula deixará saír á totalidade do grupo anterior se o houbese.
- A medida que entra na aula realizará a correspondente limpeza de mans.
- Logo de entrar na aula dirixirase ao lugar asignado sen tocar nada e mantendo en todo momento a distancia de seguridade.
- Antes de sentar hixienizará a mesa e a cadeira.
- Non poderá compartir o material de uso individual.
- Para usar as instalacións específicas deberá contar co permiso expreso do profesorado e manter sempre a distancia de seguridade .
- Para usar o equipamento específico deberá contar co permiso expreso do profesorado e hixienizalo previamente segundo se lle indique.
- Antes de saír da aula deberá asegurarse de deixar a mesa e cadeira limpas (aínda que non hixienizadas).
- Sairá da aula en orden e mantendo a distancia de seguridade cando llo indique o profesorado.

O profesorado:

- Deberá entrar na aula sempre antes que o alumnado.
- Realizará a correspondente limpeza de mans e hixienizará a mesa e a cadeira.
- Colaborará e supervisará o proceso inicial de limpeza do alumnado.
- Deberá asegurarse de que o alumnado respecta os sitios asignados.
- Hixienizará o equipamento específico máis delicado.
- Deberá garantir a máxima ventilación posible en función da meteoroloxía. En todo caso, ocuparse de ventilar cando menos 15 minutos entre clases, se fose posible, ou os 15 últimos minutos da sesión se a continuación a aula volve estar ocupada.
- Xestionará o uso das instalacións e do equipamento específico garantindo o respecto da distancia de seguridade e o correcto hixienizado do material.
- Establecerá, se fose necesario, quendas para o emprego do equipamento específico.
- Dará por rematada a sesión con suficiente antelación para permitir unha saída ordenada e puntual.



Ximnasio:

1.- DOTACIÓN HIXIÉNICA

A dotación hixiénica mínima do ximnasio / pavillón / patio / almacén de material debe ser:

- Conxunto de máscaras de reposición para estudantes.
- Xabón de mans (é a mellor opción desde o punto de vista hixiénico).
- Dispensadores de xel hidroalcolóxico.
- Dispensador individual de papel (non rolo de papel hixiénico).
- Caixa de luvas desbotables.
- Limpador desinfectante para pistolas multiusos (que estará baixo supervisión e sempre fóra do alcance dos estudantes) para uso do profesorado.
- Spray de alcol ao 70%, para uso do profesorado.
- Papeleiras con bolsas protexidas cunha tapa e accionadas por un pedal.
- Bolsas de lixo.
- Pantalla protectora ou gafas para o profesorado (uso puntual).

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR

Na clase práctica do ximnasio/ patio / pavillón, a actividade estará dirixida a minimizar os riscos, polo que hai que ter en conta unha serie de medidas relacionadas coas actividades a realizar:

- Priorizar as actividades sen contacto.
- Promover actividades que permitan o distanciamento físico entre o alumnado (mínimo 1,5 metros, recomendados 2 metros). Pode ser importante marcar espazos limitados para as actividades.
- O alumnado debe usar a máscara de xeito obrigatorio.
- Controlar as actividades que supoñan un maior requirimento físico (altas intensidades), que significan a proxección de pingas.
- Evitar que o alumnado corra en liña a pouca distancia entre si (canto maior sexa a velocidade do alumnado, maior será a distancia de seguridade que deben manter).
- Se as profesoras coinciden ao mesmo tempo, cada unha traballará en espazos diferentes e o máis afastados posible unha da outra (dentro do que permitan as distintas actividades). Esta distribución de espazos realizarase antes da clase para evitar a masificación do alumnado.
- Non haberá ligas deportivas durante os recreos, xa que supoñen un risco tanto para o alumnado participante como para os espectadores.
- O ximnasio non se usará durante os recreos. Tampouco sería conveniente usar o Pavillón (agás por mor do mal tempo).
- Ao comezo e ao final da actividade deportiva, o alumnado debe desinfectar as mans. É importante extremar a hixiene no ámbito de actividades físico-deportivas.
- Priorizarase a entrega telemática de traballos.
- Cando os traballos se presenten en formato papel, deben deixarse en corentena durante o tempo correspondente antes da súa corrección, mínimo 48 horas.

3.-MATERIAL

En canto ao material, débense seguir as seguintes recomendacións:

- Planificar adecuadamente as actividades tendo en conta os seus tempos de preparación e os posteriores tempos de desinfección do material.
- Está totalmente prohibido que o alumnado teña acceso ao almacén de material.
- Por motivos hixiénicos, a profesora será a que sempre entregue o material en cada clase, evitando aglomeracións durante este proceso.
- O material de educación física non se pode pasar de man en man. Ao finalizar o uso dun material, deberá desinfectarse antes de ser usado por outra/o alumna/o.
- O material será para uso individual. Ao final da clase, asignarase tempo para a súa desinfección (o material non debe regresar ao almacén sen ser desinfectado xa que é fundamental mantelo como zona limpa).
- Priorizar o uso de materiais fáciles de desinfectar.
- O proceso de desinfección dependerá do tipo de obxecto (poroso ou non), do tipo de material do que está feito ... e pódese levar a cabo a través de varios procedementos:
 - Limpeza directa con auga e xabón.
 - Limpeza cunha solución desinfectante de auga e lixivia.
 - Uso de aerosoles de alcol ao 70º.
- Desaconséllanse as actividades que impliquen compartir material (xogos ou deportes de equipo, adversarios ...). No caso de que non haxa máis remedio que compartir material, rexistrar aos estudantes que usaron cada material para rastrexar o posible contaxio, e desinfectar o material e as mans antes e despois de usalo.
- Ademais do material deportivo, o profesorado debe ter varios dispensadores de xel hidroalcolico e máscaras de repostro no caso de que o alumnado rompa algunha das súas debido á actividade deportiva e non teña a de repostro recomendada para a clase de Educación Física.

4.-ESPAZOS

En canto aos espazos, débense seguir as seguintes recomendacións:

- Priorizar as actividades ao aire libre sobre outras que se desenvolven en interiores.
- No caso de realizar actividades en ximnasio/ pavillón, estes deberán estar suficientemente ventilados durante toda a actividade e despois.
- As zonas de acceso e saída ao ximnasio/ pavillón designaranse para que os estudantes manteñan distancias seguras en todo momento e os estudantes que entren cos que saen non estean ateigados.



- O alumnado virá de casa con roupa deportiva (preferentemente) e usará os vestiarios en grupos de 3.
- Os estudantes virán coa súa propia botella de auga, claramente identificada e estará prohibido beber auga da botella doutra/o compañeira/o.
- Parcelar espazos (coa correspondente distancia de seguridade) para que os estudantes poidan deixar as mochilas, as chaquetas ... evitando que entren en contacto entre eles. O proceso de deixar e coller as pertenzas debe levarse a cabo de xeito ordenado evitando multitudes.

Aula tecnoloxía

- As aulas de Tecnoloxía e taller deben estar dotadas de papeleira de pedal, dispensadores de xel hidroalcolico, dispensador de papel, limpador desinfectante e xabón (aula de Tecnoloxía).
- O desenvolvemento teórico dos contidos realizarase, na medida do posible e cando non existan desdobres na aula de referencia. Os grupos de 4º ESO, 1º de Bacharelato e 2º de Bacharelato accederán ao taller como aula.
- Sempre que a temperatura o permita, abranse as ventás para garantir a máxima ventilación do espazo, e cando menos, farase nos 8 últimos minutos de cada sesión e nos 8 primeiros da seguinte.
- Se o número de alumnado e as condicións de seguridade o permiten, poderán levarse a cabo prácticas e proxectos que permitan o traballo individual, desinfectando ao rematar os materiais empregados de uso común. No caso de que non sexa posible, buscaranse alternativas, tales como pequenos proxectos individuais.
- Minimizarase o emprego de material de uso común e no caso de empregarse será desinfectado ao inicio da actividade e unha vez rematada a clase.

O alumnado:

- Deberá acudir á aula só co material necesario para o desenvolvemento da sesión
- Antes de entrar na aula deixará saír á totalidade do grupo anterior se o houbese.
- A medida que entra na aula realizará a correspondente limpeza de mans.
- Logo de entrar na aula dirixirase ao lugar asignado sen tocar nada e mantendo en todo momento a distancia de seguridade.
- Antes de sentar hixienizará a mesa, cadeira e ordenador.
- Non poderá compartir o material de uso individual.
- Para usar as instalacións específicas deberá contar co permiso expreso do profesorado e manter sempre a distancia de seguridade.
- Para usar o equipamento específico deberá contar co permiso expreso do profesorado e hixienizalo previamente segundo se lle indique.
- Antes de saír da aula deberá asegurarse de deixar a mesa e cadeira limpas (aínda que non hixienizadas).
- Sairá da aula en orden e mantendo a distancia de seguridade cando llo indique o profesorado.
- O alumnado terá asignado un posto fixo na aula.



O profesorado:

- Deberá entrar na aula antes que o alumnado.
- Realizará a correspondente limpeza de mans e hixienizará a mesa e a cadeira.
- Colaborará e supervisará o proceso inicial de limpeza do alumnado.
- Deberá asegurarse de que o alumnado respecta os sitios asignados.
- Hixienizará o equipamento específico máis delicado.
- Deberá garantir a máxima ventilación posible en función da meteoroloxía. En todo caso, ocuparse de ventilar cando menos 15 minutos entre clases, se fose posible, ou os 15 últimos minutos da sesión se a continuación a aula volve estar ocupada.
- Xestionará o uso das instalacións e do equipamento específico garantindo o respecto da distancia de seguridade e o correcto hixienizado do material.
- Establecerá, se fose necesario, quendas para o emprego do equipamento específico.
- Dará por rematada a sesión con suficiente antelación para permitir unha saída ordenada e puntual.

Laboratorios

No caso de que débese utilizar o laboratorio, a dotación hixiénica mínima debe ser:

- Xabón de mans.
- Dispensador de xel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (non rolo de papel hixiénico).
- Limpador desinfectante multiusos de pistola (que estará baixo supervisión e sempre lonxe do alcance do alumnado).
- Spray de alcol ao 70%.
- Caixa de luvas desechables.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal, debido á cantidade de residuos que se xeran nesta aula.

As medidas que se deberían adoptar nas materias de Ciencias se se traballase no laboratorio serían as seguintes:

Na situación especial na que nos atopamos, como norma xeral débense establecer tres principios básicos no laboratorio: espazo / claridade / limpeza.

Como norma xeral a distribución do alumnado nas mesas de laboratorio debe respectar a distancia de seguridade decretada pola Administración Educativa

Do laboratorio eliminarase todo aquel mobiliario que non achega nada, coa finalidade de non diminuír a superficie útil da dependencia.

O laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo o tempo que estea a ser utilizado.



Sempre que as condicións ambientais permítano, as portas e xanelas deben estar abertas para provocar unha ventilación natural. 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 laboratorio. Dita zona pode ser a propia mesa de traballo.

En relación á actividade diaria:

Débense evitar as típicas aglomeracións de alumnado nas portas esperando entrar ou saír (que poden afectar tamén á circulación de alumnado doutras clases), debendo manter a distancia de seguridade en todo momento. Recoméndase que o profesorado recolla ao grupo de alumnos e alumnas na clase e acompañeos ao laboratorio. Á hora de finalizar a clase, o profesorado tamén acompañará ao alumnado á súa clase polos mesmos motivos.

O alumnado só levará ao laboratorio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez no laboratorio, non se poderá volver a clase a recoller material esquecido.

A hixienización de mans do alumnado realizarase á entrada e saída do laboratorio. Cando o alumnado entre no laboratorio, sendo este utilizado previamente por outro grupo (sistema de tarxetas limpo/sucio), procederase a limpar co limpador desinfectante a parte do mobiliario que vaia a utilizar (será o alumnado baixo a vixilancia do profesorado quen o faga). Sempre será á entrada a clase cando se realice dita operación co obxectivo de garantir que o mobiliario que se vai a utilizar está desinfectado. 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 instrumentos suficientes, priorizaranse a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír a distancia de seguridade aínda máis e compartir material.

Se o alumnado do mesmo grupo ou parella, ten que compartir material e instrumentos (situación moi habitual no laboratorio), o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.

Débase evitar a aglomeración de alumnado durante a repartición de material e instrumentos de laboratorio.

Os materiais e instrumentos non poden estar a pasar de man en man sen control algún. Ao final do uso dun material ou instrumento, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por outro alumno.

O proceso de desinfección vai depender do tipo de obxecto a desinfectar, o tipo de material do que está feito... podendo realizarse mediante varios procedementos:

Limpeza directa con auga e xabón.

Limpeza cunha solución hixienizante de auga e lixivia.

Uso de sprays de alcol de 70%

Priorizarse a entrega de actividades de maneira telemática.

Non se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lapis, goma, regra, calculadora...).

Para a hixienización das mans pódese utilizar a billa que hai no laboratorio (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 fai falta porque imos lavarnos as mans con auga e xabón inmediatamente).

A billa do laboratorio 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.

Ao final da hora, a mesa utilizada polo alumnado debe quedar totalmente libre para proceder a unha correcta desinfección posterior por outra clase (ou ao final do día polo persoal de limpeza).

Ao final da xornada escolar, extremarase a limpeza desta dependencia, especialmente naquelas zonas que máis estivesen en contacto coas persoas.

En canto aos equipos de protección, o profesorado do laboratorio, deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual:

- Uso de bata (é recomendable lavala de maneira diaria).
- Máscara.
- Pantalla facial ou lentes de protección se hai pouca distancia de seguridade co alumnado.
- Luvas desbotabeis

Conserxería

- O acceso ao espazo de conserxería estará limitado ao persoal subalterno.
- Realización de fotocopias unicamente polo persoal subalterno. Preferentemente enviaranse por correo electrónico ao enderezo conserxeria@iesbrion.com, coa máxima antelación posible. Na ausencia do persoal de conserxería o profesorado poderá realizar fotocopias previa desinfección de mans e da superficie da fotocopiadora.
- Evitarase, na medida do posible, enviar ao alumnado a recoller fotocopias.



Cafetería:

- Seguen a normativa de hostalería. Mais manteremos sempre o 1,5 m de separación entre os usuarios da cafetería.
- Colocaranse marcas no chan para facer ringleiras para acceder a cafetería
- O alumnado da planta superior baixará pola escaleira interior do centro.
- A entrada e a saída da cafetería se realizará por portas diferentes.
- O alumnado non poderá quedarse na cafetería para realizar a consumición, deberán abandonala tan pronto sexa servido.
- O aforo máximo será de 24 persoas, e haberá quendas diarias e por recreos, para que unha clase ocupe preferentemente a cafetería. No caso de non cubrirse con este alumnado, poderá ser ocupada por alumnado de outro grupo.

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

1.

DESRAZAMENTO AO XIMNASIO.

- O alumnado seguirá o protocolo de cambio de aulas establecido no protocolo do centro (punto 47):

“Cando o alumnado teña que saír de clase, para incorporarse a unha nova aula, este cambio realizarase en fila, gardando a distancia de seguridade(1,5m) e evitando tocar obxectos e superficies, desprazándose segundo o fluxo indicado no ANEXO 6. Fluxos

Nas saídas da aula evitarase a coincidencia con outro grupo de clase, neste caso, deberase esperar a que os corredores estean libres.

Será o profesorado que teña clase co grupo e o profesorado de garda, o encargado de controlar as saídas do alumnado da clase de referencia, Se fose posible o profesor/a da aula específica/desdobre irá a recoller ao alumnado a aula de referencia (prioritariamente para o alumnado de primeiro ciclo).

Se houberse outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.

O alumnado como cada vez que entra nun espazo realizará a hixiene de mans a medida que vaia entrando da aula, tamén antes de sentarse deberá hixienizar mesa, cadeira e ordenador se houbera, que vaia a utilizar”.

- Terá unha bolsa co material necesario (toalla de man, botella de auga, camiseta de repostro, libreta e bolígrafo e máscara de repostro para Educación Física).
- Irán saíndo da súa aula de referencia por orde en grupos alternativos de 3 chicas e 3 chicos (aforo de cada vestiario), mantendo a distancia de seguridade. Os grupos faránse nos primeiros días de clase de Educación Física e serán estables.

2. ENTRADA NO XIMNASIO.

- A entrada faráse, polo xeral, polo porta principal do ximnasio.
- Antes de entrar no ximnasio, desinfectarán mans e calzado.
- Entrarán nos vestiarios de 3 en 3, sempre respectando as distancias de seguridade. Lavarán as mans con xabón e, se o precisan, usarán o servicio. Ata que non saian os/as 3 estudantes que están no vestiario, non poderán entrar os/as 3 seguintes.
- Dirixiránse ao seu sitio asignado no ximnasio para deixar a bolsa co material. As bolsas NON poden tocarse.



- Despois, irán ao seu sitio no ximnasio e agardarán a que comece a clase.

SEMPRE MANTENDO A DISTANCIA DE SEGURIDADE, COA MÁSCARA POSTA E SEN TOCAR NADA.

3. SAÍDA DO XIMNASIO.

- A saída faráse pola porta principal do ximnasio, agás a última hora da mañán e da tarde, que sairán PARA O TRANSPORTE ESCOLAR, pola porta que comunica co patio exterior.
- O alumnado recollerá a súa bolsa e dirixirase, por orde, nos grupos de 3 estudantes establecidos, cará aos vestiarios. Cambiarán a camiseta e lavarán as mans.
- En canto rematen no vestiario e antes de saír, desinfectarán as mans.
- Irán á súa aula de referencia seguindo o protocolo establecido polo centro (punto 47).

4. DESPRAZAMENTO AO PAVILLÓN.

- O alumnado seguirá o protocolo de cambio de aulas establecido no protocolo do centro (punto 47).
- Terá unha bolsa co material necesario (toalla de mans, botella de auga, camiseta de reposto, libreta e bolígrafo e máscara de reposto para Educación Física).
- Se non poidera realizar actividade física avisará á profesora para coller no ximnasio material de traballo (de ser necesario).
- Irán saíndo por orde en grupos alternativos de 3 chicas e 3 chicos (aforo de cada vestiario), mantendo a distancia de seguridade. Os grupos faránse nos primeiros días de clase de Educación Física e serán estables.
- Dirixiránse pola porta de saída do instituto que lles corresponda cara ao patio cuberto e agardarán no sitio asignado. Desinfectarán as mans con xel hidroalcohólico.
- A profesora irá diante cara ao portón de saída do instituto. Despois dirixiránse cara á porta 1 de entrada ao Pavillón SEMPRE EN GRUPOS DE 3, CON MÁSCARA E MANTENDO AS DISTANCIAS.
- Dentro do Pavillón, en grupos de 3, irán entrando á pista polideportiva cara ao seu sitio asignado para deixar a bolsa co material. As bolsas NON poden tocarse.
- Se algún estudante quere usar os aseos ou se fora necesario lavar as mans con xabón, terá que dicirlllo á profesora e irán ordeadamente, de 3 en 3.
- O resto do grupo, agardará no sitio asignado a que comece a clase.



5. SAÍDA DO PAVILLÓN E VOLTA AO INSTITUTO.

- A saída será pola porta 2 do Pavillón.
- O alumnado recollerá a súa bolsa e dirixirase, por orde, nos grupos de 3 estudantes establecidos, cará aos vestiarios. Cambiarán a camiseta e, de ser necesario, lavarán as mans con xabón.
- En canto rematen no vestiario e antes de saír do Pavillón, desinfectarán as mans.
- Dirixiránse á porta 2 de saída do Pavillón e voltarán ao instituto, seguindo o protocolo do instituto para ir á súa aula de referencia.
- No caso de ter que coller o transporte escolar, o alumnado non voltará ao instituto.

6. ASISTENCIA ÁS CLASES.

- Todas as faltas de asistencia deberán ser notificadas por correo electrónico á profesora no momento no que se produza. Se hai xustificación médica ou doutro tipo, pode adxuntarse.
- O alumnado que por algunha razón xustificada un día non poda realizar actividade física pero que asista a clase, realizará un DIARIO onde recollerá por escrito todas as actividades da clase ou un TRABALLO. Ten que entregalo por correo electrónico á profesora no prazo de 7 días.

7. ABANDONO DAS CLASES.

En ningún momento durante a clase un/ha alumno/a pode ausentarse sen ter o permiso da profesora.

8. VESTIARIO.

- O alumnado virá con roupa deportiva da casa (preferentemente).
- Será OBRIGATORIO traer a bolsa co material necesario (toalla de mans, botella de auga, camiseta de reposto, libreta e bolígrafo e máscara de reposto para Educación Física). De usar desodorante, non será de spray.
- Nos mesmos grupos de 3 estudantes do comezo da clase, ao remate da mesma, cambiará polo menos a camiseta e lavará as máns con xabón (de ser necesario).
- O alumnado que teña o pelo longo terá que levalo recollido.
- Non se traerán a clase reloxos, pulseras, pendentes longos, colgantes ou calquera outro obxecto que poda provocar algún tipo de ferida ou lesión a un mesmo ou aos/ás compañeiros/as e que impida a boa desinfección e hixiene de mans e antebrazos.



- No caso de traer algún día o teléfono móbil, MP3, MP4 ou similar, quedarán apagados gardados na bolsa.
- En todo caso, a roupa deportiva e o calzado deberá ser cómoda para facilitar a actividade física.

9. MATERIAL.

- O alumnado NON pode entrar no almacén.
- O material necesario para cada clase estará fóra do almacén.
- O alumnado colaborará INDIVIDUALMENTE no transporte e colocación do material necesario nas clases.
- Ao remate da clase, o material quedará depositado no mesmo sitio onde estaba ao comezo da clase. NON se devolve ao almacén.
- Como norma xeral, o persoal de limpeza desinfectará o material empregado en cada sesión.
- Se fora necesario, o alumnado desinfectará antes e/ou despois o material que teña que usar ou que usou.
- Se un/ha alumno/a destroza voluntariamente material, terá que abonalo.

47. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

No curso 2020-2021 contémpanse as seguintes situacións nas que serán necesarios cambios de aula:

- Para acudir ás aulas de música, plástica, tecnoloxía, informática.
- Para desprazarse ao ximnasio / pavillón.
- Alumnado de Valores Éticos e relixión.
- Asistencia a desdobres/agrupamentos/reforzos.

Cando o alumnado teña que saír de clase, para incorporarse a unha nova aula, este cambio realizarase en fila, gardando a distancia de seguridade(1,5m) e evitando tocar obxectos e superficies, desprazándose segundo o fluxo indicado no **ANEXO 6. Fluxos**

Nas saídas da aula evitarase a coincidencia con outro grupo de clase, neste caso, deberase esperar a que os corredores estean libres. Será o profesorado que teña clase co grupo e o profesorado de garda, o encargado de controlar as saídas do alumnado da clase de referencia. Se fose posible o profesorado da aula específica/desdobre irá a recoller ao alumnado a aula de referencia. (Prioritariamente para o alumnado de primeiro ciclo).

Se houbese outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. O alumnado de cada grupo, só se desprazará naquelas materias optativas que non poidan realizarse na aula de referencia.

O alumnado como cada vez que entra nun espazo, realizará a hixiene de mans a medida que vaia entrando da aula, tamén antes de sentarse deberá hixienizar mesa, cadeira e ordenador se houbera, que vaia a utilizar.

Procedemento:

I.O/A profesor/a será o encargado de pulverizar desinfectante nos panos que se empregaran para desinfectar os postos de traballo.

II.A medida que entra o alumnado de 1 en 1, baixo a supervisión do profesor/a, realizará a hixiene de mans, collerá o pano desbotable, e realizará a desinfección do seu posto de traballo

III.O profesorado será o encargado de pasar a papeleira para recoller todos os panos e depositalos na “papeleira Covid”.6.

O material que vaia ser compartido, deberá ser desinfectado polo alumnado, antes e despois da súa utilización.

Ao rematar a sesión o alumnado deberá realizar a hixiene de mans a medida que sae da aula en ringleiras de 1.

48. Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

A biblioteca escolar do centro adapta o seu funcionamento ás instrucións ditadas polas autoridades escolares e educativas seguindo as pautas indicadas. Estas normas poderán modificarse dependendo da evolución da pandemia e en función das novas necesidades ou directrices

- Limitase o aforo ao 50%, polo que a ocupación máxima é de 21 persoas.
- Como no resto dos espazos, é obrigatorio o uso de máscaras
- Ao entrar e ao saír todos os usuarios/as deben facer uso do xel hidroalcohólico que estará a súa disposición na entrada.
- Cada usuario deberá hixienizar o seu posto de lectura ou traballo co material que estará á súa disposición.
- Non se poderá mover o mobiliario da biblioteca. Cada un dos postos asignados deberá permanecer na marca no chan que garante a distancia de seguridade; o profesorado que utilice a biblioteca deberá garantir que se cumpran as normas hixiénicas e que o espazo queda preparado para un novo uso.
- Deberase gardar sempre a distancia de seguridade co resto dos usuarios
- Sempre que o tempo o permita, abrírase unha porta de saída, pola que deberán saír e que servirá tamén para manter aireado o espazo. De non ser posible, os membros do equipo abrirán as dúas ventás de aireación coas que conta a biblioteca.
- O préstamo será realizado nos recreos e unicamente por membros do equipo de biblioteca; procurarase que as peticións se realicen a través dun correo electrónico habilitado exclusivamente para isto, para evitar as esperas e limitar as manipulacións. Os libros serán devoltos nunha caixa específica e pasarán 4 horas ata ser colocados nos andeis correspondentes ou prestados novamente.
- No primeiro día de curso, cada un dos grupos recibirá formación sobre o funcionamento xeral da biblioteca así como as normas de hixiene a seguir.
- A biblioteca contará cun horario de funcionamento e reservas no seu exterior.
- Haberá cartaces explicativos coas normas deste protocolo.
- O espazo de Radio EmBrión seguirá as mesmas normas hixiénicas que o espazo da Biblioteca, quedando o aforo limitado a 4 persoas.

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

O alumnado só empregará os aseos da planta e zona mais próxima a súa aula de referencia, independentemente onde se atope, co fin de poder facer un seguimento efectivo ante un gromo. Priorizarase o uso do baño por parte do alumnado, nas horas de clase baixo o consentimento do profesorado.

A limitación de aforo para os aseos será de 3 usuarios e para controlalo haberá unha sinalética no exterior que indicará se o aseo está libre ou non.

O profesorado de garda ocuparase de comprobar nos corredores que se respecta o aforo e as normas de uso dos aseos.

Dado que os labores de limpeza e desinfección son prioritarios, aqueles aseos que estean sendo desinfectados (dúas veces ao día) non poderán ser empregados ata que remate a súa limpeza.

Todos os aseos contarán con xabón de mans e panos desbotables así como con cartaces informativos sobre o correcto lavado de mans. Debendo o alumnado lavarse coidadosamente as mans cada vez que fagan uso do mesmo. Débese asegurar a existencia continua de xabón e papel dun só uso nos aseos.

A ventilación é prioritaria polo que as xanelas estarán abertas sempre.

XII. Medidas especiais para os recreos

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

O alumnado desprazarase en filas evitando aglomeracións á entrada e saída das áreas de recreo e das aulas de referencia. A saída ao recreo rexirase polas mesmas regras que as saídas ao rematar a xornada (cada sector terá una porta de saída e acceso): Establecéronse Espazos de Convivencia (áreas de recreo) por niveis educativos tal e como como se recolle nos **ANEXO 7. Recreos do Centro**.



	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ZONA 1	1º ESO	4º ESO	2º ESO	1º/2º BACH	3º ESO
ZONA 2	3º ESO	1º ESO	4º ESO	2º ESO	1º/2º BACH
ZONA 3	1º/2º BACH	3º ESO	1º ESO	4º ESO	2º ESO
ZONA 4	2º ESO	1º/2º BACH	3º ESO	1º ESO	4º ESO
ZONA 5	4º ESO	2º ESO	1º/2º BACH	3º ESO	1º ESO

No caso de chuvia habilitáronse espazos interiores para que o alumnado poida gozar dun tempo de lecer **ANEXO 8. Recreos Interiores.**

Os horarios de recreo serán os mesmos para todo ao alumnado, pero as saídas e retorno á aula dos mesmos se realizará de xeito graduado.

Tocará o timbre e o alumnado sairá na orde das aulas máis próximas ás portas de saída, en función do sector no que se atopen, ata rematar de saír as máis afastadas, debendo manter o alumnado en todo momento a distancia de seguridade. O alumnado realizará a hixiene de mans a medida que vaia saíndo da aula.

Se o alumnado non está na aula de referencia, deberá achegar todo o material que está empregando á súa clase de referencia, antes de saír ao recreo.

ORDEN DE SAÍDAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO A

3º ESO C

3º ESO D



SECTOR B

3º ESO B

1º ESO A

2º BACH B

SECTOR C

2º ESO C

2º ESO B

2º ESO A

1º BACH A

1º BACH B

SECTOR D

2º BACH A

1º ESO D

4º ESO D

1º ESO C

4º ESO C

1º ESO B

4º ESO B

4º ESO A

O alumnado sairá do recinto escolar polas portas asignadas para tal efecto (ver **ANEXO 5. Saídas**) mantendo en todo momento as distancias de seguridade (1,5 m).

Unha vez finalizado o recreo, **TODO o alumnado** formará as filas no Espazo de espera do patio e o profesorado que teña clase co alumnado a hora seguinte do recreo, recollerá ao alumnado, e desprazaranse a aula de referencia en filas e gardando a distancia de seguridade entre o alumnado e entre grupos. Para abandonar o espazo de espera o farán primeiro as aulas máis afastadas das portas de acceso ou das escaleiras.

ORDEN DE ENTRADAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO A

3º ESO C

3º ESO D

SECTOR B

2º BACH B

1º ESO A

3º ESO B

SECTOR C

1º BACH B

1º BACH A



2º ESO A

2º ESO B

2º ESO C

SECTOR D

4º ESO A

4º ESO B

1º ESO B

4º ESO C

1º ESO C

4º ESO D

1º ESO D

2º BACH A

Se o alumnado ten clase noutra aula recollerá o material preciso e desprazarase co profesorado que imparte a materia á aula específica/desdobre, O alumnado realizará a hixiene de mans a medida que vaia entrando na aula.

Se por climatoloxía adversa o alumnado se atopa dentro do edificio (ver ANEXO. Recreos Interiores), cando soe o timbre dirixiranse a súa aula de referencia gardando a distancia de seguridade (1,5m) e desprazándose dende o sector onde se atopa ata a aula, segundo o fluxo indicado no **ANEXO 6. Fluxos**

Durante o recreo o alumnado que desexe acudir aos aseos, biblioteca ou cafetería poderá facelo, sempre de 1 en 1 mantendo a distancia de 1,5 m seguridade, e tan pronto remate volverá ao espazo de convivencia que lle corresponda.

Os espazos poderán ser obxecto de cambios durante o curso académico, sempre coa autorización do equipo Covid.



O uso de elementos compartidos e os deportes e xogos de contacto (fútbol, baloncesto, Voleibol) inicialmente quedan prohibidos.

51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

Remítese ao punto 35 deste documento.

Tamén formarase un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto dos compañeirxs as boas prácticas de seguridade e hixiene durante os tempos de lecer.

XIII. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. **Metodoloxía e uso de baños** (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

Non dispoñemos de alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.

53. **Actividades e merenda** (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Non dispoñemos de alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.

XIV Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

O acceso aos laboratorios ou talleres deberá seguir o “Procedemento de Cambio de Aula” descrito no punto 47 este documento.

Como norma xeral:

- O material que vaia ser compartido deberá ser desinfectado polo alumnado antes e despois da súa utilización.
- Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

Laboratorios de Ciencias: Por determinar medidas específicas por parte do departamento.

Taller de Tecnoloxía: Por determinar medidas específicas por parte do departamento.

XV. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

Pendente de que o dpto. de Orientación identifique as necesidades deste alumnado.

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma, optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva.

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no 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 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 precisa para a súa atención.

O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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

Pendente de que o dpto. de Orientación identifique as necesidades deste alumnado.

XVI. Previsións específicas para o profesorado

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

O profesorado tratará de inculcar ao alumnado concienciación colectiva do beneficio de cumprir as normas.

- Disporá de panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcolico de uso individual que subministrará o centro.
- Cada cambio de aula deberá:
 - desinfectar a mesa, cadeira, material compartido e as mans.
 - Proceder a ventilación da aula nos últimos 5 min ,se as xanelas non estiveran abertas.
 - Se o profesorado se atopa nunha aulas específica ou de desdobre, encargarse de distribuír a solución desinfectante sobre un pano desbotable para que o alumnado entrante faga a desinfección das mesas e cadeiras.
- Calquera tipo de reunión de profesorado deberá cumprir as normas de seguridade e hixiene: Utilización de máscara, distancia de seguridade, hixiene de mans e desinfección de elementos compartidos.

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

As reunións de órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) poden ser presenciais ou a distancia, neste último caso será necesaria a identificación visual dos interlocutores e poderase gravar a videoconferencia, no momento de emitir o voto. No caso de non poder realizar esta gravación o profesorado que estea participando por videoconferencia deberá emitir o seu voto polo chat do programa que se empregue na videoconferencia.

- As reunións de Claustro faranse preferentemente de xeito presencial, se as circunstancias sanitarias o permiten. Habilitarase para iso o Ximnasio/salón de actos con todas as medidas de seguridade e hixiene necesarias.
- Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, 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

XVII Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

Estableceranse diferentes medidas para facer do **alumnado axentes activos** na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2:

- Programa de Hábitos de vida saudables: Este programa incluírá actividades para profesorado e alumnado relacionadas coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2. Pode ser a través da materia Hábitos de vida saudable ou a través do Plan proxecta. Por exemplo alumnado que instrúe a outro alumnado e as familias a través de vídeos e infografías,
- Haberá un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto da comunidade educativa boas prácticas de seguridade e hixiene mediante vídeos, infografías, obradoiros, etc.
- Fomentarase entre o profesorado a participación dentro do Plan de Formación, en actividades relacionadas coa Educación para a Saúde, particularmente nas de prevención fronte ao COVID-19.

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte ao COVID-19. Ao contar no centro coa materia en 2º da ESO de Promoción de Vida saudábel, traballarase de xeito prioritario esta temática.

Estaremos en coordinación co centro de Saúde de referencia para a posibles charlas do persoal sanitario.

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

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

A comisión TIC do centro estará formada por 3 docentes:

- 1.** O coordinador Edixgal do centro: Xestiona o proxecto Edixgal e a Aula Virtual, imparte formación e asesoramento ao resto do profesorado e alumnado.
- 2.** Profesora de apoio 1: Xestiona as contas de correo corporativo do centro, tanto do profesorado como do alumnado, con todos os servizos asociados. Imparte formación e asesoramento ao resto do profesorado e alumnado.
- 3.** Profesora de Apoio 2. Responsable da comunicación a través da web do centro, colaboración na xestión Edixgal e no reparto de equipamento do alumnado.

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

• **Programa de Acolida:** Achégase como **Anexo 8.**



• **Plan de Continxencia:** Achégase como **Anexo 9**.

• **Avaliación Inicial: POR CONCRETAR** *O obxectivo é identificar dificultades do alumnado e necesidades de atención educativa:*

a. Antes do comezo de curso o Departamento de Orientación analizará os informes individuais do alumnado, e o seu historial académico, con especial incidencia no alumnado de nova incorporación, elaborará un documento no que e propondrá as súas orientacións de apoios, reforzos e ACS para o alumnado. Esta información será achegada aos titores.

b. Durante a 1ª semana de curso o profesorado poderá realizar as probas de avaliación inicial que considere ao alumnado e analizará os informes de avaliación individual do curso anterior (*especialmente importante para o alumnado que se incorpore novo ao centro*)

c. Durante a 1ª semana de curso os titores/as de cada grupo pasarán ao alumnado un **cuestionario** personalizado co fin de ter un coñecemento do alumnado e da súa situación emocional e das posibilidades de conectividade.

d. Realizarase unha sesión de avaliación inicial para cada grupo durante a segunda semana de clase na que a vista dos informes do dpto. de orientación, os informes individualizados e os cuestionarios personalizados tomaranse as decisións oportunas en canto as necesidades.

• **Programacións Didácticas.**

e. Para a elaboración das programacións didácticas, ademais dos elementos habituais, este curso, a Consellería achega unha serie de instrucións ás que nos remitimos e que se poden consultar no **Punto 3 das INSTRUCCIÓNS 30_XULLO_2020**.

f. A modo de resumo debemos incluír:

Plan de Reforzo e Recuperación. Polo menos durante o 1º trimestre, para que o alumnado acade as Aprendizaxes imprescindibles NON adquiridas o curso pasado.

Adaptacións necesarias para a docencia non presencial ou semipresencial
(actividades, avaliación,...)



63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

Remítese ao punto 18 deste documento.