

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

IES BRIÓN

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

| Código | Denominación |
|---------------|---------------------|
| | 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 | 4 |
| Medidas de limpeza | 5 |
| Material de protección | 5 |
| Xestión dos abrochos | 5 |
| Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade | 6 |
| Medidas de carácter organizativo | 6 |
| Medidas en relación coas familias e ANPA | 6 |
| Medidas para o alumnado transportado | 7 |
| Medidas de uso do comedor | 7 |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos | 7 |
| Medidas especiais para os recreos | 8 |
| Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria | 8 |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres | 8 |
| Medidas específicas para alumnado de NEE | 9 |
| Previsións específicas para o profesorado | 9 |
| Medidas de carácter formativo e pedagóxico | 9 |



| | |
|-----------|-------------------------------------|
| 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) |
| 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. |

| | |
|--|----|
| 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 | |
| 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 limpase 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 hidroalcolóxico. Esta limpeza debe facer 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 solo 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 unha 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)

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.

- 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 fora do mesmo ao SAEG (Servizo de Alertas Epidemiolóxicas de Galiza)

Teléfono XT Coruña: 981 155861

Telefono 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 reproducible 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 B

3º ESO C

3º ESO D

SECTOR B-AMARELO

2º BACH B

1º ESO A

3º ESO A

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 mesturárase nas aulas de desdobre onde se impartirán as materias optativas e reforzos aí como nas aulas específicas de plástica, música, tecnoloxía, laboratorios, informática e ximnasio. Unicamente cando non sexa posible o emprego das aulas de desdobre, compartírase 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 pavillón polideportivo
- 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, desdobres... 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 utilizou (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 se lle fará entrega dun paquete de 10 máscaras cirúrxicas que deberá gardar para posibles incidencias dos seus titorandos. Cada titor/a, 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 debe solicitar á dirección do centro a reposición do paquete de máscaras.

XEL HIDRO ALCOÓLICO:

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

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 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 Fora 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 interpersonal.
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 tño 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 interpersoal de 1,5m.

ORDEN DE ENTRADAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO B

3º ESO C

3º ESO D

SECTOR B

2º BACH B

1º ESO A

3º ESO A

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 A) 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). De seguido dirixirase a súa aula, realizando a hixiene de mans a medida que van entrando na aula.

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 acompañará ao alumnado ata as taquillas e posteriormente guiaraos cara a porta asignada ao sector no que se atopa a aula de referencia. O alumnado realizará a hixiene de mans a medida que vaian saíndo da aula.

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 atopen, 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 B

SECTOR B

3º ESO A

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 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 graficar 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 colocarse 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 colocaranse 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:** 4 persoas, 1 na porta de acceso do alumnado transportado, 1 en cada planta vixiando os corredores e a entrada nas aulas e 1 no espazo de espera do alumnado. 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:** 7 persoas, 1 en cada sector do patio (5 en total) e 1 en cada planta (2 en total) 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 realízalas, 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.

BILADELA TEATRO

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 de 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 de garda, estará

velando por 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 profesor/a 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, ten-do 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, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais — tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións 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 EPVA: Por determinar medidas específicas por parte do departamento. | |



Aula de Informática:

Por determinar medidas específicas por parte do departamento.

Ximnasio:

Por determinar medidas específicas por parte do departamento.

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.
- Evitarse, na medida do posible, enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

Cafetería:

- Seguen a normativa de hostalería.
- Colocarase 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 **xx** persoas, e haberá quendas diarias e por recreos, para que unha clase ocupe preferentemente a cafetería . No caso de non cubrirse con este alumnado, poderán entrar outros alumno de outro grupo.



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

Por determinar medidas específicas

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 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 de cada grupo, só se desprazara 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/A último/a alumno/a en entrar será **encargado/a** de pasar un recipiente 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)

Por determinar medidas específicas

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 os alumnos 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 gozarr 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 a taquilla ou a súa clase de referencia, antes de saír ao recreo.

ORDEN DE SAÍDAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO D

3º ESO C



3º ESO B

SECTOR B

3º ESO A

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 mais afastadas das portas de acceso ou das escaleiras.

ORDEN DE ENTRADAS POR SECTORES

SECTOR A

3º ESO B

3º ESO C

3º ESO D

SECTOR B

2º BACH B

1º ESO A

3º ESO A

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 profesor da materia a 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 ou a 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, Voleyball) 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 substituirase 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 de este 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 optarase 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 de este 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 normas.

- Disporá de panos desbotables solución desinfectante e xel hidroalcohólico 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 pedagógico

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 relacionados 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 outros alumnos e as familias a través de vídeos e infografías,
- Haberá un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto da comunidade educativas boas prácticas de seguridade e hixiene mediante videos, infografías, obradoiros, etc.
- Fomentarse entre o profesorado a participación dentro do Plan de Formación, en actividades de relacionadas coa Educación para a Saúde, particularmente nas de prevención fronte 9o 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 Hábitos 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.** Profesor 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.** Profesor 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 Acollida:** 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:*

◦ 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.

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

◦ 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.

◦ 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.**

◦ 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**.

◦ 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.