



## IES DE CATABOIS

# “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

**Versión 1.0 (17/9/2020)**

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15006687	IES DE CATABOIS

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
ESTRADA DE CASTELA, 560		15405
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
FERROL	FERROL	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881930233	ies.catabois@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/iescatabois/">http://www.edu.xunta.gal/centros/iescatabois/</a>		



## 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 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



<b>A</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
----------	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		619924769 881930233	
Membro 1	María Teresa Gómez Cheda	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid e da elaboración dos plans de adaptación e continxencia</li> <li>• Establecer os protocolos a seguir polo persoal non docente.</li> <li>• Xestionar a adquisición e inventariado do material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de posibles casos</li> <li>• Traslado da información pertinente ao Consello Escolar e á comunidade educativa</li> </ul>		
Membro 2	M <sup>a</sup> Rosa Rodríguez Serantes	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do persoal docente e non docente e do resto da comunidade educativa</li> <li>• Establecer a distribución de espazos e as medidas a ter en conta para as sesións lectivas</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado.</li> <li>• Difundir a información a toda a comunidade educativa</li> <li>• Deixar constancia da recepción da información</li> <li>• Xestionar os abrochos en 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> e PFB</li> <li>• Elaborar a relación de alumnado e profesorado por grupos cos números de teléfono de familias e docentes.</li> <li>• Introducir os datos pertinentes na aplicación Educovid.</li> </ul>		
Membro 3	M <sup>a</sup> Rita López Castro	Cargo	Responsable comedor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar as entradas e saídas aos tempos de lecer e ao comedor</li> <li>• Establecer as medidas específicas para as comidas e as merendas</li> <li>• Establecer as medidas específicas para o uso dos aseos</li> <li>• Establecer as medidas específicas para a atención ao alumnado con NEAE, se as houbera.</li> <li>• Xestionar os abrochos en 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup></li> <li>• Coordinar a colocación de xeles hidroalcolicos e cartelaría</li> </ul>		
Suplentes	Rosa M <sup>a</sup> García García (Secretaria) Ana Belén García Caruncho (Orientadora)		
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplir as tarefas dos membros do equipo Covid en ausencia de calquera deles.</li> <li>• Colaborar co equipo Covid naquelas tarefas que lles sexan solicitadas polos seus membros.</li> </ul>		



<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	C.S. FONTENLA MARISTANY		Teléfono <b>981 33 66 41</b>
Contacto	Non se reflicte o nome pola Lei de Protección de Datos		

<b>4. Espazo de illamento</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antiga aula inclusiva (ao lado da Xefatura de Estudos)</li> <li>• Estará dotado de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ material de protección individual: luvas, bata desbotable, máscaras e pantalla</li> <li>○ panos desbotables</li> <li>○ dispensador de xel hidroalcohólico</li> <li>○ papeleira con pedal</li> <li>○ solución desinfectante</li> <li>○ termómetro sen contacto</li> </ul> </li> </ul>	

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
1º ESO	26
2º ESO	19
3º ESO	12
4º ESO	20
PFB COMERCIO	15
PFB INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	15

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
PERSOAL NON DOCENTE	4
PERSOAL DOCENTE	27

<b>7. Determinación dos grupos estables de convivencia</b>					
--	--	--	--	--	--

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	A
Aula de referencia	1º A	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		19	

Etapa	ESO			Nivel	1	Grupo	B
Aula de referencia	1º B	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		19	

Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	A
Aula de referencia	2º A	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		18	



Etapa	ESO			Nivel	2	Grupo	PMAR
Aula de referencia	2º B	Nº de alumnado asignado	5	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	ESO			Nivel	3	Grupo	A
Aula de referencia	3º A	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	ESO			Nivel	3	Grupo	B
Aula de referencia	3º B	Nº de alumnado asignado	5	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	ESO			Nivel	4	Grupo	A
Aula de referencia	Audiovisuais	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	PFB*				COMERCIO	Grupo	A
Aula de referencia	PFB COMERCIO	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	PFB*			Nivel	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Grupo	B
Aula de referencia	PFB INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		4	

\*Os grupos de PFB (Programas Formativos Básicos) teñen tamén asignada unha preparadora laboral e desenvolven as prácticas durante todo o curso de mércores a venres en empresas. Só acoden ao centro os luns e martes.

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Por tratarse de ensino secundario, non falamos propiamente de grupos estables de convivencia, pero si se establecerán as seguintes medidas de conformación das aulas:

- Os postos escolares manterán unha distancia de entre 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Se fose preciso retirárase outro mobiliario como andeis ou colgadores que limiten o espazo dispoñible .
- Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.
- Cando o tamaño da aula non permita a distancia entre postos buscaranse espazos alternativos onde sexa posible gardar a distancia de 1,5 metros. Concretamente en 4º ESO as materias comúns serán impartidas na Sala de Audiovisuais e a materia de Valores éticos de 1º impartirase na aula de Plástica.





- En 1º ESO desdobrarase o grupo e en 2º e 3º solicitaranse respectivamente dous grupos de PMAR.
- Na aula ordinaria, asignarase unha mesa concreta a cada alumno/a e farase tamén, na medida do posible, naquelas aulas en que teñan que ir a materias optativas ou desdobrementos.
- Asignaranse aulas de desdoblamento específicas diferentes para cada curso, de xeito que confluán o mínimo posible alumnos/as de distintos cursos.

#### **9. Canle de comunicación**

- PROFESORADO / PERSOAL NON DOCENTE - Vía telefónica: 619924769 - Correo electrónico: ies.catabois@edu.xunta.gal (coordinadora Covid-19)
- ALUMNADO - Vía telefónica: 619924769 - Correo electrónico: ies.catabois@edu.xunta.gal (coordinadora Covid-19)

#### **10. Rexistro de ausencias**

- Como en cursos anteriores, as ausencias do alumnado serán rexistradas diariamente no documento de rexistro de ausencias ubicada na sala de profesorado e nos partes de aula e, semanalmente, serán rexistradas en XADE polos/as titores/as, con comunicación a inspección nos primeiros cinco días de cada mes.
- As familias deberán comunicar a ausencia e o motivo da mesma á maior brevidade posible.
- As ausencias do profesorado serán rexistradas diariamente no libro de gardas e mensualmente en XADE. As do persoal non docente rexistraranse en Secretaría.
- Haberá un rexistro específico en conserxaría para ausencias por sintomatoloxía compatible con Covid-19 (alumnado, persoal docente e non docente) que será revisado diariamente pola Xefatura de Estudos e, na súa ausencia, por outro membro do equipo Covid (sempre con comunicación á coordinadora).

#### **11. Comunicación de incidencias**

- Sempre que haxa unha incidencia: Aviso á coordinadora Covid-19 ou persoas do equipo.
- A partir dese aviso establecerase a comunicación coas autoridades sanitarias e a familia do alumnado afectado:
  - Chamada telefónica á familia.
  - Chamada telefónica ao centro de saúde Fontenla Maristany.
  - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
  - Subida de datos á aplicación dispoñible para tal fin: EduCovid.





## B Medidas xerais de protección individual

### 12. Situación de pupitres

- Todos os pupitres serán colocados de xeito individual en ringleiras mirando cara á mesa do profesor/a, gardando unha distancia mínima de 1,5 metros, ou maior, cando o tamaño da aula o permita.
- Imporase o uso da máscara obrigatoria durante todo o horario lectivo, agás prescrición médica que o desaconselle.
- Asignaranse postos fixos ao alumnado, sempre que sexa posible, co obxecto de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.
- O profesorado usará obrigatoriedade a máscara e, opcionalmente, poderá facer uso ademais de pantalla protectora. Se por circunstancias específicas do seu labor (exercicios de pronuncia en idiomas estranxeiros ou perante alumnado con dificultades de audición e linguaxe), debe retirar a máscara, farao sempre coa pantalla, mantendo unha distancia superior a 2 m de calquera alumno/a e por un tempo non superior a 5 min.

Ver Anexo 1– Plano tipo das aulas.

### 13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

- Todos os grupos teñen asignada a súa aula propia de referencia, que coincide coa do nome do grupo, agás en 4º ESO. Neste grupo as materias comúns impartiranse en Audiovisuais.
- Para realizar desdobrementos usaranse:
  - En 1º ESO os desdobres 1 e 2 e a aula de Plástica para Valores éticos.
  - En 2º ESO as aulas de 2º A e 2º PMAR
  - En 3º ESO as aulas de 3º A e 3º PMAR
  - En 4º ESO as aulas de desdobre 3 e 4º A
- As materias con aula específica (Música, Tecnoloxía, EPVA, Educación Física, Laboratorios) usarán de xeito prioritario a aula de referencia do grupo, agás que, pola natureza da sesión, sexa imprescindible da aula específica. Establecerase un protocolo específico para estas aulas que será elaborado polos departamentos correspondentes. Independentemente deste, o uso destes espazos será comunicado con antelación ao persoal de limpeza para que proceda á desinfección logo da súa utilización.

Ver Anexo 2: PROTOCOLO DE AULAS ESPECÍFICAS

### 14. Espazos de PT e departamento de orientación. Modelo cuestionario de avaliación

#### Aula de PT

- Priorízanse os apoios dentro da aula ordinaria. De ser necesaria a utilización da aula de PT, seguiranse as indicacións propostas pola Consellería, coa redución da ratio ao marcado pola lexislación e levaranse a cabo tendo en conta todas as medidas de seguridade e hixiene:



- Respetaranse as distancias de seguridade en todo momento, os grupos de apoio serán estables e pertencerán ao mesmo grupo clase. Será obrigatoria a hixiene de mans na entrada e saída desta aula así como o uso de máscara.
- Cada alumno ou alumna virá co seu material, que só utilizará e manexará el ou ela. Se se necesitase en ocasións especiais compartir material por actividades que así o requiran o material será desinfectado antes e despois da súa utilización.
- No caso de que sexa necesaria a utilización do taboleiro, cada alumno e alumna terá o seu propio xiz ou rotulador, ou desinfectarase despois de cada uso.
- Os últimos 5 minutos de clase utilizaranse para desinfectar cadeiras e mesas, e ventilarase simultaneamente.

#### Departamento de Orientación

- Todas as persoas que entren no departamento levarán máscara e, de estar exentos da súa utilización, extremaranse as precaucións (distancia de seguridade, pantalla, viseira...).
- Será obrigatoria a hixiene de mans na entrada e saída do departamento.
- As reunións coas familias realizaranse sempre con cita previa, en horario que non coincida coas entradas, saídas ou recreos do alumnado, preferiblemente de forma telefónica e/ou a través do ABALAR móbil .
- Todo o material que sexa utilizado para realizar probas psicopedagóxicas será debidamente desinfectado despois da súa utilización.
- No momento de saída dalgún membro da comunidade educativa do Departamento de Orientación, dedicarase uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente no mesmo (panos desbotables e solución desinfectante). Realizarase a necesaria ventilación.
- O alumnado que deba desprazarse a calquera destes espazos farao sempre acompañado do docente responsable

Como modelo de cuestionario de avaliación de medidas, empregaremos o que figura no protocolo da Consellaría.

#### **15. Titorías coas familias**

- As titorías coas familias realizaranse preferentemente de xeito telefónico e/ou telemático e, sempre que sexa posible, a través da plataforma que recomende a Consellaría.
- Os/as titores/as e docentes deberán solicitar autorización do equipo directivo para convocar os representantes legais no centro.
- Só serán recibidos no centro, se así o determina o equipo directivo e sempre con cita previa e asistencia dun único representante legal do/a alumno/a.
- Haberá un rexistro de lugar e persoas asistentes. **(Anexo 3: Rexistro de titorías presenciais)**
- O espazo destinado a titorías presenciais será o despacho da ANPA, sen uso actualmente, no edificio administrativo. Garantirase o uso de xel hidroalcolico e máscara. O espazo será desinfectado tralo seu uso polo propio docente convocante (mesa, cadeiras, pomos, bolígrafos..) e ventilado. Darase conta do seu uso ao persoal de limpeza para reforzar a desinfección.



#### 16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- De forma presencial só cando a situación o requira, con solicitude de cita previa, autorizada por algún membro do equipo directivo ou do equipo Covid.

- Coas familias:

- Comunicación dixital: será a preferente
  - A web do centro será a canle de información prioritaria.
  - Aplicación abalarmobil para mensaxería: as familias deben descargala no móbil que foi facilitado ao centro.
  - Aplicación Mensario, para reforzar mensaxes por SMS.
  - Comunicación co centro ou cos titores/as e docentes: a través do correo do IES [ies.catabois@edu.xunta.es](mailto:ies.catabois@edu.xunta.es) e para reunións telemáticas usarase a plataforma que a Consellaría determine.
  
- Comunicación telefónica: [881930233](tel:881930233) (edificio administrativo) e [881930238](tel:881930238) (Conserxaría)

- Cos provedores : Vía telefónica ou polo correo electrónico do IES.

- Con outro persoal alleo ao centro: Vía telefónica ou polo correo electrónico.

#### 17. Uso da máscara no centro

- O uso de máscara será obrigatorio en todo o centro durante toda a xornada lectiva tanto para toda a comunidade educativa como para calquera persoa que deba acceder ao centro. Só se exceptúa desta obriga o especificado no apartado 12 e o que se estableza nas instrucións da Consellaría ao respecto.
  
- As máscaras deberán cumprir coa normativa e, se fosen reutilizables, haberá que extremar as medidas de limpeza e o non exceder das horas indicadas de uso. Quedan prohibidas as máscaras con válvula.
  
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor. Lémbrese qu non se recomenda o uso de bolsas plásticas. Deben ser bolsas transpirables.

#### 18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan será publicado na páxina web do centro e remitido aviso a toda a comunidade educativa para a súa consulta.
  
- Haberá unha reunión informativa por niveis antes do comezo das clases.
  
- As familias sen acceso a internet e Abalar serán informadas por SMS da obriga de solicitar cita para ser informados no centro.



<b>C</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpeza unha vez ao día de todas as dependencias.</li><li>• Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.</li><li>• Á metade da xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha desinfección de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos polo menos 2 veces ao día. En todo caso nos aseos haberá xel, xabón e panos desbotables para ser utilizados polos usuarios.</li><li>• As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como departamentos, áreas de descanso, vestiarios, taquillas, aseos, comedor.</li><li>• Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda en aulas compartidas, por parte dos usuarios, e, antes de comezar cada xornada por parte do persoal de limpeza. Sempre se poñerá especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario.</li><li>• Cada usuario desinfectará o ordenador ou material de uso compartido, antes de usalo.</li></ul> <p>Ver Anexo 4: Distribución de tarefas de limpeza.</p>
<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpadora 1: 6:00 a 13:25 (luns, mércores, xoves e venres) 6:30 a 13:00 e 16:00 a 17:20 os martes</li><li>• Limpadora 2: 6:00-11:15 e 12:40-14:50 (luns, mércores, xoves e venres) 6:45-11:15 / 12:40-14:40 / 17:20-18:40 (martes)</li><li>• As quendas entre limpadoras terán unha alternancia semanal.</li></ul> <p>Ver Anexo 4: Distribución de tarefas de limpeza.</p>
<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• O persoal de limpeza utilizará luvas e máscara. Aconséllase o uso de pantalla.</li><li>• Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.</li><li>• Logo de cada limpeza, os materiais empregados desinfectaranse debidamente para posterior uso gardándose baixo chave e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao correcto lavado de mans.</li></ul>



- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Cada limpadora terá o seu propio carro cos útiles de limpeza.
- Nas zonas de uso común que deban ser desinfectadas durante a xornada lectiva, haberá indicativos de se o labor está rematado ou se debe agardar para o seu uso, con tarxetas verdes plastificadas para o limpo e vermellas para o que está pendente de desinfección.

## 22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- En cada aseo existirá un modelo semanal de control de limpeza/desinfección, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalas a cabo (cada baño ten que desinfectarse polo menos dúas veces durante a xornada lectiva e unha fóra desta).

Ver Anexo 5: Control de limpeza de aseos

## 23. Modelo de control para anotar as ventilacións das aulas

- En todas as aulas do centro haberá un modelo semanal onde se apunten as ventilacións das mesmas durante a xornada lectiva.
- A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo persoal de limpeza con verificación do persoal subalterno.
- O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada clase, que deberá facer a ventilación varias veces ao longo da mañá e apuntalo no cadro de control.
- Recoméndase durante o recreo, ao finalizar a xornada e sempre que sexa posible, entre clases.
- O profesorado, cinco minutos antes de rematar cada sesión, abrirá ventás e portas e sinalarao no cadro. Cinco minutos despois de comezar a seguinte sesión, o/a docente entrante pechará.
- O alumnado non debe manipular portas nin ventás.

Ver Anexo 6: Control de ventilación de aulas

## 24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras...) co fin de evitar riscos.
- O resto das papeleiras terán o seu uso habitual (papel, plástico, colectores específicos do punto limpo...)



<b>D</b>	<b>Material de protección</b>
<b>25.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, realizar o aprovisionamento de equipos de protección: xel hidroalcohólico, dispensadores, panos desbotables, material de desinfección, papeleiras de pedal.....</li><li>• A Secretaría do centro será a encargada e responsable de inventariar o material de protección de que dispón o centro, da súa distribución, control de uso e reposición.</li><li>• Rexistraranse todos os gastos nun apartado diferente e exclusivo para Covid-19.</li><li>• Periodicamente reunirse cos outros membros do Equipo Covid-19 para valorar o estado de gastos e as necesidades.</li><li>• Habilitarse un espazo para almacenaxe deste material baixo chave (antiga sala de titorías), ao cal se accederá só con autorización da Secretaría.</li></ul>
<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• A Consellaría indicou que realizaría un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección para o persoal . O centro está pendente de recibilo.</li><li>• Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, realizar o aprovisionamento dos restantes equipos de protección.</li><li>• Solicitaranse ofertas a, polo menos, tres provedores e escollerase a opción máis económica, sempre que cumpra coas esixencias da normativa establecida ao respecto.</li></ul>
<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola Secretaría e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro (<b>Anexo 7</b>) a recepción do mesmo. Procederase de igual xeito en entregas sucesivas.</li><li>• En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.</li><li>• O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á Secretaría a necesidade da adquisición do mesmo.</li><li>• Todo o persoal que detecte a falta de material Covid nalgún punto deberá tamén comunicalo á Secretaría.</li></ul>

<b>E</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
----------	-----------------------------

<b>28.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

Recóllese aquí os puntos máis destacables do Plan de continxencia que acompaña a este protocolo.

Aparición de síntomas na casa:

- 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 centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

Aparición de síntomas no centro:

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma:
  - levarase a un espazo separado de uso individual
  - colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado)
  - contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
- A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid 19 do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como dos que sexan contacto máis próximos que estean vencellados ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

Pódense consultar os escenarios posibles no suposto de gromos no apartado 9 das Instrucións ditadas o 31 de agosto pola Consellería de Educación:  
[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instrucons\\_adaptacion\\_protocolo\\_31-08-2020.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instrucons_adaptacion_protocolo_31-08-2020.pdf)

[Ver Plan de Continxencia](#)

**29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

- As incidencias serán comunicadas pola Dirección do centro e, na súa ausencia, polo primeiro membro do equipo Covid dispoñible, na orde en que figuran nomeados neste plan.

**F Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

**30. Procedemento de solicitudes**

- De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o 34 establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.
- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 o procedemento será o seguinte:
  - A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro: [ies.catabois@edu.xunta.gal](mailto:ies.catabois@edu.xunta.gal)
  - Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
  - Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros.

**G Medidas de carácter organizativo**

**31. Entradas e saídas**

- **Antes de saír da casa:** Lémbrese que ningunha persoa pode acceder ao centro se el/ela ou alguén do domicilio familiar presenta sintomatoloxía asociada ao Covid-19 e que todos -alumnado, profesorado e persoal non docente- teñen a obriga de realizar diariamente a



**autoenquisa de síntomas Covid (Ver Anexo 8)** antes de saír da casa. Asinarán un documento de declaración responsable (Ver Anexo 9)

● **Horarios de entrada:**

○ Alumnado usuario de transporte escolar:

- Dado que o centro está condicionado polas horas de chegada do transporte escolar, as entradas e saídas deses usuarios escalonaranse en relación á chegada dos autobuses.

○ Alumnado non transportado:

- Entrará ao centro ás 8:35 polas mañás e ás 16:25 a tarde dos martes, nunca antes desa hora. Rógase extremar a puntualidade para favorecer o cumprimento do protocolo.

● **Horarios de saída:**

- O alumnado sairá á hora habitual. Os docentes encargaranse de que as distintas clases saian escalonadamente.

- Tanto ás entradas como ás saídas, o alumnado camiñará sen pararse, mantendo en todo momento a distancia de seguridade e seguindo o itinerario especificado no apartado 32. Haberá reforzo das gardas de profesorado para o acompañamento do alumnado.

- O **horario de comedor** será o habitual.

- As **familias** do alumnado non poderán entrar ao recinto escolar, agás por motivo de urxencia -comunicado previamente por teléfono- ou tras ter sido citados. De ter que facelo, accederán sempre ao edificio administrativo, pola porta exterior dereita e agardarán alí a ser atendidos. Por norma xeral non poderán acceder ao aulario.

**32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo**

● **Entradas desde o exterior:**

○ Alumnado usuario de transporte escolar:

- Acceso ao recinto pola porta central, tendo prioridade sobre o alumnado non transportado.
- Acceso ao aulario: pola porta dianteira.

○ Alumnado non transportado:

- 1º e 2º: pola rampa de acceso a minusválidos (ao lado do aparcadoiro) e, logo, pola porta traseira do corredor destes grupos.
- 3º, 4º e PFB: pola porta do edificio administrativo e, logo, pola porta dianteira do corredor central, deixando entrar primeiro o alumnado transportado.

● **Itinerario de acceso ás aulas:**

- 1º e 2º ESO: directamente desde a entrada asignada cara ás súas aulas na planta baixa.
- 3º e 4º ESO: pola escaleira primeira ata as súas aulas da ala dereita do primeiro andar (segundo horario).
- PFB (luns e martes): pola segunda escaleira e, unha vez no piso superior, cara ás súas aulas, na ala esquerda, ou a informática 2 (segundo horario)



- **Itinerario de saída:** diferenciarase entre o alumnado que usa o transporte escolar e o que non:
  - Usuarios do transporte escolar: sairán pola porta principal colocándose na ringleira que corresponda á súa ruta, gardando entre si a distancia de seguridade. As rutas terán unha sinalización no chan. Se están na primeira planta, usarán a escaleira principal.
  - Alumnado que non usa o transporte: sairá polas portas traseiras:
    - 1º e 2º: porta traseira do seu corredor e saída pola esquerda cara á rampa de acceso a minusválidos. Nunca polo portalón dos coches. Se estiveran na planta primeira a última hora, baixarán pola segunda escaleira cara á porta traseira do corredor central
    - 3º, 4º e PFB (estes últimos só luns e martes): porta traseira do corredor central e saída pola dereita cara á porta de Administración. Baixarán sempre pola escaleira segunda, próxima á porta traseira.
- En todos os desprazamentos circularán sempre, na medida do posible, pola dereita, mantendo sempre a distancia de seguridade.
- O ascensor só se utilizará en casos de mobilidade reducida e baixo control de Conserxaría.
- Os **martes ao mediodía**, o alumnado de comedor seguirá as instrucións específicas para o itinerario de comedor e as indicacións que determine a persoa encargada do seu coidado.

### 33. Cartelería e sinalética

- En canto se reciba a dotación de cartelería por parte da Consellaría, será colocada de maneira que todo o persoal coñeza as normas básicas.
- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Primará a visibilidade por riba de calquera outro criterio.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Colocaranse carteis que reforcen a cartelería “oficial” que está previsto recibir da Consellaría.
- Nos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- En espazos de uso común sinalarase o aforo máximo permitido.

### 34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Especificadas nos apartados 31 e 32.

### 35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- Gardas Covid de entrada: catro docentes (reforza o/a subalterno/a)
- Recreos: cinco docentes (dous en cada zona e un en biblioteca)



- Gardas Covid de saída: dous docentes (reforza o/a subalterno/a)

## H Medidas en relación coas familias e ANPA

### 36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

Non contamos con este tipo de actividades.

### 37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

- A ANPA non organiza actividades no centro.
- Posteriores ao servizo de comedor:
  - No tempo de lecer logo do comedor, sairán preferiblemente aos espazos abertos exteriores do centro onde se marque segundo niveis. Haberá unha docente (encargada do comedor e membro do equipo Covid) ao coidado e vixiancia do alumnado.
  - Se o tempo non permite a saída ao exterior, distribuirase o alumnado ao longo do corredor central para un mellor control e por grupos de referencia coa maior distancia posible entre eles/as.
- Véxase tamén o sinalado no apartado 40.

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

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas:
  - Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente Jitsi)
  - Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 6 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. A sala de comedor no edificio administrativo reúne estas condicións.
- As reunións da ANPA, dado que son moi poucos os membros que a conforman, celebraranse do mesmo xeito especificado para o Consello Escolar.

### 39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante videochamada ou teléfono.



- Se non fose posible por imposibilidade dos representantes legais e a reunión teña que ser presencial adaptárase como espazo exclusivo para este tipo de reunións a sala da ANPA (no edificio administrativo, onde se garantirá:
  - mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade
  - o emprego de máscara xunto
  - a dispoñibilidade de xel hidroalcolico
- Para a convocatoria de reunións presenciais, os/as titores/as deberán recabar previamente a autorización do equipo directivo.
- Para as reunións presenciais de inicio de curso estableceranse quendas por cursos de xeito que se garanta a distancia de seguridade. Limitárase o acceso a un/unha proxenitor/a ou titor/a por alumno/a e será obrigatorio o emprego de máscara e o uso de xel hidroalcolico á entrada.

#### 40. Normas para a realización de eventos

- Non se celebrarán actividades complementarias e celebracións de centro nas que non se poida garantir a distancia de seguridade. Priorízase sempre a diferenciación de grupos por niveis.
- O departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias coordinará as propostas docentes para este tipo de actividades e velará polo cumprimento das indicacións que ao respecto establezan en cada momento os órganos colexiados do centro (Comisión de Coordinación Pedagóxica e Consello Escolar). En principio, acordouse en Claustro en Consello Escolar non programar para o primeiro trimestre actividades que impliquen desprazamentos fóra do centro.
- No caso de que máis avanzado o curso a situación permita a súa realización, recolléranse neste punto a regulación para o desenvolvemento das mesmas.

### I Medidas para o alumnado transportado

#### 41. Medidas

- Os autobuses teñen un espazo delimitado fóra do recinto escolar.
- O alumnado usuario do transporte entrará directamente á aula pola porta principal e, á saída, formará catro ringleiras no punto sinalado da entrada principal en función da ruta que lle corresponda, mantendo a distancia de seguridade.
- O alumnado transportado terá prioridade para entrada nas aulas con carácter xeral, polo que o alumnado non transportado que entre por administración, agardará na entrada central do aulario a que entre o alumnado transportado.

O transporte escolar ten indicacións específicas da Consellería. Convén aclarar que estas recollen que, no caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o

critério 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.

Para máis información ver:

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruccion\\_adaptacion\\_protocolo\\_31-08-2020.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruccion_adaptacion_protocolo_31-08-2020.pdf)  
(apartado 13: medidas xerais en relación co alumnado transportado)

<b>L</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
----------	----------------------------------

<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Haberá unha única quenda e, antes de entrar ao comedor os usuarios do mesmo lavarán as mans con auga e xabón debidamente, tal como se explica nas indicacións das autoridades sanitarias, para isto haberá unha mostra antes de lavalas durante os 15 primeiros días, para automatizar os movementos. Ao entrar e saír do comedor utilizarán debidamente o xel hidroalcolóxico.</li><li>• Estableceranse os postos fixos para os comensais agrupados por aulas, a poder ser, mantendo a maior distancia de seguridade posible.</li><li>• O espazo destinado a comedor será a aula de Plástica e o espazo da antiga cafetería, comunicados entre si por unha porta. Logo do seu uso haberá unha desinfección por parte do persoal de limpeza, independentemente da que lle corresponda á empresa adxudicataria.</li></ul>	

<b>43.</b>	<b>Persoal colaborador</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A profesora encargada é estable no tempo que dura o servizo de comedor. A persoa colaboradora dependerá da empresa xa que cando hai baixas varían o persoal.</li></ul>	

<b>44.</b>	<b>Persoal de cociña</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non hai persoal de cociña, posto que contamos con comedor de xestión indirecta. A empresa adxudicataria designa un/unha axudante do cáterin durante o tempo de comedor.</li></ul>	

<b>M</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
----------	---

<b>45.</b>	<b>Aulas especiais, ximnacios, patio cuberto...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O patio cuberto só poderá ser usado na parte sinalizada. Queda restrinxido o uso das mesas de tenis de mesa, así como outros xogos de contacto -fútbol, baloncesto...- ás instrucións que vaíamos recibindo por parte das autoridades educativas e/ou sanitarias.</li></ul>	

[Ver Anexo 2: Protocolo de aulas específicas](#)

**46. Educación física**

[Ver Anexo 2: Protocolo de aulas específicas](#)

**47. Cambio de aula**

- A norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais (desdobramentos, usos de aulas específicas). Intentarase que haxa os menores desprazamentos posibles.
- Estableceranse docentes encargados do desprazamento do alumnado cando este deba cambiar de espazo no centro.
- Nalgún caso haberá que reducir uns minutos o tempo da sesión anterior.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade tanto durante o desprazamento como á chegada á nova aula, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.
- Ventilarse a aula e o grupo entrante hixienizará mesas, cadeiras e material de uso común. O persoal de limpeza reforzará a desinfección das aulas compartidas.

**48. Biblioteca**

- O protocolo específico recolle as instrucións da Consellaría e de Bibliotecas Escolares.

[Ver Anexo 10: Protocolo de uso da biblioteca](#)

**49. Aseos**

- Os aseos estarán pechados para o control do aforo e o alumnado deberá acudir aos docentes de garda para solicitar o seu uso.
- O alumnado de 1º e 2º usará os aseos da planta baixa. Igualmente o alumnado de comedor os martes.
- O alumnado de 3º, 4º e PFB usará os aseos da planta primeira.
- Dado que o aforo non pode superar  $\frac{1}{3}$  do aforo máximo e só poden acceder 2 ou 3 persoas, segundo o caso, o tempo de recreo pode resultar insuficiente. Por este motivo, a cada alumno/a estalle permitido saír dúas veces da aula ao longo da xornada lectiva, sempre coincidindo con realización de tarefas, nunca con explicación. O docente sinalará no parte de de aula cunha marca cando sae cada alumno/a.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado só poderá usar, de ser imprescindible, o aseo do edificio administrativo



- No caso de alumnado con NEE, este deberá ser acompañado por un docente provisto das proteccións individuais axeitadas.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que durante os mesmos os aseos non poderán ser empregados.

## N Medidas especiais para os recreos

### 50. Horarios e espazos

- Haberá dous recreos: 10:20 a 10:40 e 12:20 a 12:45.
- Na medida do posible limitaranse espazos para que un grupo de 30 alumnos poida estar distanciados polo menos 1,5 metros, independizando espazos do mesmo aforo.
- Os espazos dividiranse do seguinte xeito, segundo a climatoloxía, priorizando sempre a saída ao exterior:
  - Se o tempo o permite, usarase o patio con esta división:
    - 1º ESO: entre a porta das súas aulas e a pista de fútbol.
    - 2º ESO: pista de fútbol
    - 3º ESO e PFB: entre a porta traseira do corredor central e a porta de cafetería. PFB, por ser adultos, teñen a posibilidade de saír ao exterior.
    - 4º ESO: pista de baloncesto
    - Poderanse establecer rotacións no uso destes espazos.
  - Se o tempo non o permite, usaranse os corredores centrais:
    - 1º e 2º ESO: baixo
    - 3º, 4º e PFB: primeiro andar
- Durante o recreo, a biblioteca poderá usarse só ao 50% baixo control do docente de garda.
- Sempre que nos seus descansos inxiran bebidas ou alimentos farano respectando unha distancia de seguridade de 2 m con respecto a outros/as compañeiros/as. Unicamente poderán sacar a máscara durante a inxesta, que deberá durar o mínimo tempo posible. Estudarase a conveniencia de designar un tempo nas aulas para as merendas.
- O equipo directivo poderá prohibir o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos.

### 51. Profesorado de vixilancia

- O profesorado de garda estará asignado para cada recreo (horario recollido no apartado anterior) do seguinte xeito:
  - Dous docentes nas zonas de 1º e 2º
  - Dous docentes nas zonas de 3º, 4º e PFB
  - Un docente na biblioteca

- Todos os docentes recibirán formación a cargo do equipo Covid.

Nota: Os puntos 52 a 53 non proceden por ser relativos a Educación Primaria.

<b>Ñ</b>	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
----------	--

<b>54.</b>	<b>Emprego do equipamento</b>
------------	-------------------------------

Ver Anexo 2: Protocolo de aulas específicas.

<b>O</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
----------	---

<b>55.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

- Como no resto do centro e segundo a normativa vixente, todos os membros do Departamento de Orientación levarán máscara en todo momento, tanto na aula de PT como no propio departamento, ou polos desprazamentos cara a estes espazos. Se é necesario, empregaranse tamén pantallas/viseiras.
- Tal e como se establece no protocolo da Xunta de Galicia, no caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste: nas entradas, saídas, itinerario desde/ata o transporte escolar, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro e cambio de aula e de actividade, 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.
- De ser necesario, axustaranse as indicacións e comunicacións dirixidas a ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- A Orientadora e a mestra de PT irán buscar o alumnado obxecto de apoio, valoración ou asesoramento e, unha vez rematada a sesión, acompañarano de volta ás súas aulas de referencia.

<b>56.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b>
------------	--------------------------------------

- Sempre que se teña contacto con algún alumno/a extremaranse as medidas de protección: deberase utilizar máscara e xel hidroalcohólico.
- As medidas adaptaranse de forma individualizada ao alumnado NEE concreto.



<b>P</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
----------	--

<b>57.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

- Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos. As reunións serán preferentemente telemáticas. De ter que ser presenciais, celebraranse no Salón de actos gardando a máxima distancia posible.
- Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións, preferentemente no edificio administrativo, onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans. Estas reunións deberán contar coa autorización do equipo directivo.
- O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados e pantallas.
- Non existirá máquina de vending nin haberá servizo de cafetería. Sempre que nos seus descansos inxiran bebidas ou alimentos farano respectando os aforos sinalados nos espazos de uso propio (sala de profesorado, departamentos ou, no edificio administrativo, radio e sala de xuntas) e mantendo a distancia de seguridade de 2 m con respecto a outros/as compañeiros/as. Unicamente poderán sacar a máscara para este fin.
- Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
- O profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene composto por máscaras, panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material será subministrado polo centro educativo.
- En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

<b>58.</b>	<b>Órganos colexiados</b>
------------	---------------------------

- Darase prioridade ás reunións telemáticas tendo en conta os seguintes puntos:
  - De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás



nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

- Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.
- 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 no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.
- De ter que celebrarse de xeito presencial, faranse nun espazo que garanta a distancia de 1,5 m entre os membros participantes. Serán preferentemente no edificio administrativo.

**Q**

**Medidas de carácter formativo e pedagóxico**

**59.**

**Formación en educación en saúde**

- O centro acollerase ás accións formativas que se impulsen desde a Consellaría de Sanidade, o SERGAS ou a través do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 sobre as medidas xerais de prevención e protección.
- O equipo Covid, logo de recibida a formación inicial, proporcionará información e facilitará a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Diseñaranse e implementaranse, desde o departamento de Orientación, actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Estas actividades incluíranse no plan de acción tutorial onde irá recollida a súa temporalización e tipoloxía.
- Inclúranse, así mesmo, actividades interdisciplinares e con metodoloxía innovadora, nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que se desenvolvan no centro susceptibles de incluír esta temática (Materia de Promoción de estilos de vida saudables, Contratos-programa, Plans Proxecta...)

**60.**

**Difusión das medidas de prevención e protección**

- Poñerase na páxina web a información a disposición das familias e seralles trasladada nunha primeira reunión, de asistencia obrigada, antes do comezo das clases. En caso de non poder asistir, deberán poñerse en contacto co centro para concertar unha cita co equipo Covid.
- Antes desa reunión, comprobarase que os teléfonos facilitados funcionan correctamente e que coñecen a obriga de asistir á mesma.





- Establécese o correo electrónico do centro como canle para a solución de dúbidas que poidan xurdir en relación á aplicación deste protocolo.
- Potenciarase o uso de infografía, carteis e sinalización que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias e educativas.
- Facilitarase a organización de charlas por parte de persoal sanitario, que se ofrezca a vir ao centro.

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

- Designase o equipo TIC do centro como encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais e a comunicación coas persoas asesoras Edixgal e UAC. Este equipo está formado por cinco docentes con coñecementos e experiencia no manexo das ferramentas de educación dixital.
- O equipo TIC terá asignadas funcións diferenciadas:
  - Coordinación de accións e manexo de páxina web: docente responsable das novas tecnoloxías no centro, do blog do centro e da comunicación coa UAC (Unidade de atención a centros).
  - E-dixgal: xefa do departamento de Bioloxía.
  - Aula virtual: xefa do departamento de Matemáticas
  - Formación do profesorado: profesora do departamento de Tecnoloxía.
  - Difusión en redes sociais: xefa do departamento de Lingua Francesa.
- O profesorado continuará a formación inicial recibida o curso pasado, participando voluntariamente no curso de nivel avanzado: “Aproveitamento didáctico de ferramentas institucionais para o ensino mixto”.
- Varios docentes participarán en actividades formativas de webs dinámicas, para o manexo da páxina web e administración das aulas virtuais.

**62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”**

- Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborará un “Programa de acollida” que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolverá nas primeiras semanas do curso. Será publicitado en páxina web e anunciado por Abalar.
- As programacións didácticas dos departamentos contemplarán un plan de reforzo das aprendizaxes non adquiridas no curso 2019/2020 e as adaptacións pertinentes para un posible tránsito ao ensino non presencial.
- Ao abeiro do establecido no Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/2021, elaborárase un “Plan de Continxencia” no que se establecerán as medidas que se adoptarán no caso de suspensión da actividade lectiva para facer efectivo o ensino non presencial e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria.



- O “Plan de continxencia” publicitarase na páxina web do centro e, no caso de ter que ser posto en funcionamento, comunicarase ás familias por Abalar.
- No suposto de ensino non presencial, o centro aterase as “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral:
  - Os centros educativos adoptarán as medidas establecidas no apartado 29 do Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19. O profesorado, preferentemente a través da aula virtual do centro, determinará as tarefas a realizar polo alumnado garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e a avaliación continua.
  - A organización dos recursos educativos de apoio do centro garantizará unha axeitada atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, favorecendo o seu acceso ao currículo poñendo especial coidado na atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
  - A comunicación entre o alumnado, as familias e o equipo docente efectuarase, preferentemente, a través das plataformas e medios telemáticos corporativos.
  - A Xefatura de Estudos, en coordinación co departamento de orientación e cos equipos docentes, determinará os obxectivos ou finalidades da comunicación, as persoas responsables así como a súa temporalización.
  - Prestarase especial atención ao alumnado que tivese dificultades derivadas da fenda dixital, establecendo mecanismos para palialas.

### 63. Difusión do plan

- O equipo COVID será o encargado de garantir que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- O presente “Plan de adaptación á situación COVID-19” figurará na páxina web do centro a disposición de toda a comunidade educativa, de igual xeito que o “Plan de acollida” e o “Plan de continxencia”.
- Se houbera calquera modificación nos mesmos, será comunicada por correo electrónico a Claustro, Consello Escolar e persoal non docente e por Abalar ás familias.

R

**ANEXOS (PENDENTES DE PUBLICACIÓN)**

**Anexo 1: PLANO TIPO DE AULAS**

**Anexo 2: PROTOCOLO DE AULAS ESPECÍFICAS**

**Anexo 3: REXISTRO DE TITORÍAS PRESENCIAIS**

**Anexo 4: DISTRIBUCIÓN DE TAREFAS DE LIMPEZA**

**Anexo 5: CONTROL DE LIMPEZA DE ASEOS**

**Anexo 6: CONTROL DE VENTILACIÓN DE AULAS**

**Anexo 7: REXISTRO DE MATERIAL COVID**

**Anexo 8: AUTOENQUISA DE SINTOMATOLOXÍA COVID-19**

**Anexo 9: DECLARACIÓN RESPONSABLE DAS FAMILIAS**

**Anexo 10: PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA**

**PROGRAMA DE ACOLLIDA**

**PLAN DE CONTINXENCIA**