



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022

IES CHANO PIÑEIRO
FORCAREI



Presentación Consello Escolar: 4/10/2021

Versión: 26 de setembro de 2021



1. Datos do centro

Código	Denominación
36019323	IES Chano Piñeiro

Enderezo		C.P.
Tras Grupo Escolar s/n		36550
Localidade	Concello	Provincia
Forcarei	Forcarei	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886 151 228	ies.chano.pineiro@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ieschanopineiro/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	7
Medidas de limpeza.....	9
Material de protección.....	11
Xestión dos gromos.....	12
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	14
Medidas de carácter organizativo.....	15
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	20
Medidas para o alumnado transportado.....	22
Medidas de uso do comedor.....	22
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	24
Medidas especiais para os recreos.....	29
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	30
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	30
Previsións específicas para o profesorado.....	32
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	33

Anexos

ANEXO A: Modelo de control de ausencias por sintomatoloxía compatible.

ANEXO B: Planos de aulas.

ANEXO C: Modelo de folla de control de limpeza de aseos.

ANEXO D Modelo de folla de control de ventilación das aulas.

ANEXO E: Planos de circulación.

Id.	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)		886 151 228 616415109	
Membro 1	Xoán Carlos Garrido Couceiro	Cargo	Director
Suplente	Lara Taboada	Cargo	Orientadora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomear membros do equipo COVID. ➤ Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. ➤ Coordinación do equipo COVID. ➤ Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente o non docente). ➤ Comunicación de casos. ➤ Responsable da comunicación a través da páxina web do centro. 		
Membro 2	Clara Isabel Iglesias Cortizo	Cargo	Xefa de Estudos
Suplente	Manuel Boullosa Cortés	Cargo	Xefe Dpto. Xeografía
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguemento da ausencia do alumnado e do profesorado ➤ Organización das quendas de garda: entrada/saída/recreo ➤ Velar polo cumprimento das normas ➤ Recoller e estudar as propostas de mellora 		
Membro 3	José Jamardo Laseiras	Cargo	Vicedirector
Suplente	Manuel Andújar Matalobos	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control das tarefas de limpeza e desinfección do centro así como de ventilación das aulas. ➤ Arquivo dos checklist de seguemento de limpeza dos aseos e da ventilación das aulas. ➤ Xestión a adquisición de material de protección necesario en colaboración co secretario do centro. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de Saúde de Forcarei	Teléfono	986 755 277
Contacto	Dr. Antonio Novoa		

**4. Espazo de illamento**

- A aula empregada para o illamento COVID será a anterior aula de titoría situada na planta baixa do edificio a carón da secretaría e conserxería.
- Está dotada de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e papeleira de pedal. No baño situado xunto enfrente hai un botiquín.

**5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa**

1º ESO (Grupo A)	13
1º ESO (Grupo B)	9
2º ESO (Grupo A)	17
3º ESO (Grupo A)	11
3º ESO (Grupo B)	11
4º ESO (Grupo A)	16
1º Bacharelato	14
2º Bacharelato	22

6. Cadro de persoal do centro educativo

Profesorado	23
Persoal non docente	4

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

Non está previsto establecer grupos estables de convivencia se ben se procurará que o alumnado dun determinado nivel evite o contacto co alumnado doutros.

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)

Non procede.



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)
-----------	---

Tal e coma se establece no protocolo da Consellería de Educación no seu apartado 2A (*Comunicacións obrigatorias de sintomatoloxía ou de confirmación*) tanto o profesorado, persoal non docente como o alumnado non acudirá ao centro educativo ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID-19. Nese caso, comunicará esta incidencia a algún membro do equipo COVID do centro mediante as seguintes canles de comunicación:

- **PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE:**
 - Vía telefónica chamando ao instituto ou a algún membro do equipo COVID
 - Vía correo electrónico ies.chano.pineiro@edu.xunta.es
- **ALUMNADO**
 - Vía telefónica chamando ao instituto (886 151 228)

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
------------	---

PERSOAL DO CENTRO

Para rexistrar as ausencias do persoal do centro (docente e non docente) empregárase o rexistro convencional empregado habitualmente no centro (libro de gardas e XADE). No caso de que a ausencia se deba a sintomatoloxía compatible coa COVID-19 empregaremos ademais unha folla de rexistro adicional.

ALUMNADO

Para rexistrar as ausencias do alumnado empregárase o rexistro convencional empregado habitualmente no centro (XADE). No caso de que a ausencia se deba a sintomatoloxía compatible coa COVID-19 empregaremos ademais unha folla de rexistro adicional. Para a xustificación deste tipo de ausencias, non será necesario ningún xustificante médico e abondará co comprobante dos pais/nais (tamén a efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas).

Co fin de ter un maior control do alumnado ausente e ante posibles despistes na comunicación das familias co centro, farase diariamente un control a primeira hora da mañá dos alumnos e alumnas que non acudiron ao centro. No caso de incremento da incidencia da pandemia poñerémonos en contacto dos familias (en caso de que estas non o fixeran) co fin de saber o motivo real da ausencia do/a alumno/a.

ANEXO A: Modelo de control de ausencias por sintomatoloxía compatible.

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
------------	--

O coordinador do Equipo COVID do centro transmitirá as distintas incidencias acontecidas ás autoridades sanitarias e educativas, empregando as canles que dende a Consellería de Educación se habiliten (tal e como se indica no apartado 2.A.4 do protocolo da Consellería de Educación do 16 de setembro de 2020). Segundo este protocolo, dende a Consellería de Educación habilitárase unha canle informática (*EduCovid*) específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A canle que se implante será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. Sen perxuízo do anterior, establécense como primordial:

- A comunicación fluída co familia do afectado/a.
- A comunicación co centro de saúde de referencia.

- A comunicación con inspección educativa e coa xefatura territorial de Sanidade.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

Tendo en conta que desde o noso centro entendemos como medida fundamental de seguridade a separación do noso alumnado en grupos reducidos. No documento anexo indícanse as distribucións do alumnado nas aula estándar segundo este número de alumnos/as. En todo caso, os pupitres disporanse en filas, todos no mesmo sentido e manterase a máxima distancia posible entre eles (sendo a mínima distancia de 1'2 metros entre os centros das cadeiras).

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)

Situaremos as aulas dos grupos do mesmo nivel no mesmo andar e nas aulas máis achegadas posibles co fin de minimizar a circulación do alumnado polo centro e facilitar o intercambio de aula cando sexa necesario.

Aulas de menor tamaño que en cursos anteriores eran aulas de referencia serán empregadas unicamente para desdobre de materias cun número de alumnos/as que permita manter as distancias de seguridade. En todo caso, aplicaranse as mesmas normas de prevención que nas aulas de referencia.

Como se viña facendo nos últimos anos, todas as aulas disporán na parte exterior do seu horario no que se indicará as horas nas que está ocupada así como os grupos e materias que a ocupan en cada momento.

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)

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptaranse as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de Pedagogía terapéutica e o despacho de Orientación contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestes emprazamentos realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

15. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

No relativo á atención individualizada ás familias daráselle prioridade absoluta á comunicación telefónica ou telemática (a través da plataforma corporativa da Xunta Cisco Webex). Ademais, poderase levar a cabo a comunicación a través do correo electrónico ou co envío de mensaxes a través da plataforma Abalar Móbil.

En casos excepcionais, poderanse levar a cabo reunións presenciais atendendo sempre ás medidas de prevención e seguridade indicadas polas autoridades.

Nota: Os demais aspectos relacionados con este apartado aparecen reflectidos no apartado 39 deste plan.

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro será a canle fundamental de información coas familias: Alí, colgarase toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos Abalar Móbil; é fundamental que todas as familias descarguen a aplicación para reducir tanto as comunicacións en papel como as alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A comunicación cos provedores xa se realiza habitualmente por correo electrónico ou por teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías de xeito prioritario.

17. Uso da máscara no centro

O uso de máscara no centro adecuarase á normativa existente recollida no protocolo da Consellería de Sanidade e ao indicado no protocolo da Consellería de Educación. Polo tanto, o alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. 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.

A obriga contida no parágrafo anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

As máscaras empregadas deben ser homologadas e cumprir coa tipoloxía marcada (cirúrxicas, reutilizables...). O centro contará cunha dotación de máscaras suficiente para todo o alumnado, profesorado, persoal non docente ou persoa que acuda ao centro que puidera precisala.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente en dita páxina de xestión documental na nube que ten o centro. Ademais, difundirase toda a información referida ao plan a través da aplicación Abalar Móbil.

**Id. Medidas de limpeza****19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente****Subalterno**

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.

Limpadora media xornada (mañá)

- Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, pomos e demais superficies de contacto máis frecuentes.
- Limpeza dos lugares comúns (patio cuberto, escaleiras, corredores, biblioteca, ...)
- Limpeza e desinfección do espazo COVID.

Limpadora media xornada (tarde)

- Limpeza e desinfección das aulas do 1º e 2º piso do centro.
- Limpeza e desinfección dos corredores, escaleiras do 1º e 2º piso do centro.
- Limpeza e desinfección da sala do profesorado.
- Limpeza e desinfección dos aseos do 2º piso (os martes) e revisión dos mesmos os demais días.

Limpadora xornada completa (tarde)

- Limpeza e desinfección das aulas do 2º piso do CEIP Nosa Señora das Dores (que pertencen ao IES).
- Limpeza e desinfección dos corredores do 2º piso do CEIP Nosa Señora das Dores.
- Limpeza e desinfección das aulas do 3º piso do IES.
- Limpeza e desinfección dos corredores do 3º piso do IES.
- Limpeza e desinfección da zona de conserxería, secretaría e despachos.
- Limpeza e desinfección da planta baixa do centro: entrada, biblioteca, aula de música e corredores.
- Limpeza e desinfección dos aseos do 3º piso e da planta baixa (os martes) e revisión dos mesmos os demais días.

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—)

No centro dispoñemos de dúas limpadoras, unha a media xornada e outra xornada completa. Ao que se lle engadirá un reforzo por acumulación de tarefas doutra limpadora a media xornada.

Limpadora de mañá (media xornada): 11:00 a 14:45 horas

Limpadora de tarde (media xornada): 15:30 a 19:15 horas

Limpadora de tarde (xornada completa): 14:00 a 21:30 horas.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla. Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

Empregaranse distintivos para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada aseos existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os traballos de limpeza e desinfección e a persoa encargada de levalos a cabo. Dita folla de control semanal será arquivado por un membro do equipo COVID.

ANEXO C Modelo de folla de control de limpeza de aseos.

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

A primeira ventilación do día realizarase 15 minutos antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe. No resto da xornada lectiva este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso: durante os recreos, ao finalizar as clases e, sempre que sexa posible, entre clases (coas medidas de prevención de accidentes necesarias). Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

Se a incidencia da pandemia o aconsella, para levar un seguimento máis intenso, en caso necesario, porase en todas as aulas do centro unha folla de control onde se anotarán as ventilacións das aulas.

ANEXO D Modelo de folla de control de ventilación das aulas.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

No referente á xestión dos residuos, en todos os espazos do centro haberá:

- unha papeleira con bolsa e con tapa para os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da *etiqueta respiratoria* e para as máscaras.
- unha papeleira con bolsa para todo o material de refugallo (restos de lapis, envoltorios...)
- unha papeleira para reciclaxe de papel.

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

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

O secretario do centro será o responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral de contabilidade do centro denominado “material covid-19”.

O equipo COVID, en colaboración co secretario do centro, será o encargado de distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
------------	--

Segundo o indicado no protocolo do 31 de agosto de 2020, a Consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Unha vez recibida dita dotación inicial, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Habrá unha dotación delas na conserxería.

O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

En canto ao xel hidroalcohólico, o equipo COVID, a través da empresa a distribuidora do centro, será o encargado de realizar os pedidos que garantan facer a reposición dos dispensadores de xel situados en todos os espazos do centro.

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

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola Consellería.

En cada aula e espazo do centro habrá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un paquete de panos desbotables e un difusor para a limpeza e desinfección do mobiliario e outros utensilios.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións necesarias de material de protección e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id. Xestión dos gromos

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)

No contexto deste protocolo, defínese gromo como a aparición súbita dunha enfermidade epidémica entre a poboación nun determinado lugar, sendo sinónimo de abrocho ou brote.

- 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 diagnosticada de Covid-19. Tampouco acudirán aos centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que unha persoa 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", e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:
- 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 de acordo coas pautas establecidas no ANEXO III: MODELO DE DOCUMENTO "PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e 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 abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

Escenarios no suposto dos gromos

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e o "Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 no ámbito educativo de Galicia", cos seguintes supostos:
 - Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
 - As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
 - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.



- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola resolución que dite para a regulación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo III.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realízase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

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)
O responsable de realizar as comunicacións será o director do centro, e na súa ausencia, a xefa de estudos.	



Id.	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)
<p>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 establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.</p>	

Id. 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—)

Todo o alumnado accederá ao centro pola porta principal (ao non dispoñer doutras entradas alternativas). Debido a que a gran maioría do noso alumnado chega ao centro en transporte escolar, os horarios de entrada virán determinados pola chegada dos autobuses ao centro (entre as 8:15 e as 8:40). Co fin de evitar aglomeracións, tan pronto os alumnos e alumnas baixen do seu autobús situaranse en ringleira nos soportais da entrada a sempre coa máscara posta e mantendo a distancia de seguridade. O alumnado que non veña en autobús incorporárase á ringleira de forma ordenada e respectando a orde da mesma. Tras a hixiene de mans á entrada do centro irán directamente á súa aula de referencia e ocupar o seu posto nela.

Ademais, usaremos dúas sinais acústicas especiais co fin de alertar ao profesorado e ao alumnado do seguinte:

- **Timbre das 8:40 horas:** indicará que en cinco minutos empezará a primeira sesión do día polo que o profesor/a correspondente acudirá á aula e o alumnado desa aula terá que estar cada un no seu posto preparado para iniciar a clase ás 8:45 horas. No caso de que un grupo (ou un grupo de alumnos/as) non tivera clase na aula de referencia, ese timbre será o sinal para que dirixan á aula onde teñen clase seguindo as normas de prevención e seguridade indicadas neste plan. Os martes haberá un timbre adicional de entrada para as clases da tarde ás 15:25 horas na que se seguirá o mesmo procedemento.
- **Timbre das 14:10 horas:** indicará que hai que iniciar os labores de limpeza e desinfección dos postos de traballo tanto dos alumnos como do profesor. Cada alumno/a encargárase do seu posto que deberá quedar perfectamente recollido e coa cadeira sobre a mesa. No caso de que un grupo non tivera clase na súa aula de referencia a última hora, esta labor de desinfección habería que facela antes de saír cada a nova aula. Indicar que os martes este timbre de saída que conleva desinfección soará ás 17:05 horas.

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

A) Organización das entradas (De luns a venres)

Como indicabamos no apartado anterior, ao non dispoñer de entradas alternativas axeitadas, todo o alumnado accederá ao centro pola porta principal do edificio.

B) Organización das saídas (Luns, mércores, xoves e venres)

Ao dispoñer o centro de comedor para o alumnado da ESO e tendo en conta que o transporte escolar sae ás 14:45 (as clases rematan ás 14:15 horas) cómpre distinguir neste apartado todas as casuísticas posibles.

B1.- Organización das saídas (Remate das clases: 14:15 horas)

➤ **Alumnado da ESO con comedor:**

O alumnado de 1º ESO irán ao comedor usando a escaleira de emerxencia mantendo as distancias de seguridade e evitando as aglomeracións.

O alumnado de 2º ESO, 3º ESO e 4º ESO irán ao comedor usando a escaleira principal mantendo as distancias de seguridade e evitando as aglomeracións. No acceso ao comedor terá prioridade o alumnado de 3º ESO (ao estar situado na planta do comedor) polo que o alumnado de 2º e 4º ESO deberá de agardar a que todos os de 3º ESO entren no comedor.

En todo caso, cada alumno/a accederá directamente ao seu posto no comedor situando a súa mochila e pertenzas a carón del.

➤ *Alumnado da ESO sen comedor*

Serán os últimos en abandonar a súa aula de referencia cando toque o timbre ás 14:15 horas. Baixarán pola escaleira principal e distribuiranse do seguinte xeito: os que teñen transporte agardarán no corredor que está a carón do hall do comedor mantendo todas as medidas de seguridade; os que non teñen transporte sairán directamente pola porta principal.

➤ *Alumnado de Bacharelato*

O alumnado de Bacharelato será sempre o último en saír das súas aulas para darlle preferencia ao alumnado do comedor. En caso de saír do centro, farase pola entrada principal.

Salvo causas excepcionais, non está permitido o fluxo do alumnado do interior ao exterior do edificio durante ese período de media hora.

B2.- Organización das saídas (Saída do transporte: 14:45 horas)

➤ *Alumnado da ESO do comedor*

A saída farase pola escaleira principal do edificio de forma ordenada por mesas empezando polas máis achegadas á porta de saída do comedor e sempre seguindo as pautas do profesorado encargado.

➤ *Alumnado da ESO sen comedor pero con transporte*

O pai, nai ou titor legal deberán de asinar un consentimento para que este alumnado agarde no corredor situado a carón da porta do comedor. En todo momento deberán seguir as instrucións do profesorado encargado. Sairán cara o transporte usando a escaleira principal antes de que saia o alumnado do comedor.

➤ *Alumnado de Bacharelato con transporte*

Un/ha profesor/a encargado do comedor avisará a este alumnado que pode saír cara os autobuses.

C) Organización das saídas (Martes)

C1.- Organización das saídas (Remate das clases da mañá 14:15 horas)

➤ *Alumnado da ESO con comedor*

Mesmo procedemento que o indicado no apartado B1.

➤ *Alumnado da ESO sen comedor*

Como non poden saír do centro (salvo que o pai/nai os veñan recoller) agardarán o remate o período do comedor no corredor situado a carón da entrada do comedor ata o remate da hora de xantar.

➤ *Alumnado de Bacharelato*

Os que xanten fóra do centro sairán de forma ordenada pola escaleira principal do edificio ata a saída principal. Se algún come no centro porque trae a comida da casa poderá facelo única e exclusivamente no patio cuberto da planta baixa.

C2.- Tempo de lecer do mediodía (14:45 horas – 15:30 horas)

Se as condicións meteorolóxicas o permiten, o alumnado da ESO sairá pola porta do comedor cara o patio exterior ata a hora de reincorporarse ás clases da tarde. En caso de mal tempo, este alumnado irá ao pavillón. Este tránsito será de forma ordenada e mantendo todas as medidas de seguridade. Quedan excluídos os alumnos e alumnas que teñan algunha actividade durante este período como o alumnado que participe no Club de Lectura ou o alumnado

que queira estudar na biblioteca. Neste último caso deberán pedir permiso previamente a algún membro do equipo directivo ou ao profesorado responsable do comedor.

Para incorporarse ás clases da tarde tras este período de lecer, soará un timbre ás 15:25 horas que será o sinal para iniciar o proceso de entrada no centro cara as aulas de referencia. Este acceso será sempre de maneira ordenada e dando preferencia ao alumnado que estea situado en andares superiores (no patio exterior, por exemplo).

C3.- Organización das saídas (Saída do transporte: 17:15 horas)

O alumnado que teña clase en calquera aula do IES agardará en dita aula pola chegada dun/ha profesor/a de garda ou dun membro do equipo directivo que será o encargado de ordenar a saída de cada un dos grupos. Dita saída será pola escaleira principal e mantendo as distancias e medidas de seguridade. Distinguiremos unha excepción:

- O alumnado que teña clase de Educación Física irá directamente desde o pavillón ata o transporte sen entrar no centro.

D) Circulación polo centro

O alumnado e profesorado que circule polo centro en calquera momento da xornada lectiva deberá facelo en fila e sempre polo lado dereito dos corredores ou das escaleiras sempre provisto con máscara e mantendo a distancia de seguridade. Haberá sinalizacións no chan marcando a dirección a seguir.

E) Uso do ascensor

O ascensor do centro será para uso preferente do persoal de limpeza. Só será usado por algún/ha alumno/a en caso excepcional de lesión ou imposibilidade de poder camiñar con normalidade. Nese caso, solicitará a chave na conserxería e farase cargo dela durante toda a xornada lectiva sendo devolta ao final da mesma.

No caso de ter que utilizar o ascensor débense seguir unha serie de pautas que promovan a seguridade dos que o utilizan:

- O ascensor será utilizado por unha única persoa en cada viaxe .
- En caso de que, por cuestións excepcionais, a persoa que vaia a utilizalo necesite da presenza dun acompañante, será obrigatorio o uso de máscaras por parte de ambos ocupantes.
- Evitar o contacto directo das mans cos pulsadores.
- Tamén se evitará o contacto co pasamáns, espellos, e apoiarse sobre as paredes.
- No caso de que a empresa de mantemento do ascensor non o fixera xa, é importante incluír información visual coas medidas preventivas.

Farase a limpeza das superficies de maneira regular. Extremando la limpeza naquelas zonas de maior contacto por parte dos usuarios.

ANEXO E: Planos de circulación

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)

Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.

A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade e hixiene básicas.

Nas aulas de referencia haberá información sobre as medidas básicas e as normas xerais de aula.

Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

Nas escaleiras haberá sinalización sobre a circulación nas mesmas.

Nos baños colocarse un sistema que indique se está baleiro ou ocupado.

Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Tendo en conta que a gran maioría do noso alumnado chega ao centro en transporte escolar, algunhas das determinacións sobre a entrada e saída do alumnado transportado están indicadas no punto 32 deste plan.

Porén, indícanse a continuación outros aspectos importantes:

Entrada

- O alumnado baixará do autobús coa máscara e situarase en fila nos soportais da entrada principal.
- Para evitar fluxos de persoas innecesarios, indícaráselle aos condutores que deixen ao alumnado ao carón do inicio de ditos soportais. No caso de chegar máis dun bus ao mesmo tempo, indícaráselle tamén aos condutores que non abran as portas ata que o autobús precedente fose baleirado e o alumnado estivera na fila.
- Marcarase a posición da segunda persoa da fila que será a referencia a nivel de distancia para o resto do alumnado.
- Á hora de entrar no centro, o alumnado realizará a hixiene de mans co xel hidroalcohólico e irá directamente á súa aula.

Saída

- O alumnado incorporarase directamente ao seu autobús tan pronto saia do centro mantendo sempre as distancias de seguridade.
- A saída será escalonada e en pequenos grupos.
- No caso de que algún autobús se demore, o alumnado permanecerá nos soportais mantendo a distancia de seguridade e seguindo as instrucións do profesorado de garda de transporte (ou do profesorado de reforzo correspondente).

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

Entrada

Haberá dous profesores/as de garda. Un encargarse da entrada e de vixiar que o alumnado cumpra co protocolo de hixiene e circulación e o outro situarase na 2ª planta para vixiar que o alumnado se dirixa á súa aula. Ademais, membros do equipo directivo reforzarán esta labor de vixilancia nos demais pisos. Esta labor será reforzada tamén, en caso de ser necesario, pola conserxe e por profesorado voluntario.

Saída

Haberá un/ha profesor/a de garda na saída principal do edificio que será o encargado de controlar que o alumnado se dirixa directamente ao seu autobús e controlará se algún dos autobuses se demora para planificar a espera do alumnado correspondente. Os luns, mércores, xoves e venres será o profesorado colaborador do comedor o encargado de dirixir o fluxo do alumnado polo edificio cara a saída do mesmo (tal e como se indica no punto 32 deste plan). Os martes, un segundo profesor de garda de transporte será o encargado de controlar este fluxo de alumnado.

Recreos

Haberá un profesor/a de garda na biblioteca e outros dous encargados da vixilancia do patio cuberto e do patio exterior do IES. Ademais, os membros do equipo directivo realizarán labores de reforzo de vixilancia nos corredores e nos patios.

**Id. 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 plan madruga.

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)

Non se realizan actividades extraescolares fóra da xornada lectiva por parte doutra organización.

38. Determinacións para as xuntanzas do Consello Escolar

As reunións do Consello Escolar desenvolveranse, de maneira preferente, de forma telemática a través da plataforma oficial que oferte a Consellería (Cisco Webex) sen descartar as reunións presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

No relativo á atención individualizada ás familias daráselle prioridade absoluta á comunicación telefónica ou telemática (a través da plataforma corporativa da Xunta Cisco Webex). Ademais, poderase levar a cabo a comunicación a través do correo electrónico ou co envío de mensaxes a través da plataforma Abalar Móbil.

En casos excepcionais, poderanse levar a cabo reunións presenciais atendendo sempre ás medidas de prevención e seguridade indicadas polas autoridades. Para estas reunións de titoría, habilitarase como espazo de referencia a aula 15 (aula Quintillán) que estará dotada de todos os elementos de protección necesarios (xel hidroalcohólico, panos desbotables, ventilación...) e na que se garante a distancia social.

En todo caso, para desenvolver unha titoría presencial seguiranse os seguintes pasos:

- 1) Solicitar cita previa co/a titor/a correspondente mediante chamada telefónica ao centro. Só poderá acudir unha persoa.
- 2) No día sinalado, o pai/nai deberá agardar na entrada do centro ao titor/a que o acompañará á aula indicada.
- 3) En todo momento, o pai/nai deberá seguir as medidas de seguridade marcadas neste plan: uso obrigatorio de máscara, desinfección de mans e garantir a distancia social.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á situación sanitaria na que nos atopamos, establécense as seguinte normas e medidas respecto á realización de actividades complementarias e extraescolares:

- Salvo unha mellora enorme da situación epidemiolóxica non se desenvolverán celebracións cunha grande cantidade de xente como o Magosto ou o Entroido. En todo caso, se a situación sanitaria permitise levalas a cabo, sería sempre ao aire libre cumprindo estritamente as medidas de prevención e de distanciamento social.
- No caso das charlas, coloquios ou pequenas actuacións irían dirixidas a pequenos grupos (preferentemente do mesmo nivel). Co fin de garantir a distancia de seguridade, desenvolveríanse preferentemente no salón de actos ou no patio cuberto da planta baixa.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo sempre respectando a normativa vixente no momento de realízarlas, sobre todo no que respecta ao aforo de museos e salas e ás medidas do transporte.
- Aconséllase adaptar as actividades ás circunstancias e ás medidas de seguridade.
- Aconséllanse as saídas ao aire libre pola contorna do noso concello.

Id. 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)

O alumnado transportado, que representa a práctica totalidade no noso centro, seguirá as medidas indicadas nos apartados 32 e 34 deste plan.

Id. 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)

O xestión do comedor do noso centro depende do CEIP Nosa Señora das Dores co cal compartimos algunha das instalacións. Neste curso está previsto que usen este servizo 75 alumnos/as da ESO que, como todos os anos, xantarán nunha única quenda de 14:15 a 14:45 horas.

Debido ás medidas de seguridade que temos que tomar pola pandemia do COVID19 establécese:

- O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1'5 metros de distancia sentados en oblícuo e sempre que non estean encarados.
- Cada mesa, con capacidade máxima para 10 persoas, será ocupada preferentemente por alumnado do mesmo curso.
- Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade e facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.
- No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.
- Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que os colaboradores dean permiso para saír.
- Antes de entrar ao comedor cada alumno desinfectará as mans con xel hidroalcohólico.
- Unha vez dentro, os alumnos depositarán as súas pertenzas nos espazos habilitados ao carón de cada cadeira (no lado esquerdo). O alumnado deberá gardar a máscara no sobre ou estoxo habilitados para tal fin.
- A xestión da entrada e da saída do comedor está explicada no apartado 32 deste plan de adaptación.

- O profesorado colaborador do comedor xantará unha vez que o alumnado xa teña abandonado o centro no transporte escolar.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas)

Segundo o número de comensais corresponden 3 colaboradores/as no servizo de comedor, ao que engadiremos 1 máis dous días como reforzo, estes 4 serán profesores do centro entre os que se atopa o director do mesmo.

44. Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma)

O persoal de cociña está formado por 2 auxiliares e 1 oficial de cociña.

Seguindo a normativa vixente será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordades coa súa categoría profesional:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar do CEIP Nosa Señora das Dores.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios. Importante dado que o alumnado non poderá desenvolver as tarefas de servidor que viñan desempeñando.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidado o seu uso e conservación. Deben gardar especial atención a limpeza de mesas, cadeiras, enxoval, electrodoméstico e utensilios que se empreguen no proceso de elaboración dos menús.
- Informar ao encargado de comedor escolar (membro do CEIP Nosa Señora das Dores) das cuestións que afecten ao funcionamento do servizo: reposición de material de hixiene, adaptacións nos menús escolares...
- Colaborar nos seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	<p>Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)</p>
<p><u>Aulas especiais</u></p> <p>No noso centro incluimos dentro das aulas especiais: a aula de música, a aula de plástica, aula de informática, taller de tecnoloxía e laboratorios (FQ e Bioloxía). Estas aulas deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais polo que terán a mesma dotación que esas aulas que permita realizar os labores de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Ademais todas estas aulas, agás a aula de música, están dotadas de espazos con auga corrente e dispensadores de xabón que facilitarán a hixiene do alumnado sendo esta prioritaria respecto ao uso de xel hidroalcohólico.</p> <p>A limpeza e desinfección dos postos de traballo será xestionada polo profesorado e implicará ao alumnado se o considera oportuno.</p> <p>En caso de usar algún tipo de material compartido (instrumentos, ferramentas...) da limpeza e desinfección de dito material encargárase preferentemente o profesorado. En todo caso, o alumnado realizará a desinfección de mans antes e despois de usar este material.</p> <p>Ademais destes traballos de desinfección, ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 15 minutos. Sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan as ventás permanecerán abertas.</p> <p>A saída da aula farase por orde de mesas e respectando as distancias de seguridade.</p> <p>O alumnado do Departamento de Debuxo, nas materias de Plástica e Visual e Debuxo Artístico, non compartiran o seu material en ningún caso cos seus compañeiros e o Departamento de Debuxo non prestará material do Departamento aos alumnos. Os alumnos terán que deixar o seu material na aula, nun sobre de plástico co seu nome, apelido e curso. A profesora hixienizará as mans e será a encargada de repartir os sobres de material de cada alumno. Cando remata a clase, o alumno debe meter todo o seu material no sobre, hixienizar este e a súa mesa de traballo e deixar o sobre enriba da mesa. Unha vez que os alumnos deixen a aula, a profesora fará o cambio dos sobres de material, e dicir, gardará os sobres da clase anterior e colocará en cada mesa os sobres da clase seguinte. Se o profesor necesita corrixir o traballo dun alumno, indicarlle que o deixe encima do sobre e seralle devolto seguindo os protocolos de corentena de papeis.</p> <p><u>Salón de actos e Patio Cuberto</u></p> <p>Nestes espazos seguiranse as mesmas normas de seguridade e prevención que no resto dos emprazamentos do instituto tendo especial coidado no caso de ser usados para algún tipo de actividade (charlas, reunións...). No caso do patio cuberto realizaranse as tarefas de desinfección despois dos dous recreos coas correspondentes medidas de ventilación.</p> <p><u>Conserxería</u></p> <p>O alumnado poderá usar o servizo de fotocopiadora única e exclusivamente no recreos e só poderá estar dentro da conserxería un/unha alumno/a. Habrá unha bandexa onde o/a alumno/a depositará o material que quere fotocopiar e, unha vez realizada a copia, depositará o diñeiro correspondente. Ao entrar e antes de saír da conserxería é obrigatorio facer a desinfección de mans; así mesmo, a conserxe realizará a desinfección da bandexa.</p> <p>No caso de que un grupo precise copias para varias persoas, será o/a delegado/a o/a encargado/a de xestionar o trámite da solicitude e do pago.</p> <p>Recoméndase que, sempre que sexa posible, sexa o profesorado de cada materia o que xestione a entrega de fotocopias ao seu alumnado sobre todo se estas non teñen carga económica para o alumnado.</p> <p>Realizarase a desinfección dúas veces ao día.</p>	



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

Para a especificación das **normas específicas para a materia de Educación Física** tomáronse como referencia, ademais da normativa vixente, os seguintes documentos:

- O protocolo FISICOVID-DXTGALEGO, aprobado pola Secretaría Xeral para o Deporte.
- Recomendacións docentes para unha Educación Física Escolar segura e responsable ante a “nova normalidade”. Minimación de riscos de contaxio da COVID-19 nas clases de EF para o curso 2020-2021. COLEF (Consejo General de la Educación Física y Deportiva).
- Documento de apoio al profesorado para evitar la propagación del coronavirus en un centro educativo. Prevención docente. Javier Pérez Soriano.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- O uso da máscara é obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.
- Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnacios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.
- Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.
- O alumnado deberá manter a distancia de seguridade interpersoal, sempre que sexa posible, durante a práctica físico-deportiva.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar inmediatamente o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocarse os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.



Medidas organizativas:

- *Circulación cara ao pavillón e retorno ao centro educativo:* O alumnado ten clase de educación física no pavillón municipal de Forcarei. Co fin de evitar aglomeracións na porta de saída principal do centro cando o alumnado vaia a clase (e outros regresen dela) establécese a seguinte ruta para a saída e entrada de dito alumnado:
 - Os alumnos e alumnas dirixiranse ao pavillón baixando pola escaleira de emerxencia e saíndo pola porta que dá ao patio exterior do CEIP Nosa Señora das Dores. Bordenarán este patio e sairán pola cancela do colexio que dá fronte ao pavillón. O último alumno/a da fila será o encargado de pechala.
 - Cando remate a clase, regresarán ao instituto entrando pola porta principal do mesmo e acudindo de inmediato ás súas clases de referencia.
- *Circulación dentro do pavillón:* O alumnado entrará polo acceso principal da instalación dirixíndose directamente pola dereita aos vestiarios. O alumnado que marcha do pavillón farao pola porta de emerxencia, saíndo dos vestiarios femininos pola dereita do corredor cara a pista e dos vestiarios masculinos directamente á pista. Desde alí dirixiranse pegados á parede da súa esquerda cara á saída de emerxencia. Desta forma o alumnado que entra non se cruza co alumnado que sae. O alumnado que entra deberá esperar a orde da profesora para entrar nos vestiarios, debendo esperar na dereita do corredor mantendo as distancias de seguridade interpersoal. O alumnado que empeza a sesión deberá dirixirse desde os vestiarios cara aos postos de traballo indicados pola profesora e que estarán debidamente marcados.
- *Vestiarios/aseos:* cada alumno/a terá asignado un lugar fixo no vestiario respectando sempre o aforo dos mesmos. O alumnado deberá ocupar unicamente o seu lugar, cambiándose e aseándose, e deixando as súas pertenzas persoais. Os postos estarán hixienizados e desinfectados ás primeiras horas da mañá, xa que o concello se encargará da limpeza antes do comezo da actividade lectiva. Entre unha sesión lectiva e outra procederase á desinfección dos postos. As duchas permanecerán pechadas. O alumnado virá coa roupa de deporte puidéndose asear e cambiar unicamente a parte de arriba. Para iso, poderá empregar as piletas do seu lado do vestiario empregando as habilidades para tal fin.
- *Actividades e material:* Priorizaremos, na medida do posible, as actividades individuais sen contacto físico ao aire libre sen ningún tipo de material, mantendo en todo momento o distanciamento social de, polo menos, 1'5 metros. No caso de utilizar material, este será desinfectado antes e despois da actividade e organizaremos as unidades didácticas de tal xeito que ese mesmo material só sexa empregado por un só grupo o mesmo día. Este material será na medida do posible de uso individual durante a sesión. Se houberse necesidade de utilizar un mesmo material en dúas sesións consecutivas, garantizaremos a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte do alumnado e estableceranse mecanismos de desinfección correspondentes. Así mesmo deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio da seguinte sesión non se deberá empregar dito material. Deseñaranse actividades nas que a intensidade sexa adecuada para poder realizalas coa máscara sen poñer en risco a saúde do alumnado.
- *Horarios:* a actividade lectiva de secundaria desenvolverase nas dúas primeiras horas da mañá do luns, mércores, xoves e venres e as dúas horas da tarde do martes. Elaboráronse os horarios de tal xeito que o alumnado de secundaria evite no posíbel coincidir en ningunha sesión co alumnado de primaria que tamén fai uso da instalación.

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

Tal e como estarán situadas as aulas dos distintos grupos, será posible minimizar a circulación do alumnado da ESO polo centro no referente aos cambios de aula. No bacharelato, especialmente no caso de 2º, este movemento será maior debido á optatividade nas materias cursadas.

Circulación do alumnado nos cambios de clase por cursos

A circulación do alumnado polos corredores rexerase segundo o indicado no apartado 32 D) deste plan.

1º ESO: Estarán situados na 2º planta en dúas aulas adxacentes, a 21 e a 22, e unicamente abandonarán esas aulas para acudir a educación física (pavillón), obradoiro de música (aula de música) e valores éticos (aula 11). En exentos de francés intercambiaranse as aulas, quedando na 21 estes, e os de francés na 22.

2º ESO: Estarán situados na 2ª planta na aula 2, e unicamente abandonarán esas aulas para acudir a educación física (pavillón), música (aula de música), tecnoloxía (taller) e exentos de francés (aula Ventoxo), valores éticos (Aula Forcarei), e ITI (aula informática).

3º ESO: Estarán situados na 1ª planta en dúas aulas moi próximas, a 12 e a 14, e unicamente abandonarán esas aulas para acudir a educación física (pavillón), música (aula de música) e tecnoloxía (taller). Haberá intercambio entre o alumnado destes grupos nas materias: matemáticas académicas, francés e Relixión (aula 12) e matemáticas aplicadas, Cultura Clásica e Valores éticos (aula 14). Neste caso, cómpre extremar as medidas de limpeza antes e despois destas clases. Estas medidas indicaranse máis adiante.

4º ESO: Estarán situados na 2ª planta na aula 24, e unicamente abandonarán esa planta para acudir a educación física (pavillón). Priorizarase, sempre que sexa posible, o uso das aulas de referencia fronte ao uso dos laboratorios e outras aulas especiais. Haberá intercambio entre o alumnado destes grupos nas opcións de ensinanzas académicas (aula 34) e ensinanzas aplicadas (aula 31), polo que cómpre extremar as medidas de limpeza antes e despois destas clases. Estas medidas indicaranse máis adiante.

1º BAC: A aula de referencia á a 31 (Millarada) na 3ª planta. Pola súa optatividade sairán a miúdo da súa clase e terán que extremar as precaucións no percorrido e no uso das aulas especiais..

2º BAC: A súa aula de referencia será a aula 25 situada na 2ª planta e será o alumnado que maior fluxo de circulación teña polo IES debido á optatividade das súas materias. Priorizarase o uso da aula de referencia para as materias con maior alumnado. Asígnanse as seguintes aulas de desdobre: Física, Química (laboratorio), Bioloxía (laboratorio), Hª da Filosofía (Dpto Filosofía), Patrimonio e TIC II (aula 11), Economía (aula 16).

Proceso de cambio de aula

No proceso de cambio de aula seguiranse as seguintes pautas:

- En caso de abandonar a aula de referencia e se saiba que non vai ser usada por outro alumnado (caso de educación física, por exemplo) non se desinfectarán os postos de traballo do alumnado.
- En caso de abandonar a aula de referencia e se saiba que vai ser usada por alumnos do mesmo nivel (caso das matemáticas académicas e aplicadas, por exemplo) haberá que ter en conta o seguinte: cada alumno/a terá o seu posto marcado na súa aula de referencia co seu nome e, no caso das materias nas que o alumnado do mesmo nivel intercambia as súas aulas, os que se incorporen tamén terán o posto sinalizado co fin de que non ocupen postos dos seus compañeiros/as. En caso de que por cuestión de espazo isto non fose posible efectuarase a desinfección do posto antes de ser ocupado.
- No caso de usar algunha aula de desdobre, haberá que realizar as tarefas de desinfección e ventilación antes de abandonar dita aula.
- Cando un grupo chegue a unha aula, se non hai alumnado, entrará directamente e ocupará o seu posto tras realizar a desinfección de mans co xel hidroalcohólico.

- En caso de que haxa alumnos/as na aula terán preferencia na saída. O alumnado que entre terá que agardar fóra, en fila, no lado dereito do corredor e mantendo as distancias de seguridade.

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

A biblioteca terá un aforo máximo de 15 persoas e cun máximo de dúas persoas por mesa (enfrentados a unha distancia de 1'5 metros). Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado con solución desinfectante..

Só se poderán usar os postos informáticos marcados e, tras o seu uso, avisarase ao profesor de garda de biblioteca para que proceda á desinfección do posto.

O/a profesor/a de garda de biblioteca será o encargado de permitir o acceso á mesma controlando en todo o momento que non se sobrepase o aforo máximo do recinto.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto permanecerá en caixas identificativas e illadas como mínimo catro horas antes de volver aos andeis. No caso de incremento da incidencia da pandemia prohibirase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido. Mentres será preciso que o alumnado continúe a hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

Manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, para que haxa unha maior ventilación. Os equipos de traballo (ordenador, teclado, rato) deberán ser usados só polo equipo de biblioteca, desinfectarase sempre antes da súa manipulación e o rematar. As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

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

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

O alumnado só poderá usar os aseos máis próximos á aula na que se atopen. Respecto da aula de referencia serán:

- 1º ESO – 2º ESO – 4º ESO e 2º BAC: aseos da 2ª planta ao lado da sala do profesorado
- 3º ESO: baños da planta baixa
- 1º BAC: aseos da 3ª planta

O aforo máximo de uso de cada aseo será dunha persoa e aplicarase un sistema para saber se o baño está ocupado ou non. En caso de estar ocupado, agardarase a que a persoa que está dentro saia no lado dereito do corredor e sempre mantendo as distancias de seguridade.

Nos aseos da planta baixa e da 3ª planta (que son compartidos) sinalarase aqueles que poderán ser usados polos alumnos e polas alumnas.

Salvo causas excepcionais, só se permitirá ir ao baño antes das clases e durante os recreos.

Se nun aseo se están a facer os labores de limpeza e desinfección, o/a alumno/a irá ao aseo máis próximo da posición na que se atope.

Nos recreos só se poderán usar os aseos da planta baixa e o do patio exterior. Estes últimos, ao ser compartidos co CEIP, estarán debidamente identificados para distinguir cal pode ser usado polo alumnado do IES. En todo momento será obrigatorio respectar os aforos indicados.

Id. 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)

No centro hai dous recreos nos seguintes horarios:

- 1º Recreo: 10:25 – 10:40
- 2º Recreo: 12:20 – 12:35

Debido á redución de espazos nos que o alumnado poderá estar debido ás restricións impostas pola situación sanitaria (o alumnado non poderá estar no comedor nos recreos como viña sendo habitual) establécense tres grupos diferenciados de recreo:

- Grupo A: 1º ESO e 2º ESO
- Grupo B: 3º ESO, 4º ESO
- Grupo C: Bacharelato

Co fin de evitar aglomeracións, ditos grupos separaranse nos distintos recreos segundo o seguinte:

1º RECREO: Grupo A Patio cuberto e planta baixa

Grupo B Patio Exterior IES

Grupo C Soportais exteriores (con permiso) e patio exterior IES (se non chove). En caso de que chova, permítese que queden na aula.

2º RECREO: Grupo A Patio Exterior IES

Grupo B Patio cuberto e planta baixa

Grupo C Soportais exteriores (con permiso) e patio exterior IES (se non chove). En caso de que chova, permítese que queden na aula.

Nota: Os Grupos A e B rotarán o espazo a ocupar no 1º e 2º recreo de forma semanal. E o grupo de bacharelato que comparta patio exterior deberá ser reducido, minimizando o contacto cos outros grupos e en caso de incidencia da pandemia na zona, limitaríase totalmente .

Nota: En caso de permanecer na aula no recreo, cada alumno/a permanecerá no seu posto sendo posible levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse de dito posto.

Nota: Sen ser especificamente gardas de recreo, co fin de facilitar a estancia ao aire libre do alumnado permítese facer **gardas activas** no patio exterior do IES ou na contorna do centro no caso das gardas de aula sempre que:

- As condicións meteorolóxicas o permitan.
- O/A profesor/a de garda estea disposto/a a facelo.
- O alumnado non teña traballo previsto do profesor ausente.

Nestas gardas activas priorizarase que o alumnado se osixene e faga exercicio físico moderado mantendo sempre as distancias de seguridade e co uso obrigatorio da máscara. En caso de haber máis dun grupo, asignaranse distintas zonas para que estean separados.

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)

Durante os recreos haberá un/ha profesor/a de garda na biblioteca e outros/as dous de vixilancia dos patios: un no patio interior e outro no patio exterior do IES. As quendas de vixilancia do recreo terán carácter rotatorio semanal. O equipo directivo reforzará a vixilancia nos recreos nestes emprazamentos, no patio do CEIP e nos corredores. Espérase contar con profesorado voluntario para colaborar nesta tarefa.



Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

52. 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)

Como se indicaba no apartado 45 deste plan, todo o material (ferramentas, instrumentos,...) que sexa compartido nas aulas especiais deberá ser desinfectado polo profesorado. Ademais, este será o encargado de lembrarlle ao alumnado que sigan as pautas de prevención persoal antes e despois de usalos.

No caso do uso do equipamento informático das aulas ABALAR. Cada alumno/a terá asignado o seu ordenador e non poderá usar outro sen comunicarllo ao profesor/a que será o que autorice o cambio. Unha vez usados os aparellos procederase á súa desinfección antes de devolvelos ao seu lugar.

No caso dos ordenadores de aula unicamente poderán ser manipulados polo profesorado que será o encargado da súa desinfección unha vez rematado o traballo.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

En relación coa tipoloxía do alumnado con NEE no noso centro podemos falar de: alumnado con NEE relacionadas con baixo nivel socio-económico e cultural, familias desestruturadas, trastornos de déficit de atención e hiperactividade (TDAH), trastorno do espectro autista (TEA) e discapacidade intelectual.

Dentro desta tipoloxía, o alumnado que temos é autónomo, non necesitando coidadores, coa capacidade suficiente para interiorizar e levar á práctica as medidas preventivas de seguridade e hixiénicas establecidas con carácter xeral para o centro, fundamentada en tres piares básicos: distanciamento físico (1'5 metros), uso obrigatorio de máscaras e hixiene frecuente de mans, así como aquelas que regulan o desprazamento no centro, entradas e saídas, recreos, transporte e comedor escolar, etc...

Así mesmo no centro estará garantida unha correcta ventilación, limpeza diaria e desinfección dos espazos e materiais específicos usados por este alumnado. Tamén quedará garantida a información e formación con carteis e sinalizacións para o alumnado con NEE así como a difusión do protocolo.

54. 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)

Ademais das medidas de carácter xeral recollidas neste plan, estableceranse as seguintes medidas específicas para o alumnado con NEE:

- Informar ás familias sobre a asistencia ao centro e as aulas e as medidas de seguridade adoptadas para este alumnado, indicando que será imprescindible o firme compromiso por parte da familia e do alumnado á hora de cumprir o protocolo.
- Formación e información ao alumnado con NEE do establecido no protocolo e recomendacións específicas.
- Contactarase de xeito continuo cos servizos sociais da zona co fin de estreitar a coordinación no caso de que as familias sexan usuarias dos mesmos.
- Para o alumnado que reciba apoio fora da súa aula ordinaria prestarase especial atención no tránsito cara a aula específica que estará debidamente ventilada, limpa e desinfectada.
- material usado polo alumnado con NEE estará debidamente preparado e hixienizado con antelación e será de uso individual.

- Cada alumno/a na aula de apoio terá asignada a súa mesa e cadeira.
- Na aula de apoio haberá como norma xeral un alumno/a e como máximo dous cando estes formen parte do mesmo grupo de referencia.

Propoñemos unha serie de tarefas concretas como:

- Con carácter xeral, a excepcionalidade da situación vivida pode ter xerado algunha dificultade no ámbito emocional que deberá ser tida en conta, traballando con actividades que axuden a diminuír os temores e ansiedades dos estudantes en relación coa enfermidade e apoiar as súas capacidades para facer fronte a calquera impacto da nova realidade nas súas vidas.
- As primeiras semanas de clases estarán dedicadas á difusión do protocolo, recomendacións específicas sobre as medidas de seguridade e hixiene e asegurándonos de que a información sexa asimilada polo alumnado.
- Tamén nas primeiras semanas familiarizarase ao alumnado con NEE no uso das aulas virtuais así como co manexo de recursos medios necesarios no caso de que fora necesaria un ensino non presencial.
- Priorizaranse actividades de educación para a saúde con este alumnado de xeito transversal.

O equipo COVID fará un seguimento especial do cumprimento das medidas e tarefas recollidas neste punto por medio de reunións periódicas e da observación do cumprimento das mesmas.

Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

55. 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)

Aulas

Cada profesor/a realizará os labores de desinfección dos seus postos e de todo o material da aula empregado antes de saír. O uso dos equipos informáticos de aula (ordenador, canón, pizarra dixital...) é exclusivo do profesorado, quen ao seu remate deberá deixalo desinfectado con xel e panos desbotables que terminarán nas papeleiras con tapa.

Sala do profesorado

O aforo máximo da mesma será de 15 persoas distribuídas do seguinte xeito:

- 6 na mesa central, sentadas en zig zag nos postos marcados e mantendo a distancia de seguridade de 1'5 metros.
- 3 nos postos dos ordenadores
- 6 nas cadeiras situadas a carón dos estantes.

Establécese unha porta de entrada e outra de saída marcadas coa cartelería correspondente.

A sala que estará dotada de xel hidroalcohólico, panos desbotables, desinfectante e papeleira con pedal.

O local deberá estar continuamente ventilado, mesmo con ventás abertas permanentemente se as condicións meteorolóxicas o permiten.

Será responsabilidade individual do profesorado a limpeza e desinfección tanto dos postos de traballo como dos ordenadores.

Para evitar que se rompan as distancias de seguridade colocaranse as cadeiras a unha distancia que respete as normas COVID, non podendo cambialas de lugar a non ser que sexa para algo concreto.

Evitaranse as visitas do alumnado á sala do profesorado, buscando alternativas ás resolucións de dúbidas ou entrega de tarefas.

Realizaranse as labores de desinfección a cargo do persoal de limpeza dúas veces ao día.

Reunións

Para aquelas que impliquen a participación de todo ou da gran maioría do profesorado (claustros, CCP) empregaranse o patio cuberto da planta baixa, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social.

Para outro tipo de reunións nas que estean implicadas menos de 10 persoas (comisións de convivencia, de biblioteca, económica...) usarase a aula Forcarei.

En todo caso, e tendo en conta o número de persoas que participen nas reunións, buscaranse emprazamentos que garantan as medidas de prevención e distanciamento social.

56. 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)

- **Claustro e CCP:** As reunións destes levaranse a cabo no patio cuberto da planta baixa nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregaranse a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería (Cisco Webex).
- **Consello Escolar:** como se indicaba no apartado 38 deste plan, as reunións do Consello Escolar desenvolveranse, de maneira preferente, de forma telemática a través da plataforma oficial que oferte a Consellería (Cisco Webex) sen descartar as reunións presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

- 57. Formación en educación en saúde** (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e coos 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)

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19. Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

- 58. 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 obrigada na web do centro).

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade. Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

- 59. 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 coos 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—)

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.

En calquera caso, o coordinador do equipo TICS será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, ...), que será o punto de referencia para as clases telemáticas sen prexuízo de empregar outro tipo de plataformas virtuais segundo o gusto do profesorado. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICS, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle as persoas colaboradoras nesta función:

Manuel Andújar Matalobos	Colaborador
María García Chao	Colaborador
Xoán Carlos Garrido Couceiro	Coordinador TIC

- 60. 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)

O equipo directivo elaborará o Programa de Acollida que se indica no apartado segundo das instrucións do 30 de xullo de 2020 da dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021. Dito plan, que será presentado ao Consello Escolar e publicado coa maior brevidade posible, recollerá aspectos como as novas normas de organización e funcionamento do centro, as actuacións de prevención, hixiene e protección ou as accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado.



61. 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)

Este plan será publicado na web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieschanopineiro> tan pronto sexa presentado no Consello Escolar e explicado ao profesorado, alumnado e ás familias.