

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



1. Datos do centro

Código	Denominación
15025657	IES de Mugardos

Enderezo		C.P.
Rúa do Cristo		15620
Localidade	Concello	Provincia
Mugardos	Mugardos	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 93 82 00	ies.mugardos@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesdemugardos/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
Medidas de carácter organizativo.....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
Medidas para o alumnado transportado.....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
Medidas especiais para os recreos.....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
Previsións específicas para o profesorado.....	9
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	9

ANEXO I	Normas para o uso da Aula de Informática
ANEXO II	Normas para o uso da Aula de Tecnoloxía adaptadas ao contexto da covid-19
ANEXO III	Normas do departamento de Educación Física
ANEXO IV	Actuacións na Biblioteca
ANEXO V	Medidas do departamento de Orientación. Normas específicas alumando NEE-NEAE

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)			
Membro 1	Serafín Álvarez Rodríguez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeamento e coordinación do equipo. • Comunicación coa comunidade educativa e cos diferentes órganos da administración: inspeccións, consellería, Sergas, concellos... • Comunicar incidencias (abrochos, continxencias...) ao Equipo de Coordinación operativa Covid-19. • Aprobación e supervisión dos plans para o inicio e desenvolvemento do curso 2020-2021 		
Membro 2	María Calo Rodríguez	Cargo	Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación das normas de organización e funcionamento do centro ás medidas contempladas nos plans. • Seguimento das medidas organizativas (reunións do profesorado, xunta de delegados/as...). • Control disciplinario. 		
Membro 3	Miguel García Valencia	Cargo	Vicedirector
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento das medidas de hixiene e protección. • Planificación das actividades 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de Saúde de Mugarodos	Teléfono	981 492 549
Contacto	Isabel Marcos Paz Patricia Martínez Rodriguez		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
Sinalamos dous espazos en cada un dos andares do centro:	
Aula Covid (Aula 13)	SITUACIÓN: 2.º andar, corredor esquerdo
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Boa ventilación ao exterior • Solución hidroalcohólica • Papeleira de pedal • Panos desbotables
No caso de que algunha circunstancia impidise acceder ao segundo andar, empregárase	
Despacho de dirección	SITUACIÓN: 1.º andar, próximo á porta de saída principal
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Boa ventilación ao exterior • Solución hidroalcohólica • Papeleira de pedal • Panos desbotables

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º. ESO	26
2.º ESO	39
3.º ESO	26
4.º ESO	35
1º. BAC	51
2.º BAC	50
I FPB	13
2 FPB	11
ESA	10
TOTAL	261

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PERSOAL DOCENTE	34
PERSOAL NON DOCENTE	6
CONCESION CAFETARÍA	1

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

Etapa	--	Nivel	--	Grupo	--
Aula	--	Nº de alumnado asignado	0	Nº de profesorado asignado	0

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 existen grupos estables de convivencia.

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)

TELÉFONO:
881938200 (desviar a membros de dirección)

CORREO ELECTRÓNICO:
ies.mugardos@edu.xunta.gal

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

As ausencias do persoal e do alumnado que sexan motivadas por sintomatoloxía covid, serán rexistradas pola Xefatura de Estudos no momento de ter coñecemento ben por teléfono, correo electrónico ou ben por comunicación dos titores/as, nunha táboa que se irá actualizando.

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

As incidencias comunicaranse á Consellería de Educación a través da canle informática específica habilitada ao efecto.

<https://www.edu.xunta.es/protocoloseducativos/>

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 reproducíble nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Para a colocación dos postos escolares nas aulas teranse en conta as seguintes indicacións:

ORIENTACIÓN:

Pupitres en liña, nun mesmo sentido cara á pizarra ou cara á mesa do profesor/a.

SEPARACIÓN:

Adoptarase a maior distancia posible entre pupitres.

Para a medición terase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe o alumno/a.

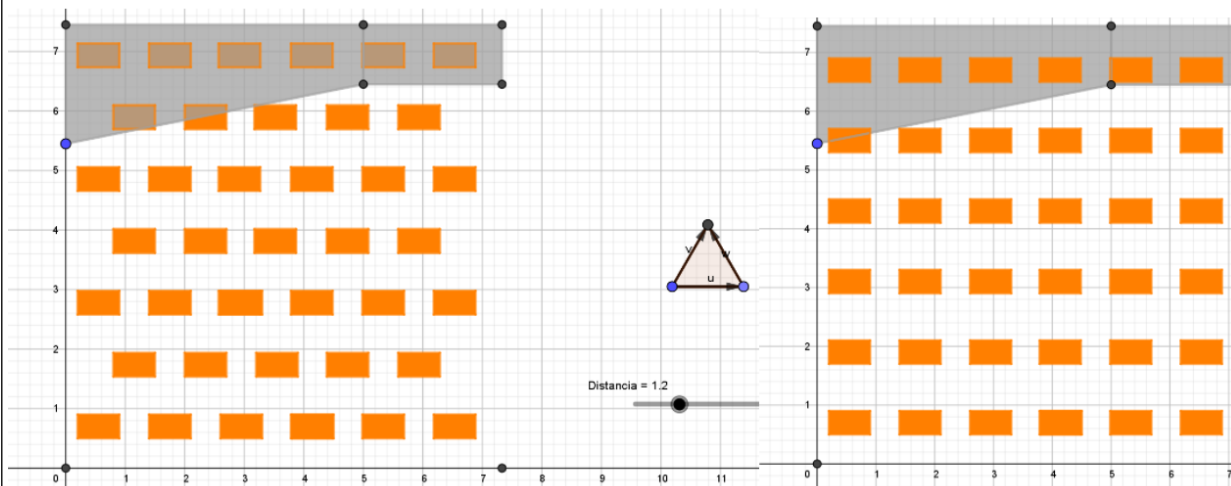
Gardarase, cando menos, **120 cm** de distancia respecto do centro das restantes cadeiras que a rodeen.

O posto do profesor/a situarase por regra xeral sobre a tarima.

Aula tipo:

A superficie media das aulas do centro é de 59 m². Salientamos a existencia de tarima e, logo das obras acometidas no verán, elimináronse armarios de obra que minguaban a capacidade de cinco aulas. A capacidade das aulas coas condicións sinaladas anteriormente é de 25-29 alumnos/as e un docente. Daquela, o aforo máximo das aulas fíxase en 26 persoas.

Dimensións da aula: 7,45 x 7,33 = 54,6 m² contando rampa e tarima.



Opción A: 31 persoas

Opción B: 29 persoas

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)

Espazos destinados a docencia. Todas as aulas e espazos de docencia contan con boa ventilación e os elementos de protección.

2.º ANDAR, corredor dereito

DENOMINACIÓN	SUPERFICE	GRUPO	Capacidade máxima
Aula de Música	62.32 m ²		30
Aula 1	59.18 m ²	2.º BAC - B	30
Aula 2	59.18 m ²	1.º BAC - A	30
Aula 3	59.18 m ²	3.º ESO	30
Aula 4	59.18 m ²	2.º BAC - A	30
Aula 5	59.18 m ²	4.º ESO - A	30
Aula 6 - Abalar	59.18 m ²	2.º ESO - B	30
Aula 7 - Abalar	59.18 m ²	2.º ESO - A	30
Aula 8	59.18 m ²	1.º BAC - B	30
Aula 9 - Abalar	59.18 m ²	1.º ESO - B	30
Aula 10 - Abalar	59.18 m ²	1.º ESO - A	30
Aula 11	62.32 m ²	4.º ESO - B	30

2.º ANDAR, corredor esquerdo

Aula Debuxo	58.26 m ²	Aula materia	25
Laboratorio de Ciencias	60.91 m ²	Aula materia	20
Aula Covid (Aula 13)	20.54 m ²	Diversidade Espazo de illamento	4
Aula 12	39.89 m ²	FPB 2 - Adultos	15
Aula de Informática	45.36 m ²	Aula materia Mampara entre postos dobres	20

1.º ANDAR, fondo, corredor esquerdo

Laboratorio de Física	57.93 m ²	FPB 1	15
Laboratorio de Química	61.22 m ²	Aula materia	15

1.º ANDAR, entrada principal, corredor dereito

Salón de Actos	113.34 m ²	Aula materia	40
Biblioteca	64.42 m ²	Aula materia	10

PLANTA BAIXA, corredor dereita

Aula de Tecnoloxía	106.99 m ²	Aula materia	35
Aula 14	24.03 m ²		10
Aula 15	29.96 m ²	FPB 2	12

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)

2.º ANDAR, corredor esquerdo

Aula PT	19.63 m ²	Aula materia	5 persoas max.
Aula destina ao reforzo do alumnado con NEE, onde se cumpriría cos espazos e distancias establecidos no protocolo da Xunta, así como coas medidas hixiénico sanitarias (solución hidroalcohólica, panos desbotables, papeleira de pedal...)			

1.º ANDAR, corredor esquerdo

Orientación	17.04 m ²	Despacho	4 persoas max.
Despacho individual onde podería seguir atendendo a alumnado, profesorado e familias, mantendo a distancia interpersonal de 1,5 metros e empregando máscara ambas as partes no momento das entrevistas ou reunións. No despacho dispoñeráse de todo o necesario para cumprir coas medidas hixiénico sanitarias			

Ver ANEXO V

Medidas do departamento de Orientación. Normas específicas alumando NEE-NEAE

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

A comezos de curso faranse públicos na web do centro e comunicaranse ás familias todos os correos electrónicos do profesorado.

Para facilitar a realización das tarefas de titoría a distancia habilitarase unha mesa na oficina de administración dotada de teléfono e ordenador para videochamadas.

No caso de ter que facerse, de xeito excepcional, algunha reunión de titoría presencial, farase no despacho habilitado para esas reunións (ANPA/pais/nais que este ano se empregará exclusivamente para as titorías), empregando máscara de seguridade e dispoñendo de produtos de hixiene.

Sala de reunións	8.72 m ²	Titorías presenciais de carácter extraordinario	2 persoas max.
------------------	---------------------	---	----------------

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

Coas familias empregaranse os seguintes sistema de comunicación:

- Correo electrónico
- Mensaxaría AbalarMóviles
- Paxina web: circulares e comunicados
- Teléfono e videoconferencias

Coas persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...) empregarase principalmente a vía telefónica.

17. Uso da máscara no centro

O alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras, coas excepcións específicas respecto do alumnado con dificultades respiratorias sentado nas aulas. É obrigatorio usar máscara de protección sempre nas circulacións polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc.), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas da cafetería e na estancia na biblioteca.

Recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante. O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohibe para as persoas que voluntariamente o desexen.

No caso do alumnado, a achega de máscaras diarias correrá a cargo do usuario/a. O centro realizará provisións en casos e ocasións especiais.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Este Plan será remitido a Inspección Educativa e publicado na web do centro para que poidan ter acceso a el as familias e persoas alleas ao centro, ademais enviaráselle ao persoal do centro a través do correo corporativo e os titores facilitaránllelo aos alumnos/as da súa titoría.

Nos primeiros días do curso, os membros do equipo Covid informarán polas aulas, a través de pequenas charlas, do contido deste protocolo e dos riscos e consecuencias de non aplicar as medidas que recolle o mesmo.

Id. Medidas de limpeza

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

ESPAZOS / MOBILIARIO

AULAS E ESPAZOS DE DOCENCIA

Ademais de desinfectar pupitres e cadeiras e o resto da aula, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como abridores das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos e outros elementos de similares características. O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado.

SERVIZOS/ASEOS/VESTIARIOS

Ademais das limpeza periódicas feitas polo persoal de limpeza, 3 diarias segundo indica o protocolo, existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente. Por regra xeral, os baños limparase dúas veces ao longo da mañá e unha pola tarde.

BIBLIOTECA/SALÓN DE ACTOS

Ademais de desinfectar mesas e cadeiras e o resto da biblioteca, terá especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como as portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, ordenadores e outros elementos de similares características.

SALA DO PROFESORADO E DEPARTAMENTOS

Ademais de desinfectar mesas e cadeiras e o resto da aula, terá 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.

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

O persoal de limpeza do IES de Mugar dos está formado por tres membros, un deles a media xornada. Deste xeito establécense dúas quendas: unha de mañá e outra tarde. Serán rotatorias con periodicidade semanal, de luns a venres.

Mañá: 11:00 – 14:30 horas.

Tarde: 14:30 – 22:00 horas.

O propio persoal, supervisado pola Secretaría, establecerá as quendas e horarios segundo as condicións do contrato laboral de cada un dos seus membros,

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

Empregarase unha disolución de lixivia (1:50) para os chans e un desinfectante con actividade virucida recollido na listaxe de desinfectantes autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade para mobiliario, baños e demais enseres. Para o lavado de mans empregarase un xel hidroalcohólico antiséptico.

No caso dos traballadores de limpeza facilitaráselle máscaras cirúrxicas e luvas de látex para levar a cabo o seu labor.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>Todas as aula disporán de papeleira con tapa e pedal. Esta papeleira estará na porta de entrada de cada aula, o mais afastada posible dos pupitres e na zona próxima ao dispensador de xel. O seu uso principal será o papel de limpeza das mesas e máscaras.</p> <p>O persoal de limpeza baleirá estas papeleiras e desinfectaralas como mínimo dúas veces ao día (ao remate da actividade lectiva en cada unha das quendas (mañá e tarde). O contido das papeleiras será depositado no contedor verde fóra do recito escolar.</p>

Id. Material de protección

25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>O inventario no centro farase a través do rexistro de entrada do material procedente da Consellería e o material que se compre cos gastos de funcionamento do centro inventariarase nun documento que custodiará a Secretaría do centro.</p>

26. Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Seguiranse as normas da Xunta para a realización de contratos menores. De ser necesario polo volume de compra, rexístrase o expediente de adquisición co informe de necesidade do mesmo e orzamento e empresa que fai o subministro. A medida que se agote o material iranse facendo novas compras seguindo o mesmo procedemento.</p>

27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Unha vez á semana revisarase o estado do material. Informarase á Secretaria das carencias do mesmo para reposición. Recibido a material de reposición, os membros do equipo Covid procederán a organizar a distribución polas aulas e espazos, entre os conserxes e as limpadoras, en función do material do que se trate.</p>

Id. Xestión dos abrochos

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

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)
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Xefa de Estudos • Vicedirector e Secretario

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)

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos:

1. A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible.
2. A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.
3. A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
4. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
5. A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición. O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores.
6. Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
7. No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:
 - a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II.
 - b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo II.
 - c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do

punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerárase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

Para efectos do estudo das circunstancias concorrentes para a declaración dun/ha traballador/a como especialmente sensible, realizarase o estudo das patoloxías do traballador en relación co seu posto de traballo, avaliando especificamente o risco que supoñen as súas funcións en relación coas súas doenzas.

Cómpre destacar que se as circunstancias do posto de traballo non variaron respecto á situación previa da pandemia do coronavirus, non existe no/a traballador/a maior sensibilidade que a que existía con anterioridade.

Respecto ao persoal sustituto, será o propio equipo directivo (directora ou secretaria) as que procedan a facer esa solicitude de ser necesario.

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 —)

TRÁFICO E APARCAMENTO

O recinto escolar conta con dúas rúas de acceso. En xeral son suficientes para atender a circulación de vehículos e peóns. Porén, nas horas de entrada e saída poden producirse algúns efectos do embotellamento de tráfico. Na medida das nosas posibilidades propomos evitalo coas seguintes medidas:

- Regulación da Policía Local nas horas punta do centro.
- Recomendación ao persoal do centro de empregar unicamente o aparcamento lateral.
- Recomendar o uso doutros lugares de aparcamento e estacionamento próximos ao centro.

HORARIOS

Só cando sexa necesario debido á situación sanitaria, regularase o horario para facilitar a saída escalonada dos diferentes grupos.

ESO: 14:20 (Martes, tarde: 17:55)

Bacharelato e FPB: 14:25 (Martes, tarde: 18:00)

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—)

PORTA 1	Entrada e saída
	1.º ESO A e B 2.º ESO A e B 4.º ESO B 1.º BAC A e B
PORTA 2	Entrada e saída
	3.º ESO A e B 2.º BAC A e B FPB I e II
PORTA 3	Acceso ao pavillón
PORTA 4	Servizo esporádico.

Os criterios para establecer a circulación tanto polas portas de acceso como no interior do centro nas escaleiras e corredores será a seguinte:

- **Ocupar sempre o espazo á dereita do sentido da marcha.**
- Avanzar en filas individuais mantendo a distancia de seguridade.
- Empregar os circuítos de establecidos. Evitar volver atrás nos corredores e escaleiras marcados con sentido único.
- Os puntos estreitos dos corredores non poderán ser empregados por varias persoas en sentido contrario ao mesmo tempo.

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

O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.

Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.

A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propios centros en tamaño A3 ou superior.

Na medida do posible evitase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

Proxectase información preventiva na pantalla da entrada 1.

Explorase a operatividade dos códigos QR.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

A parada do bus faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada.

Solicítase a presenza da Policía Local a regulación da circulación do entorno do instituto.

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

Este ano faise preciso reforzar as gardas de transporte. As gardas de entrada e saída (transporte) que habitualmente se facían por unha persoa, reforzaranse e en todo caso intentarase que estean asignadas dúas persoas en cada quenda. Tamén se reforzarán as gardas de recreo.

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)

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)
<p>As únicas actividades previstas fóra da xornada lectiva serán as dos clubs de lectura e club de ciencia que non poidan realizarse de xeito telemático. Para iso, ademais de respectar as medidas xerais de protección e seguridade deberán contar co permiso dos pais, nais ou titores legais dos participantes.</p>	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>As actividades da ANPA celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático.</p>	

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
<p>Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de correos electrónicos do profesorado. • Mensaxería AbalarMóviles. • Mesa de comunicación para titores/as na oficina de secretaría. 	

40.	Normas para a realización de eventos
<p>Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos. As reunións de pais/nais que se adoitan realizar a final das dúas primeiras avaliacións serán substituídas por outras fórmulas.</p>	

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)
<p>Ao atoparse a parada dos autobuses fóra do recinto escolar, o profesores de garda de transporte, organizarán as ringleiras mantendo a distancia e comprobando que todo o alumnado leve posto a máscara correspondente. Isto mesmo será de aplicación na saídas do centro, e ata chegar ao exterior do recinto escolar onde os acompaña o profesorado de garda de transporte, permanecerán en todo momento acompañados do profesorado de aula e se fora o caso do profesorado de garda.</p>	

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)

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

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

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

45.	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)
------------	--

2.º ANDAR, corredor esquerdo

Aula Debuxo	58.26 m ²	Aula materia	20
Laboratorio de Ciencias	60.91 m ²	Aula materia	20
Aula PT	20.54 m ²	Atención educativa	5
Aula de Informática	45.36 m ²	Aula materia	16

Ver ANEXO I
Normas para o uso da Aula de Informática

1.º ANDAR, fondo, corredor esquerdo

Laboratorio de Física	57.93 m ²	Aula FP Básica I	15
Laboratorio de Química	61.22 m ²	Aula materia	20

PLANTA BAIXA, corredor dereita

Aula de Tecnoloxía	106.99 m ²	Aula materia	35
--------------------	-----------------------	--------------	----

Ver ANEXO II
Normas para o uso da Aula de Teconoloxía adaptadas ao contexto da covid-19

Instalacións deportivas

Pavillón	700 m2	Recreos - Aula materia	70
Pista exterior	800 m2	Recreos	80

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

No caso da clase de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso. Realizaranse as modificacións precisas na programación da materia e cando a distancia teña que ser inferior a 1,5 metros usarase a máscara.

Ver ANEXO III

Orientacións para a materia de Educación Física. Curso 2020-2021,
Elaborado polo Colexio Oficial de Licenciados/as en Educación Física de Galicia.

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

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos previstos para determinadas materias. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. A saída será ordenada e continua, de un en un, deixando a distancia de seguridade. De estar a aula ocupada, deixarán a porta libre e agardarán a que saian todos os ocupantes, sempre de xeito que se evite a formación aglomeracións.

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

1.º ANDAR, entrada principal, corredor dereito

Biblioteca	64.42 m ²	Aula materia	15
------------	----------------------	--------------	----

A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.

O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Ao rematar, os usuarios da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

Ver ANEXO IV

Actuación na Biblioteca

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

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a tres persoas.
O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

Id. Medidas especiais para os recreos

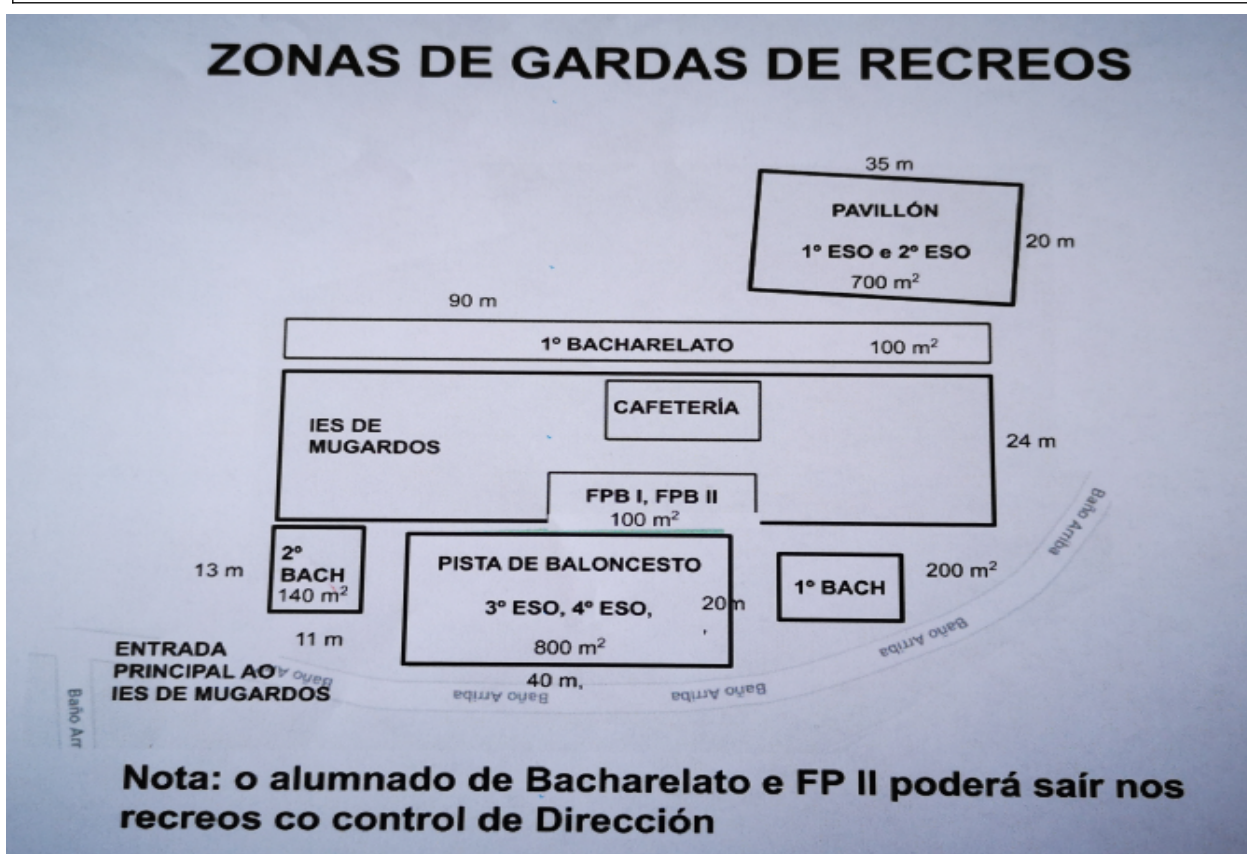
50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

O alumnado disporá de dous períodos de lecer ao longo da xornada escolar:
 1.º Recreo: 10:25 – 10:45 horas
 2.º Recreo: 11:25 – 11:45 horas

Cando sexa necesario por razóns de organización de espazos e profesorado, poderanse establecer recreos de aula por quendas entre os distintos niveis educativos. Asemade, as aulas permanecerán abertas durante estes períodos.

Con carácter xeral, adaptable ás circunstancias do curso académico, asígnanse as seguintes zona de garda de recreo:

- Pavillón zona de acceso ao pavillón: 1.º e 2.º ESO
- Soportais e pista de baloncesto: 3.º e 4.º ESO
- Zona de servizo agroxardinaría: FPB I e II
- Vestíbulo interior cafetería e perímetro exterior: 1.º Bacharelato
- Entrada cuberta e vestíbulo interior dirección: 2.º Bacharelato



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

No noso centro os horarios de vixilancia serán os indicados a principios de cursos como gardas de recreo no horario do profesorado, tendo en conta que, como mínimo, deberá haber un profesor/a no pavillón, un/unha na zona perimetral e outro/a no interior do edificio. Os membros da dirección reforzarán as gardas de recreo.

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

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

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

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
-----	--

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

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos.

Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades.

Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE) O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
56.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia) O alumnado do noso centro con NEE, é autónomo, e pode usar a máscara, non necesita de coidadores. Este alumnado permanece en varios momentos da xornada nunha aula coa PT, e cúmprense distancias de seguridade. A tarefa máis importante consistiría en que os seus titores e a propia PT, reforcen de xeito regular con estes alumnos as medidas hixiénicas derivadas do Covid, e fagan un seguimento personalizado sobre o seu cumprimento.

Ver ANEXO V

Medidas do departamento de Orientación. Normas específicas alumando NEE-NEAE

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

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

O profesorado inculcará nas súas clases, na medida do posible, ao alumnado a necesidade do cumprimento das normas relacionadas co covid.

O profesorado dispoñerá nos accesos, aseos, sala do profesorado e aulas da dotación de material hixiénico que marca o protocolo, subministrada polo centro educativo, consistente (en todos eses espazos) en dispensadores de xel hidroalcohólico, solución desinfectante e panos desbotables.

Non cambios de clase o profesorado hixienizará as súas mans e o seu material docente, lembraralle ao alumnado a aplicación das ditas medidas e encargarse da ventilación na aula, cubrindo o check list recollido no apartado 23 e que estará a disposición do profesorado en cada aula.

Todas as reunións de profesorado faranse gardando o 1.5 metros de distancia e empregando máscara, no caso de non ser posible procederase a súa realización de xeito telemático.

Na sala de profesorado, as cadeiras estarán situadas a distancia mínima de seguridade, retirándose as sobrantes, e o profesorado non poderá moverlas, así mesmo, inutilizaranse parte dos ordenadores para manter as anteditas distancias e o profesorado disporá de todo o material hixiénico necesario para hixienizar o lugar que se vaia o ocupar así como os elementos de uso común (antes de empregalos debe procederse a súa hixienización).

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

No noso centro, en principio, e sempre en función da situación sanitaria, as reunións do claustro e as CCPs realizaranse de xeito presencial no Salón de Actos ou na aula de Tecnoloxía colocando as cadeiras en filas como nunha aula ordinaria e mantendo as distancias establecidas para os pupitres na aula ordinarias, de non poder realizarse finalmente deste xeito faranse por videoconferencia.

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.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
------------	---

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

- Na primeira quincena de setembro, o equipo Covid, encargarse de informar ao persoal do centro en relación coas medidas de prevención e hixiene recollidas no apartado 3 do protocolo da Xunta.
- Na segunda quincena de setembro, o equipo Covid, encargarse de informar ao alumnado do centro en relación coas anteditas medidas.
- O profesorado, especialmente os titores, repasarán con certa regularidade todas estas medidas de prevención e hixiene e vixiarán do cumprimento das mesmas na aula ou nos espazos comúns durante as gardas.
- As familias foron xa informadas do protocolo da Xunta a través da web do IES, e polo mesmo medio se lles trasladará este Plan de Adaptación do centro. Resolvendo calquer dúbida que lles

- poida xurdir relacionada co Covid, a través do correo electrónico do centro.
- Colocarase cartelería axeitada nas aulas e corredores do centro.
- Ao longo do primeiro trimestre intentarase concertar charlas e formación con profesionais sanitarios, sobre as medidas xerais de prevención e protección.
- A través da materia “Promoción de estilos de vida saudables” de 1º da ESO, e da continuidade no programa do Plan Proxecta “Centros activos e saudables” promoveranse hábitos de vida activa e saudable no centro.
- A través da Unidade Formativa de “Riscos Laborais” intentarase inculcar no alumnado do ciclo formativo básico a importancia da prevención de riscos a todos os niveis.

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

A difusión das medidas de prevención e protección farase a través de todas as medidas propostas e explicadas no apartado 59 deste Plan, e tendo sempre como elemento de comunicación externo ao centro a web do instituto.

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

No noso centro a persoa encargada de coordinar a implantación das aulas virtuais será o coordinador TIC, contando coa colaboración de aquel profesorado con coñecementos na materia que se poida asignar a esta tarefa unha vez fixadas as gardas.

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

Incorpóranse á acción titorial principalmente ao longo do primeiro trimestre os seguintes aspectos:

- Normas de organización e funcionamento do centro.
- Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

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

Como xa se indicou no apartado 18 do Plan, este será remitido á Inspección Educativa e publicado na web do centro para que poidan ter acceso a el as familias e persoas alleas ao centro, ademais enviaráselle ao persoal do centro a través do correo corporativo e os titores facilitaránllelo aos alumnos/as da súa titoría.

Nos primeiros días do curso, os membros do equipo Covid informarán polas aulas, a través de pequenas charlas, do contido deste protocolo.

Achéganse cinco anexos e un documento de traballo:

- ANEXO I Normas para o uso da Aula de Informática
- ANEXO II Normas para o uso da Aula de Teconoloxía adaptadas ao contexto da covid-19
- ANEXO III Orientacións para a materia de Educación Física (COLEF)
- ANEXO IV Actuacións na Biblioteca
- ANEXO V Medidas do departamento de Orientación. Normas específicas alumando NEE-NEAE