

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

1) DATOS DO CENTRO.

Código do centro: 15005221

Denominación: IESP EUSEBIO DA GUARDA.

Enderezo: Praza de Pontevedra, 20 – 15003, A Coruña

Teléfonos do centro: 881.960.060 – 881.960.061

Email: ies.eusebio.guarda@edu.xunta.es

Páxina web: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseusebioguarda/>

ÍNDICE:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	3
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	10
MEDIDAS DE LIMPEZA	21
MATERIAL DE PROTECCIÓN	34
XESTIÓN DOS GROMOS	38
XESTIÓN DAS PETICIÓNS NOS SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE	40
MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO	41
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS	51
MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS	54
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	64
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	70
NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE	73
PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO	74
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO	77

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

2) Membros do equipo COVID

Coordinadora:

Isabel Ruso de Lago

cargo: directora e profesora de Xeografía e Historia

teléfono de contacto ou teléfono do centro: 881 960060 - 881 960061 - 881 960069

Tarefas asignadas:

- Nomear membros e suplentes no equipo covid.
- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.
- Coordinación do equipo covid.
- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.
- Comunicación de casos.
- Informar con periodicidade aos membros da comunidade educativa das medidas adoptadas e da evolución dos diferentes casos

suplente: Pedro Rodríguez Porca

cargo: Xefatura de estudos e profesor de Física e Química

teléfono de contacto: 881 960060 - 881 960061 - 881 960069

Profesorado:

Manuel Varela Domínguez

cargo: profesor de Bioloxía e Xeoloxía

teléfono de contacto:

Tarefas asignadas: 697822886

- Elevar propostas de diferentes sectores da comunidade educativa. Coordinar e colaborar nas actuacións
- Difundir a información
- Xestionar a realización correcta dos protocolos de organización que se describen neste documento, encomendados pola persoa coordinadora,

suplente: María Teresa Fraga Cisneros

cargo: Vicedirección e profesora de Bioloxía e Xeoloxía

teléfono de contacto: 670998098

María Dolores Blanco Vieites

cargo: profesor de Física e Química

teléfono de contacto: 647051502

Tarefas asignadas:

- Elevar propostas de diferentes sectores da comunidade educativa. Coordinar e colaborar nas actuacións
- Difundir a información
- Xestionar a realización correcta dos protocolos de organización que se describen neste documento, encomendados pola persoa coordinadora,

suplente: María Jesús Quintáns Rodríguez

cargo: profesora de Francés.

teléfono de contacto: 881 960060 - 881 960061 - 881 960069

3) Centro de Saúde de referencia

Denominación: CENTRO DE SAÚDE SAN JOSÉ

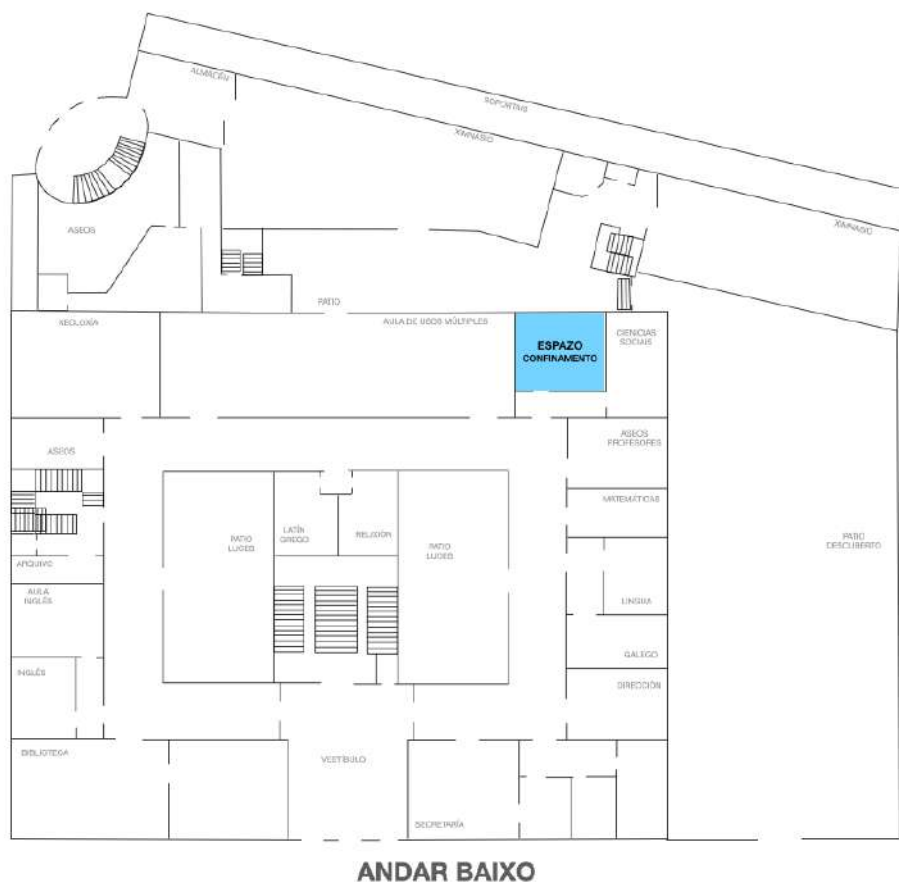
Enderezo: Calle del Comandante Fontanes, 8 , 15003.

Teléfono del centro de saúde: 981 213099.

Persoa de contacto: Reyes Orol Castro.

Teléfono do contacto covid: a disposición do equipo covid

4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.



Localización: Edificio histórico, planta baixa, antigo departamento de Filosofía.

Croquis de situación e do espazo.

Elementos.

Mobiliario: mesa, cadeira, estantería.

Material de protección individual: luvas, máscaras.

Material de hixiene: panos desbotables, dispensador de xel hidroalcohólico. papeleira con tapa, desinfectante viricida.

Material sanitario: botiquín con termómetro.

5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa.

ETAPA EDUCATIVA	CURSO	AULA	ALUMNADO	
ESO	1º ESO	A	24	
		B	24	
		C	24	
		D	24	
		E	25	
	TOTAL 1º ESO			121
	2º ESO	A	29	
		B	29	
		C	30	
		D	23	
		V	7	
	TOTAL 2º ESO			118
	3º ESO	A	30	
		B	30	
		C	30	
		D	26	
		V	3	
	TOTAL 3º ESO			119
	4º ESO	A	26	
		B	27	
C		26		
D		18		
E		25		
TOTAL 4º ESO			122	
TOTAL ESO			480	
BACHARELATO	1º BAC.	A	27	
		B	29	
		C	28	
		D	26	
		E	23	
		F	17	
		G	15	
	TOTAL 1º BAC			165
	2º BAC.	A	30	
		B	22	
		C	20	
		D	28	
		E	29	
	F	28		
TOTAL 2º BAC			157	
TOTAL BACH.			322	
TOTAL DIURN			802	
ESA	MÓDULO I (1º cuatrimestre)	A	7	
	MÓDULO III (1º cuatrimestre)	A	15	
	MÓDULO IV (1º cuatrimestre)	A	27	
	TOTAL ESA			49
BACHARELATO	1º BAC ADULT (3 grupos)	A	20	
	2º BAC ADULT (3 grupos)	A	52	
	TOTAL BAC AD			72
CICLOS SUPERIORES	AXVE 1º	A	30	
	AXVE 2º	A	31	
	GIAT 1º	A	30	
	GIAT 2º	A	27	
	TOTAL CICLOS			118
TOTAL NOCT			239	
TOTAL			1041	

Táboa por niveis

ETAPA EDUCATIVA	CURSO	ALUMNADO
ESO	1º ESO	121
	2º ESO	118
	3º ESO	119
	4º ESO	122
TOTAL ESO		480
BACHARELATO	1º BACHARELATO	165
	2º BACHARELATO	157
TOTAL BACHARELATO		322
ESA	MODULO I-II	7
	MODULO III-IV (2 grupos: III e IV)	42
TOTAL ESA		49
BACHARELATO AD.	1º BACHARELATO	20
	2º BACHARELATO (varios grupos)	52
TOTAL BACHARELATO ADULTOS		72
CICLOS	AXENCIAS	61
	GUIAS	57
TOTAL CICLOS		118
TOTAL		1041

6) Cadro de persoal do centro educativo

PERSOAL DO CENTRO		NÚMERO
DOCENTES	PROFESORADO ESO - BACHARELATO	90
	PROFESORADO CICLOS SUPERIORES	7
	ORIENTADORAS	2
	PT	1
TOTAL DOCENTES		100
PERSOAL NON DOCENTE	ADMINISTRACIÓN	3
	CONSERXERÍA	4
	LIMPEZA	5,5
TOTAL PERSOAL NON DOCENTE		12,5
TOTAL		112,5

7) Determinación do grupos estables de convivencia

No centro NON existen grupos estables.

Os seguintes grupos non se xuntan con outros grupos ao ter todos as mesmas materias en común:

Dentro de estes sinalamos:

- cun ✓ aqueles cursos nos que todo o alumnado comparte todas as materias.
- cun ✓* aqueles cursos nos que o alumnado non se xunta con ningún outro grupo pero ten algunha materia na que desdobran.

CURSOS	GRUPOS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1º ESO		✓*	✓	✓*	✓			
2º ESO	✓	✓*	✓*					
3º ESO	✓*	✓	✓					
4º ESO					✓*			
1º BACHARELATO		✓*				✓*	✓*	
2º BACHARELATO					✓*			
ESA MOD I-II	✓							
ESA MOD III	✓							
ESA MOD IV	✓							
1º BACHARELATO ADULTOS								
2º BACHARELATO ADULTOS								
CS AVXE 1								
CS AVXE 2								
CS GIAT 1								
CS GIAT 2								

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.

Teléfonos do centro: 881.960.060 – 881.960.061

Email: ies.eusebio.guarda@edu.xunta.es

Móviles de contacto dos membros do equipo covid para o profesorado e persoal non docente.

Teléfono do centro para ás familias.

(estes datos están rexistrados no punto 2 deste documento)

10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

Alumnado: a través das faltas de asistencia diarias que pon o profesorado.

Se a falta é por sintomatoloxía compatible con covid-19, estas quedarán eximidas de xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

Profesorado: a través do libro de gardas.

Se a falta é por sintomatoloxía compatible co covid-19, activaranse as medidas necesarias en caso de confirmación do caso

Persoal non docente:

A través do rexistro de asistencia de secretaría.

Existirán no centro documentos específicos para o rexistro interno dos casos, tanto do profesorado e persoal non docente como do alumnado.

11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

En xeral, estará habilitada pola Consellería de Educación unha canle informática específica para a comunicación dos posibles casos detectados e para subministro de información.

Notificaranse os casos e a identificación de contactos próximos (coas debidas garantías de protección de datos).

Esta información será accesible para o persoal sanitario determinado pola autoridade sanitaria.

Avisarase ao coordinador covid-19 ou na súa ausencia a algún membro do equipo covid.

En particular para o alumnado, os pasos para a comunicación dalgún posible caso seguirá os seguintes puntos:

ALUMNADO:

- Comunicación do coordinador coas autoridades sanitarias e a familia do afectado mediante:
 - Chamada telefónica á familia do afectado.
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación a Xefatura Territorial de Sanidade
- Subida de datos á aplicación.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.

12) Croques da situación dos pupitres nas aulas

(ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.)

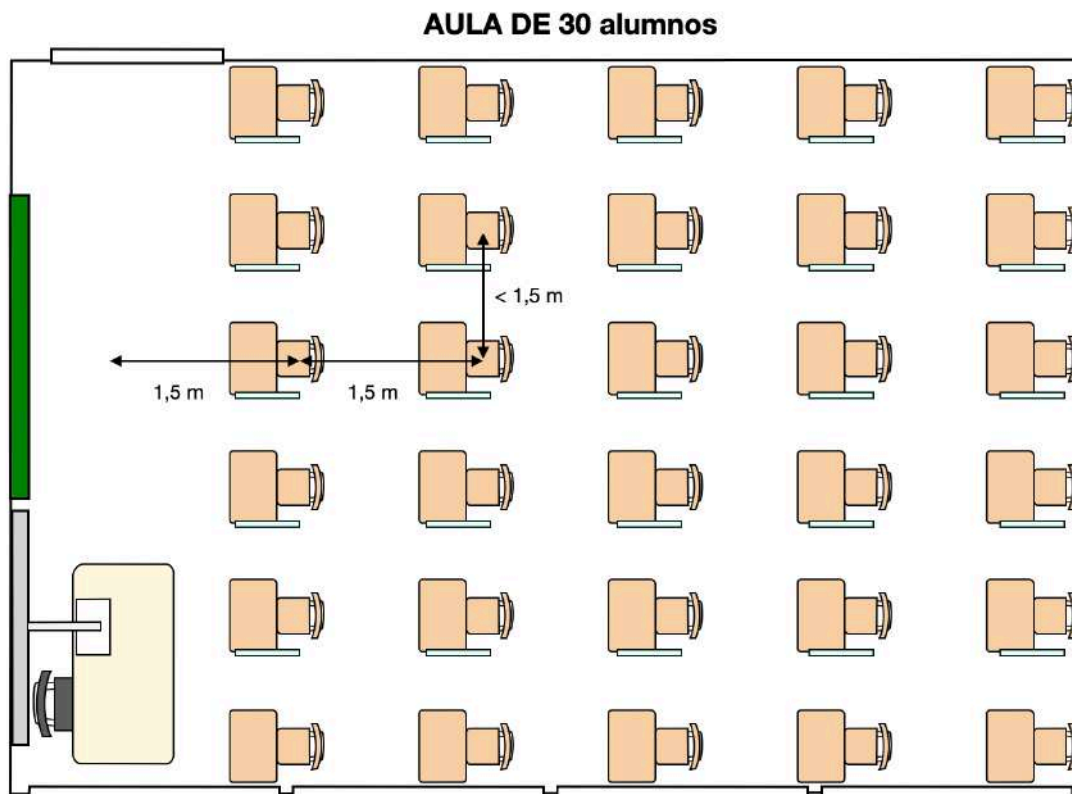
A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras

Nas etapas de Ensino Secundario Obrigatorio, Bacharelato e Formación Profesional establécense as seguintes medidas de conformación das aulas:

- a) Os postos escolares manterán unha distancia de 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Se fose preciso retirárase outro mobiliario como andeis ou colgadores que limiten o espazo dispoñible .
- b) Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.
- c) Cando o tamaño da aula non permita a distancia entre postos buscaranse espazos alternativos onde sexa posible gardar a distancia de 1,5 metros.
- d) Cando non sexa posible ningunha das accións anteriores desdobrarase o grupo.
- e) Se non hai posibilidade de desdobrar o grupo por falta de espazo e/ou profesorado colocaranse mamparas laterais nos pupitres de xeito que se cumpra como mínimo unha distancia dun metro entre alumnado sentado un ao lado do outro.

CROQUES DE AULAS:

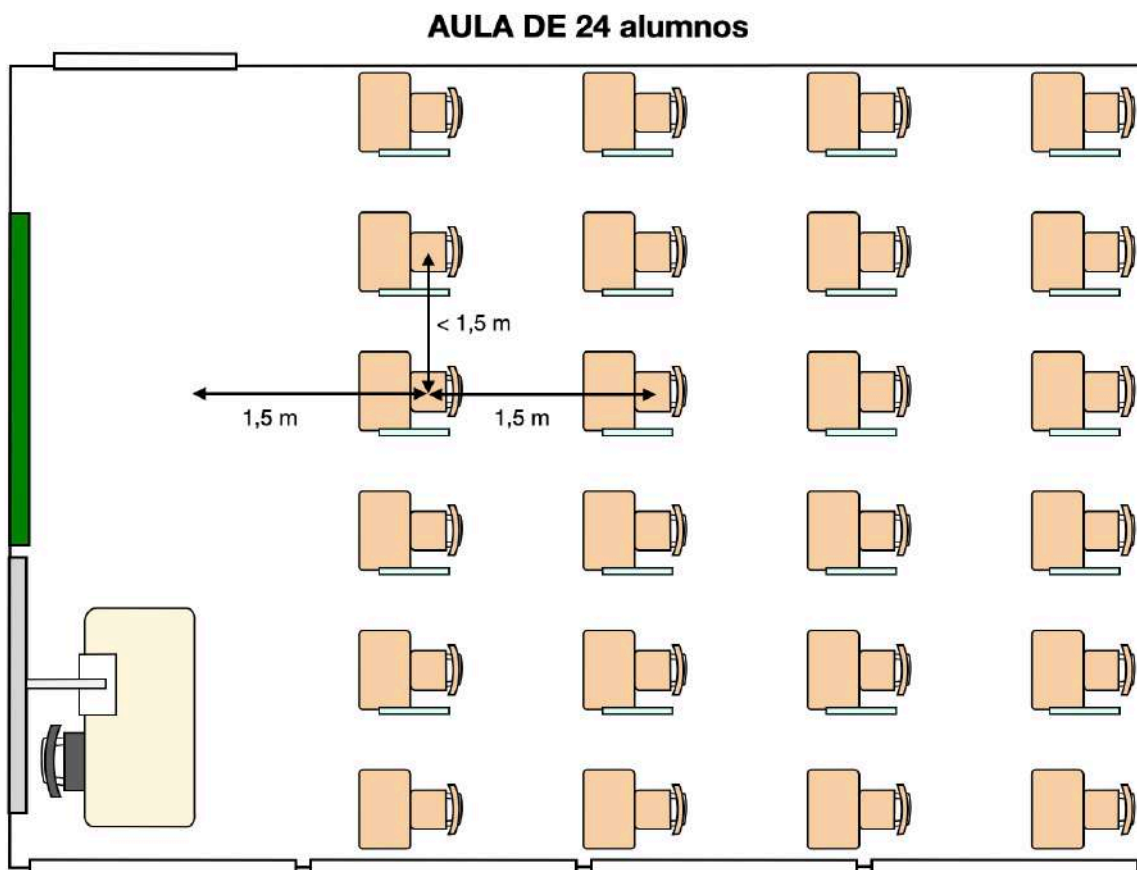
Aula tipo 1: 30 postos:



AULAS TIPO 1 E MODIFICACIÓNS RESPECTO AO PLANO XERAL:

NÚMERO DE AULA	NÚMERO ALUMNADO	MODIFICACIÓNS
12	30	
13	31	unha silla máis por diante da fila dianteira
22	27	tres sillas menos na primeira fila
23	26	catro sillas menos na primeira fila
25	28	dúas sillas menos na primeira fila
28	28	dúas sillas menos na primeira fila
211	29	unha silla menos na primeira fila
212	29	unha silla menos na primeira fila
31	30	
35	25	cinco sillas menos na primeira fila
42	25	cinco sillas menos na primeira fila
43	27	tres sillas menos na primeira fila
44	28	dúas sillas menos na primeira fila
46	27	tres sillas menos na primeira fila
47	30	
51	26	catro sillas menos na primeira fila
52	29	unha silla menos na primeira fila
53	30	
AULA NA SALA DE PROFESORADO	30	
AULA NA AULA DE DEBUXO	28	dúas sillas menos na primeira fila
AULA NA AULA DE TECNOLOXÍA	29	unha silla menos na primeira fila

Aula tipo 2: 24 postos



AULAS TIPO 1 E MODIFICACIÓNS RESPECTO AO PLANO XERAL:

NÚMERO DE AULA	NÚMERO ALUMNADO	MODIFICACIÓNS
45	24	
32	24	
33	24	
41	18	3 filas de 6 postos
29	22	dúas sillas menos na primeira fila
10	17	3 filas de 6 postos e un posto menos na fila de diante
24	15	5 filas de 3 postos
210	22	dúas sillas menos na primeira fila
AULA NA AULA DE MÚSICA	20	4 filas de 5 postos

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

O centro habilita catro espazos para aumentar o número de aulas convencionais e poder facer desdobre nos cursos de:

1º de ESO, 4º de ESO e 1º de Bacharelato.

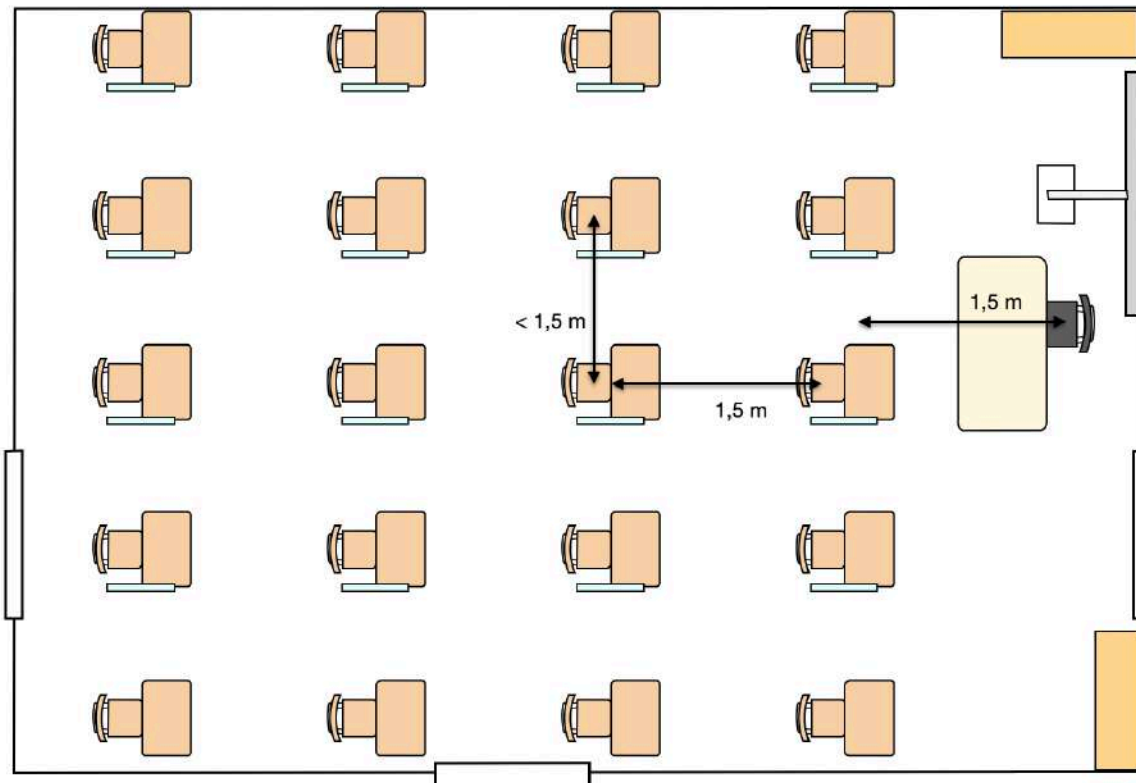
Os espazos que se convirten en aulas convencionais son:

- Aula de música.
- Aula de tecnoloxía.
- Sala de profesorado.
- Aula de debuxo.

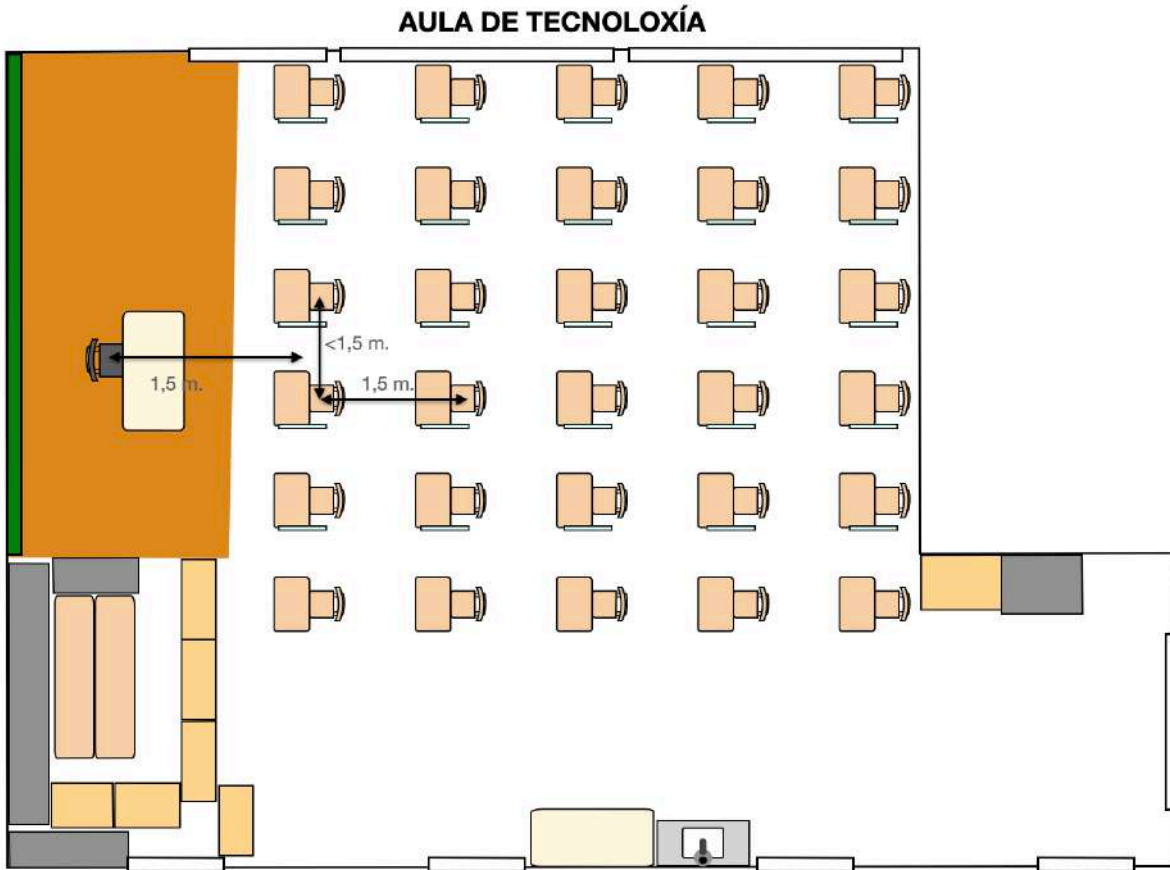
Croques das novas aulas.

Aula de música. 20 postos. Disposición 5X4

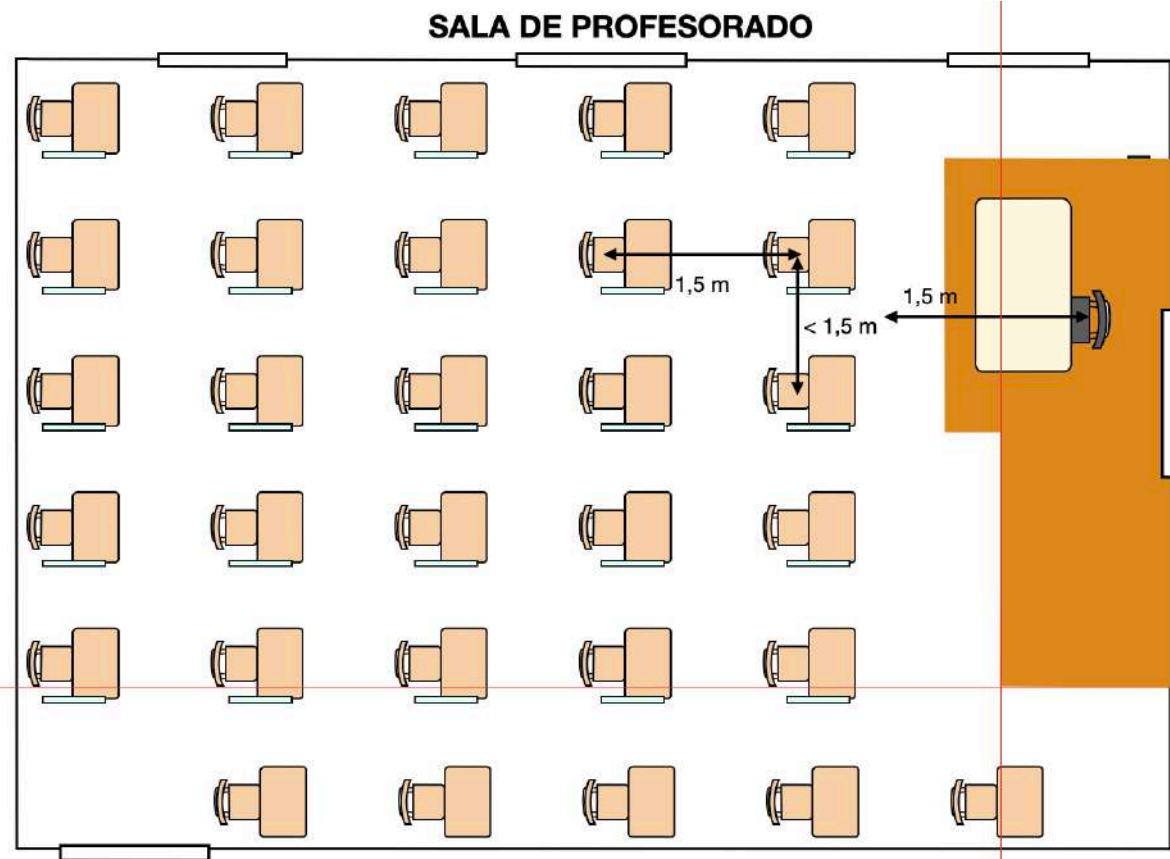
AULA DE MÚSICA



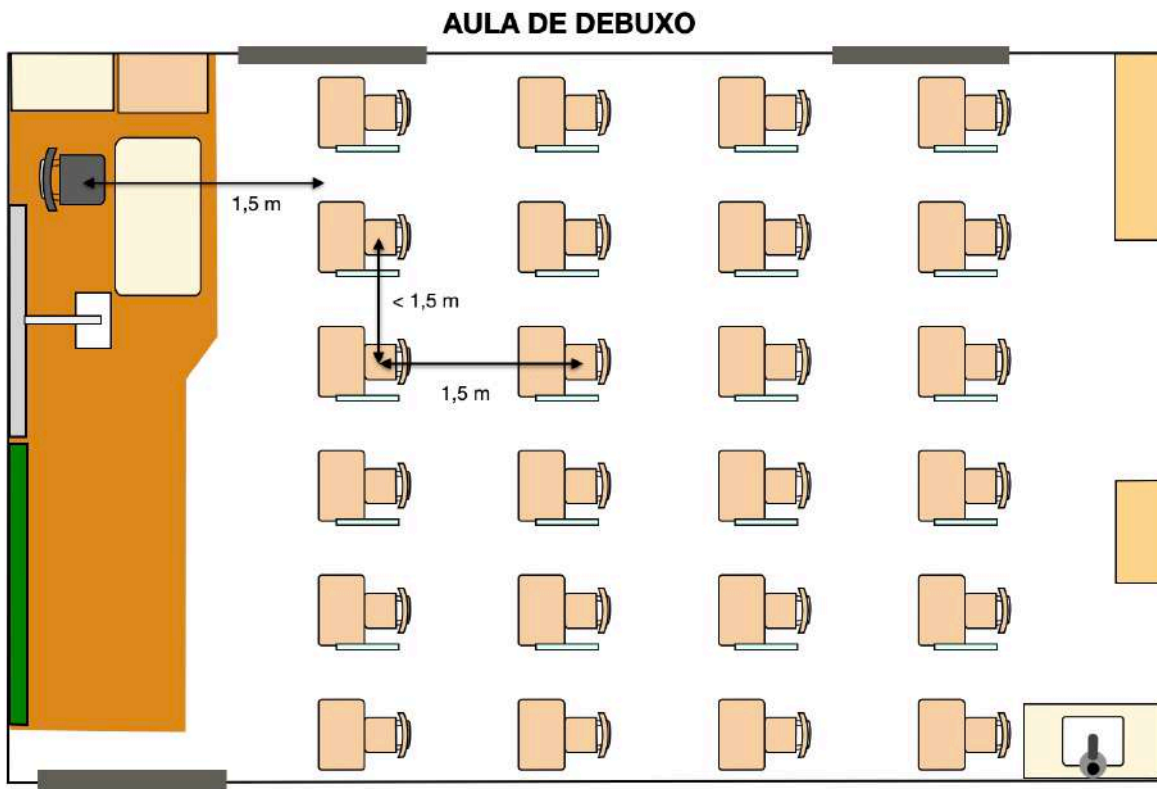
Aula de tecnología, ata 30 postos. Disposición 6X5



Sala de profesorado, ata 30 postos. Disposición 6X5



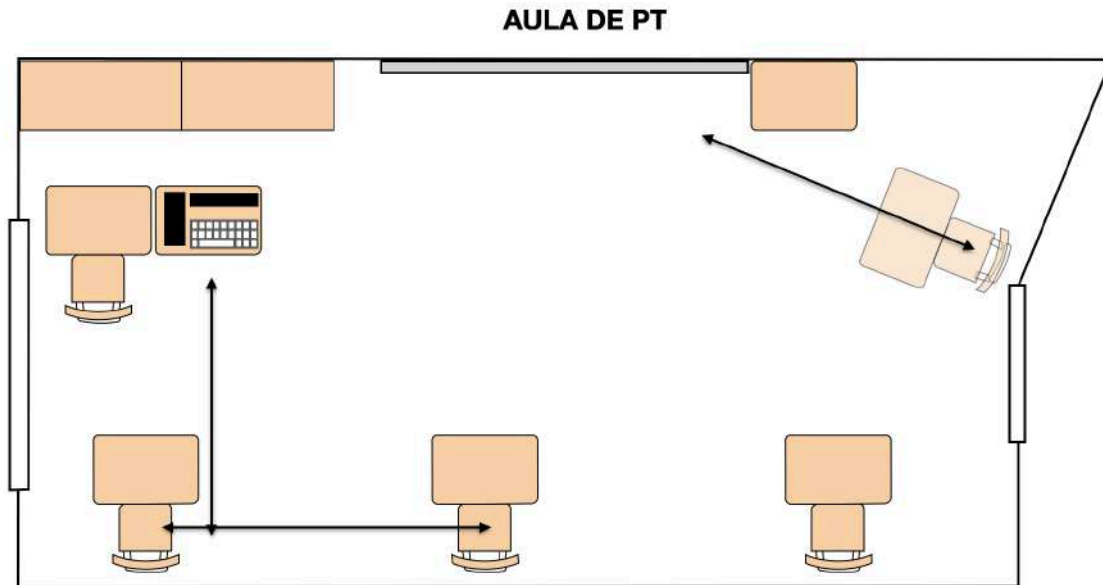
Aula de debuxo. ata 30 postos. Disposición 6X5



14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan

AULA PT:

Estes espazos deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de hidroxel, papeleiras de pedal con bolsa, panos desbotables, desinfectantes) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.



Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, teránse que coidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

Para garantir que o tempo de ventilación se cumpre, o profesorado responsables destes espazos, irá a buscar ao alumnado á súa propia aula.

Posteriormente e naqueles grupos onde se comproba (polo profesorado da materia e o equipo covid) que o alumnado realice as rutinas de circulación polo centro de forma óptima, poderá saír da aula co profesor que remata a sesión anterior e dirixirse a aula de PT.

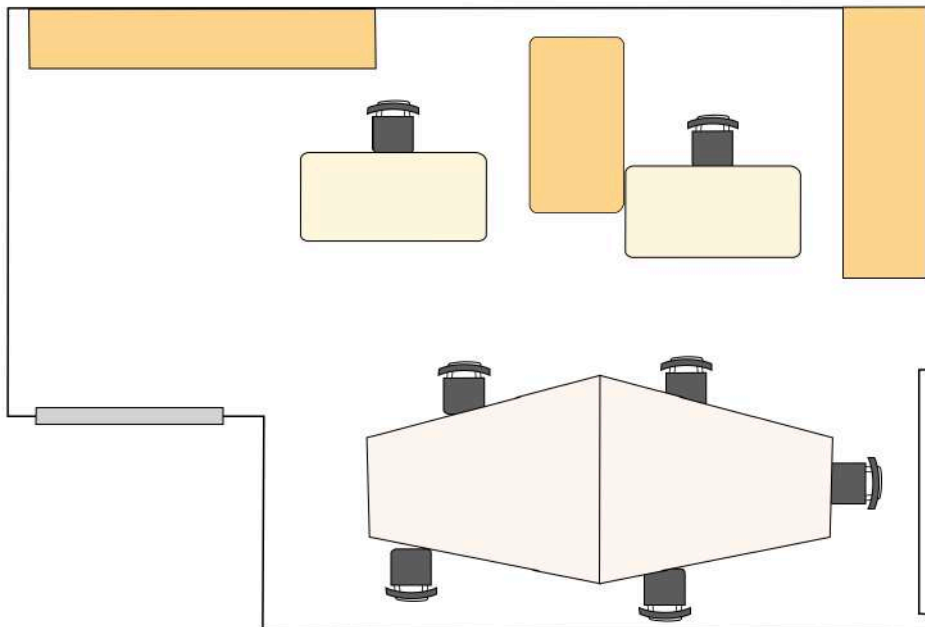
ORIENTACIÓN:

Reunión: máximo 5 persoas na mesa, máis os postos das mesas das orientadoras (2)

Aforo atención individual alumnado: máximo 5 persoas dentro da aula, as dúas orientadores, un por posto e un esperando na mesa de reunións.

Para reunións de maior número de persoas (por exemplo, reunións de titorías) utilizaranse outros espazos de maior aforo.

ORIENTACIÓN -



15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, como recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

A titorías levaráanse a cabo baixo dúas modalidades.

Virtual, opción preferente, comunicacións a través do:

Correo electrónico do titor/a

Videoconferencia, A través da plataforma ofertada pola consellería de educación (Cisco Webex)

Teléfono do centro: 881 960060 - 881 960061 - 881 960069

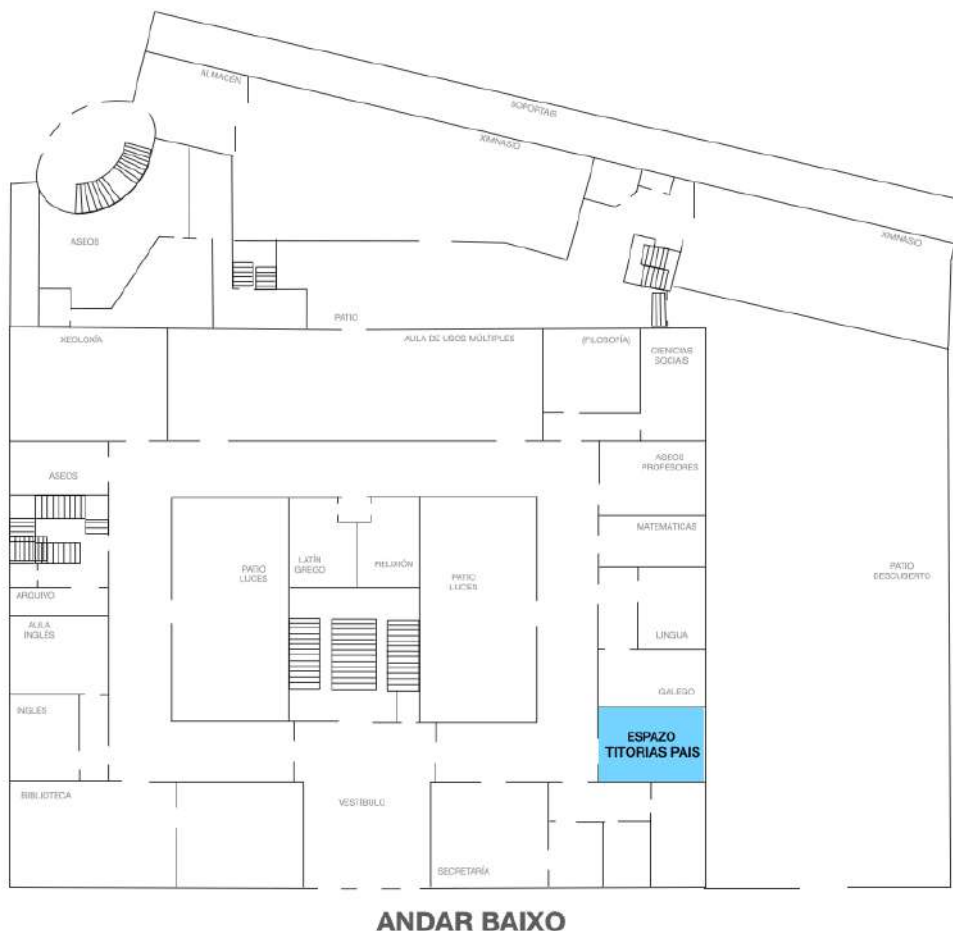
Presencial, excepcionalmente, previa cita, garantindo a distancia social, con máscara e desinfección de mans e postos.

Espazo para a realización da titoría presencial coas familias: despacho de dirección

Este espazo terá dotacións de dispensador de hidroxel, papeleira de pedal con bolsa, panos desbotables e desinfectante, que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser un espazo de uso compartido, terase que cuidar especialmente as medidas de limpeza, seguridade e ventilación

Croque da localización



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

A páxina web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información a nivel xeral.

Páxina web: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseusebioguarda/>

Familias:

Aplicación informática de comunicación coas familias.

Teléfonos do centro: 881.960.060 – 881.960.061

Email: ies.eusebio.guarda@edu.xunta.es.

Comunicación con provedores e repartidores:

A información cos provedores e repartidores estará organizada dende a secretaría do centro e coa participación do persoal non docente.

Teléfonos do centro: 881.960.060 – 881.960.061

Email: ies.eusebio.guarda@edu.xunta.es

17) Uso da máscara no centro.

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

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.

A obrigación contida no apartado 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.

Dentro da información a subministrar ás familias ao alumnado e ao persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

O persoal do centro terá un **comportamento exemplificante** no uso da máscara.

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

O plan difundirase na Páxina web do centro: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseusebioguarda/>, tanto no apartado de documentación do centro como na portada da web para facilitar o seu acceso.

Enviarease ao persoal do centro un correo electrónico para remitir este documento cando sexa aprobado.

Realizaráanse presentacións para a explicación dos puntos máis importantes aos membros de toda a comunidade educativa:

- nas aulas convencionais.

- nas primeiras reunións dos órganos colexiados, sobradamente no claustro e no consello escolar de inicio de curso.

No caso de haber modificacións do protocolo comunicaranse as novidades na páxina web do instituto e notificación por correo electrónico ao persoal do centro.

MEDIDAS DE LIMPEZA

19) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

A organización das quendas e traballos de limpeza está organizado pola secretaría do centro e ten que incluír as tarefas da limpeza dos espazos e é obrigatorio para todo o persoal de limpeza, O protocolo de limpeza.

- Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos tres veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

Débase aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

Para cubrir todas estas tarefas se achegan as seguintes taboas orientativas.

HORARIO DE LIMPEZA NA XORNADA LECTIVA

CAMBIO DE BOLSAS DAS PAPELEIRAS DAS AULAS

DÍA	MAÑAN		TARDE	
LUNS	durante o 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 12:10 e as 12:30	despois do remate das clases	entre as 18:00 e as 18:45
	durante o recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:00 e as 11:40		
MARTES	durante o 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 12:10 e as 12:30	durante o recreo en adultos	entre as 19:30 e as 19:45
	durante o recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:00 e as 11:40	durante o 2º recreo dos ciclos	entre as 20:15 e as 20:30
MÉRCORES	durante o 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 12:10 e as 12:30	durante o recreo en adultos	entre as 19:30 e as 19:45
	durante o recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:00 e as 11:40	durante o 2º recreo dos ciclos	entre as 20:15 e as 20:30
XOVES	durante o 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 12:10 e as 12:30	durante o recreo en adultos	entre as 19:30 e as 19:45
	durante o recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:00 e as 11:40	durante o 2º recreo dos ciclos	entre as 20:15 e as 20:30
VENRES	durante o 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 12:10 e as 12:30	durante o recreo en adultos	entre as 19:30 e as 19:45
	durante o recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:00 e as 11:40	durante o 2º recreo dos ciclos	entre as 20:15 e as 20:30

LIMPEZA E DESINFECCIÓN ASEOS

DÍA	MAÑAN		TARDE	
LUNS	despois do 1º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 10:30 e as 11:00	entre a saída do horario de diurno e a entrada de adultos	entre as 18:00 e as 18:45
	despois do recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:40 e as 12:10	despois do recreo dos ciclos	despois das 19:30
	despois do 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	despois das 12:30		
MARTES	despois do 1º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 10:30 e as 11:00	despois do 1º recreo dos ciclos	entre as 18:00 e as 19:30
	despois do recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:40 e as 12:10	despois do recreo da ESO/Bach. adultos	entre as 19:45 e as 20:15
	despois do 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	despois das 12:30	despois do 2º recreo dos ciclos	despois das 20:30
MÉRCORES	despois do 1º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 10:30 e as 11:00	despois do 1º recreo dos ciclos	entre as 18:00 e as 19:30
	despois do recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:40 e as 12:10	despois do recreo da ESO/Bach. adultos	entre as 19:45 e as 20:15
	despois do 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	despois das 12:30	despois do 2º recreo dos ciclos	despois das 20:30
XOVES	despois do 1º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 10:30 e as 11:00	despois do 1º recreo dos ciclos	entre as 18:00 e as 19:30
	despois do recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:40 e as 12:10	despois do recreo da ESO/Bach. adultos	entre as 19:45 e as 20:15
	despois do 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	despois das 12:30	despois do 2º recreo dos ciclos	despois das 20:30
VENRES	despois do 1º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	entre as 10:30 e as 11:00	despois do 1º recreo dos ciclos	entre as 18:00 e as 19:30
	despois do recreo de 3º e 4º de ESO	entre as 11:40 e as 12:10	despois do recreo da ESO/Bach. adultos	entre as 19:45 e as 20:15
	despois do 2º recreo de 1º e 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato	despois das 12:30	despois do 2º recreo dos ciclos	despois das 20:30

20) 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 realizará o seu traballo en horario de mañá).

A organización das quendas e traballos de limpeza está organizado pola secretaría do centro e ten que incluír as tarefas da limpeza dos espazos e é obrigatorio para todo o persoal de limpeza,

PERSOAL DE LIMPEZA						
QUENDAS	HORAS	LUNS	MARTES	MERCORES	XOVES	VENRES
MAÑÁN	8:00					
	10:00	L1	L1	L1	L1	L1
	13:45	L2	L2	L2	L2	L2
	15:30					
TARDE	14:00	L3	L3	L3	L3	L3
	19:00	L4	L4	L4	L4	L4
	21:30	L5	L5	L5	L5	L5
	22:45	L6	L6	L6	L6	L6
		L7	L7	L7	L7	L7

L1: limpadora 1. Pose Predeira, María Jose. (10:00 a 13:45)

L2: limpadora 2. Pose Souto, María Teresa (8:00 a 15:30)

L3: limpadora 3. Rivero Caamaña, Mercedes (14:00 a 21:30)

L4: limpadora 4. Sánchez Sánchez, Carmen (14:00 a 21:30)

L5: limpadora 5. Varela Martínez, María Teresa (14:00 a 21:30)

L6: limpadora 6. Veiga Montáns, María Esther (14:00 a 21:30)

L7: limpadora 7. Devesa Lobelos, Clara (19:00 a 22:45)

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

Todo o persoal de limpeza empregará na realización do seu traballo os elementos de protección aconsellados, luvas (o uso de luvas limitarase ao persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel), máscara, aconsellándose elementos de protección ocular como poderían ser lentes ou pantalla.

Cada traballador/a terá o seu carro de limpeza con utensilios.

Empregaranse distintivos para indicar a presenza do persoal de limpeza, debendo esperar a que o labor este feito antes de ser posible o seu novo uso.

22) Cadro de control de limpeza dos aseos.

Checklist semanal de limpeza de aseos exposto en cada aseo no que se anotan as horas ás que se realizan os labores de limpeza.

SEMANA: _____

CHECKLIST DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN DE ASEOS

DÍA	MAÑAN		TARDE	
LUNS	entre as 10:30 e as 11:00		entre as 18:00 e as 18:45	
	entre as 11:40 e as 12:10		despois das 19:30	
	despois das 12:30			
MARTES	entre as 10:30 e as 11:00		entre as 18:00 e as 19:30	
	entre as 11:40 e as 12:10		entre as 19:45 e as 20:15	
	despois das 12:30		despois das 20:30	
MÉRCORES	entre as 10:30 e as 11:00		entre as 18:00 e as 19:30	
	entre as 11:40 e as 12:10		entre as 19:45 e as 20:15	
	despois das 12:30		despois das 20:30	
XOVES	entre as 10:30 e as 11:00		entre as 18:00 e as 19:30	
	entre as 11:40 e as 12:10		entre as 19:45 e as 20:15	
	despois das 12:30		despois das 20:30	
VENRES	entre as 10:30 e as 11:00		entre as 18:00 e as 19:30	
	entre as 11:40 e as 12:10		entre as 19:45 e as 20:15	
	despois das 12:30		despois das 20:30	

Asinar dentro do cadro do día e turno no que se realizou a limpeza.

23) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas .

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo ventilárase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apuntan as ventilacións efectuadas.

A primeira ventilación do día realizase antes da entrada do alumnado e será realizada polo persoal non docente.

Nas aulas, o resto da xornada este labor será responsabilidade do profesorado do curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala na checklist.

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____

HORARIO UN RECREO (3º E 4º DE ESO)

HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7ª HORA	<input type="checkbox"/>				
8ª HORA	<input type="checkbox"/>				

Marcar o cadro do día e hora na que se realizou a ventilación.

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____

HORARIO DOUS RECREOS (1º E 2º DE ESO E 1º E 2º DE BACHARELATO)

HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7ª HORA	<input type="checkbox"/>				
8ª HORA	<input type="checkbox"/>				

Marcar o cadro do día e hora na que se realizou a ventilación.

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____

HORARIO UN/DOUS RECREOS (CICLOS)

HORAS	LUNS		MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA	<input type="checkbox"/>	ENTRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ª HORA	<input type="checkbox"/>	1ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª HORA	<input type="checkbox"/>	2ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ª HORA	<input type="checkbox"/>	RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4ª HORA	<input type="checkbox"/>	3ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECREO	<input type="checkbox"/>	4ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5ª HORA	<input type="checkbox"/>	5ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6ª HORA	<input type="checkbox"/>	RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7ª HORA	<input type="checkbox"/>	6ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8ª HORA	<input type="checkbox"/>	7ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar o cadro do día e hora na que se realizou a ventilación.

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____

HORARIO UN RECREO (ESA)

HORAS	LUNS		MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA	<input type="checkbox"/>	ENTRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ª HORA	<input type="checkbox"/>	1ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª HORA	<input type="checkbox"/>	2ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ª HORA	<input type="checkbox"/>	3ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar o cadro do día e hora na que se realizou a ventilación.

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____

HORARIO UN RECREO (BACHARELATO DE ADULTOS)

HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ENTRADA	<input type="checkbox"/> ENTRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ª HORA	<input type="checkbox"/> 1ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª HORA	<input type="checkbox"/> 2ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ª HORA	<input type="checkbox"/> 3ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4ª HORA	<input type="checkbox"/> 4ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RECREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7ª HORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar o cadro do día e hora na que se realizou a ventilación.

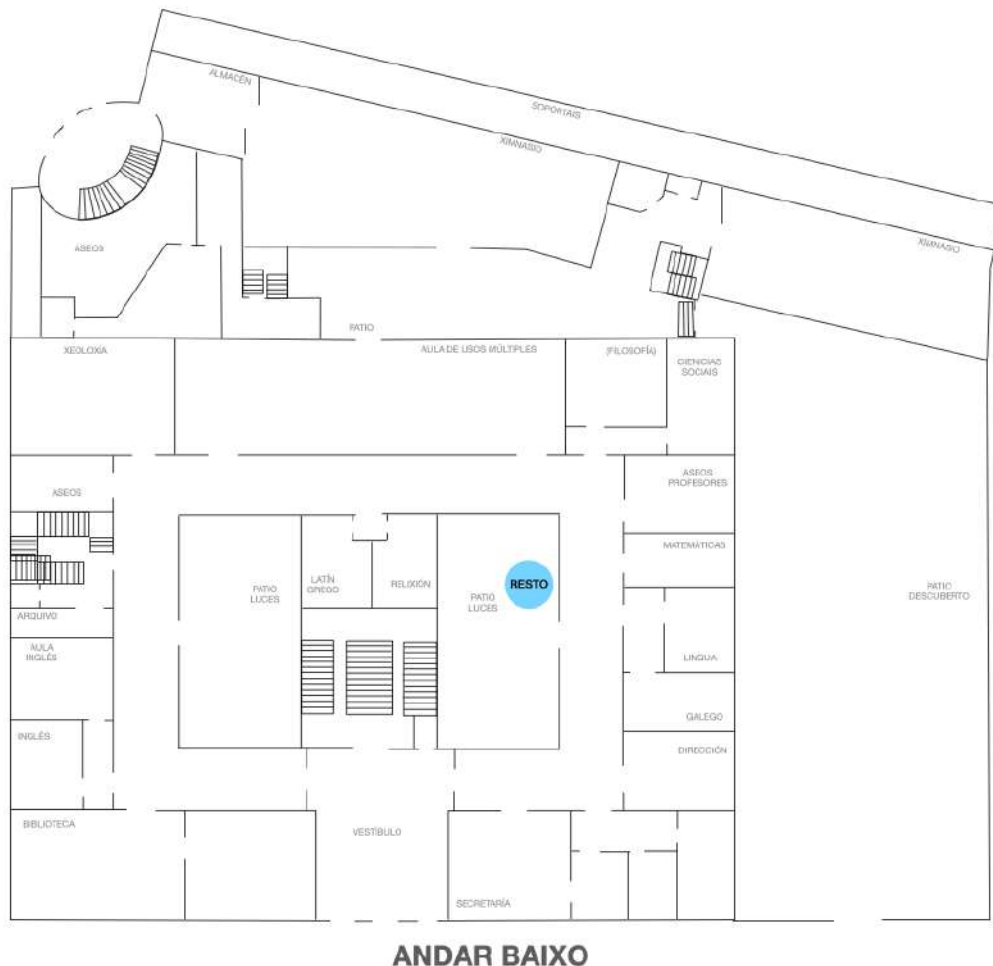
24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

En todos os espazos (aulas, laboratorios, departamentos, aseos, ximnarios, patios) haberá unha papeleira específica con tapa e pedal e bolsa interior para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras..)

Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto. No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contenedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Hai un contenedor de resto ubicado no patio interior do andar baixo do edificio histórico.



MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección.

O equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaría do centro realizará o inventario de todo este material e ademais do material relacionado coa situación covid-19 comprado polo centro.

Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado 'material covid-19'

LÍSTADO DO MATERIAL INICIAL COMPRADO POLO CENTRO ANTES DO INICIO DO CURSO PARA A PREPARACIÓN EN MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE DOS ESPAZOS DO CENTRO.

material de protección, hixiene e sinalización	cantidade
desinfectantes viricidas	100
dispensadores hidroxel de mesa.....	70
dispensadores hidroxel de pé con pedal.....	5
máscaras.....	
papeleiras con tapa e pedal.....	85
panos esbotábles.....	100 rollos
bolsas de lixo.....	100 grandes 100 pequenas
mamparas.....	700
sinalización (flechas).....	170
sinalización (liñas de espera).....	30

Queda habilitado o espazo da antiga conserxería como almacén de material de protección, hixiene e sinalización para o centro.

2º ANDAR



dispensador hidroxel mesa



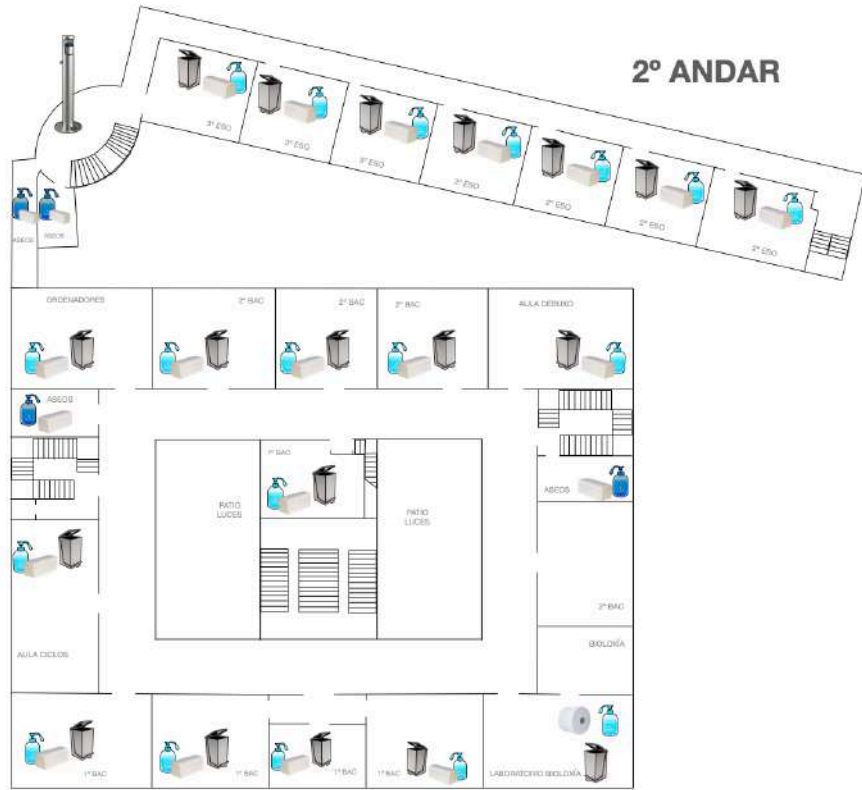
papelera



dispensador hidroxel con pedal



panos desbotables



3º ANDAR



dispensador hidroxel mesa



papelera



dispensador hidroxel con pedal



panos desbotables



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

A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización. Corresponde ao equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

Unha vez inventariada a dotación inicial, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que podan xurdir. Haberá unha dotación delas nas conserxerías e en xefatura para calquera incidencia que poda xurdir.

Tamén haberá unha dotación de luvas nas conserxerías e nos almacéns de limpeza e xefatura para uso específico en traballos que as precisen (limpeza, manipulación de material, etc.)

O centro terá unha reserva fija de hidroxel de alo menos **10 litros** nos espazos da secretaría para repoñer os dispensadores e que sempre dispoñan de contido. Cando diminúa esta cantidade unha empresa proveedora enviará a cantidade necesaria en menos de 24 horas.

Queda habilitado o espazo da antiga conserxería como almacén de material de protección, hixiene e sinalización para o centro.

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

No principio de curso haberá en cada aula un dispensador de hidroxel, papeleira con pedal e bolsa, panos desbotables e material desinfectante.

A reposición diaria dos diferentes elementos estará realizada polo persoal seguinte:

ELEMENTOS	PERSOAL
xeles de mesa en aulas	limpeza, conserxería.
xeles de mesa en espazos comúns e específicos	limpeza, conserxería, profesorado.
dispensadores de pé	limpeza, conserxería.
panos esbotables	limpeza, conserxería.
máscaras de contingencia	conserxería, xefatura
bolsas das papeleiras	limpeza.

Nas conserxerías disporán de dispensadores de xel cheos, panos, material desinfectante para repoñer os agotados e retirará os agotados para o seu enchido.

XESTIÓN DOS GROMOS

28) Determinación das medidas

Pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.

Para as determinacións das medidas remitimos ao documento: PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO.

Expoñemos o que dí a normativa en relación a este apartado:

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 domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

Segundo a ORDEN do 26 de xaneiro de 2021, no punto 1.5 do Anexo (DOG do 26 de xaneiro): As persoas que sexan consideradas caso sospeitoso ou probable de infección polo virus SARS-Cov-2, por ter infección respiratoria aguda grave con cadro clínico ou radiolóxico compatible co COVID-19, ou que estean pendentes dos resultados de probas diagnósticas por este motivo, as que sexan consideradas como caso confirmado con infección activa e as consideradas contacto estreito dun caso sopeitoso, probable ou confirmado, deberán seguir as condicións de illamento ou corentena que lles sexan indicadas dende os dispositivos asistenciais ou de saúde pública, sen poder abandonar o seu domicilio ou lugar de illamento ou corentena en ningún caso, salvo autorización expresa do servizo sanitario por causas debidamente xustificadas.

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma:

Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), 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 que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguíanse as instrucións 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 co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor 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 a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle 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 medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

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 14 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 das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase 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) Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

A persoa responsable de realizar as comunicacións será a directora e persoa coordinadora covid.

XESTIÓN DAS PETICIÓNS NOS SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30) Procedemento de solicitudes

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 que expón:

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-2.7

A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro: ies.eusebio.guarda@edu.xunta.es Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía email á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31) Determinación das entradas e saídas,

organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.

O obxectivo das seguintes medidas e a non aglomeración de persoas, tanto a entrada como a saída dos centros, debendo en todo momento garantir as medidas de distanciamento físico interpersoal.

O cumprimento destes obxectivos está determinado pola estrito cumprimento dos horarios establecidos tanto polas familias como polo profesorado que tamén é fundamental para o bo desenvolvemento de todas as rutinas.

HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA						
MAÑÁN						
GRUPOS		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º, 2º, 3º e 4º ESO	ENTRADA	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
1º e 2º de BACHARELATO	SAÍDA	14:10	14:10	14:10	14:10	14:10
TARDE						
1º, 2º, 3º e 4º ESO	ENTRADA	16:30				
1º e 2º de BACHARELATO	SAÍDA	18:00				

TARDE						
GRUPOS		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ESA	ENTRADA	19:45	16:30	16:30	16:30	16:30
	SAÍDA	21:15	21:15	21:15	21:15	21:15
BACHARELATO DE ADULTOS	ENTRADA	19:45	16:30	16:30	16:30	16:30
	SAÍDA	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00
CICLOS	ENTRADA	16:00	16:15	16:15	16:15	16:15
	SAÍDA	22:30	22:00	22:00	22:00	22:00

As saídas para os grupos de ESO e bacharelato diurno serán escalonadas por andares e avisados mediante diferentes toques de timbre da seguinte maneira.

Edificio Praza Pontevedra:

- 1º Andar: dous toque de timbre ás 14:08 horas
- 2º Andar: tres toques de timbre ás 14:10 horas.

Edificio Avenida Barrié de la Maza:

- 1º Andar: un toque de timbre ás 14:06 horas
- 2º Andar: dous toques de timbre ás 14:08 horas.
- 3º Andar: tres toques de timbre ás 14:10 horas

32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc

ENTRADAS:

Dúas entradas principais.

- Porta principal: Praza Pontevedra, 20. Tres portas contíguas.
- Porta Modesta: Esquina Modesta Goucouría con Avenida Barrié de la Maza.

Nos esquemas seguintes as cores das frechas sinalan o seguinte:

- As frechas verdes sinalan a entrada do alumnado da ESO que entra pola porta de Modesta Goucouría que van ao edificio da avenida Barrié de la Maza.
- As frechas amarelas o alumnado que se dirixe a primeira planta do edificio histórico
- As frechas azuis ao alumnado que ten que subir á segunda planta do edificio histórico.

Horario de entrada: 8:30 h. Entrada escalonada entre ás 8:15 e as 8:30 horas.

A porta de Modesta Goucouría permanecerá aberta ata ás 8:40. O alumnado que chegue despois de esta hora entrará pola porta da Praza de Pontevedra.

O percorrido polos edificios ata as aulas se esquematiza nas seguintes figuras, amosando a utilización dos corredores e das escaleras dos edificios.

Indícase que grupos suben por cada ruta.

ANDAR BAIXO:



ANDAR PRIMEIRO:



ANDAR SEGUNDO:



Edificio 2:

- GRUPOS de ESO (excepto 2º A e C)



Edificio 1, andar 1º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- 2º de ESO A e C e 2º PMAR
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



Edificio 1, andar 2º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



ANDAR TERCEIRO (so no edificio que dá a Barrié de la Maza):



Edificio 2:

- GRUPOS de ESO (excepto 2º A e C)



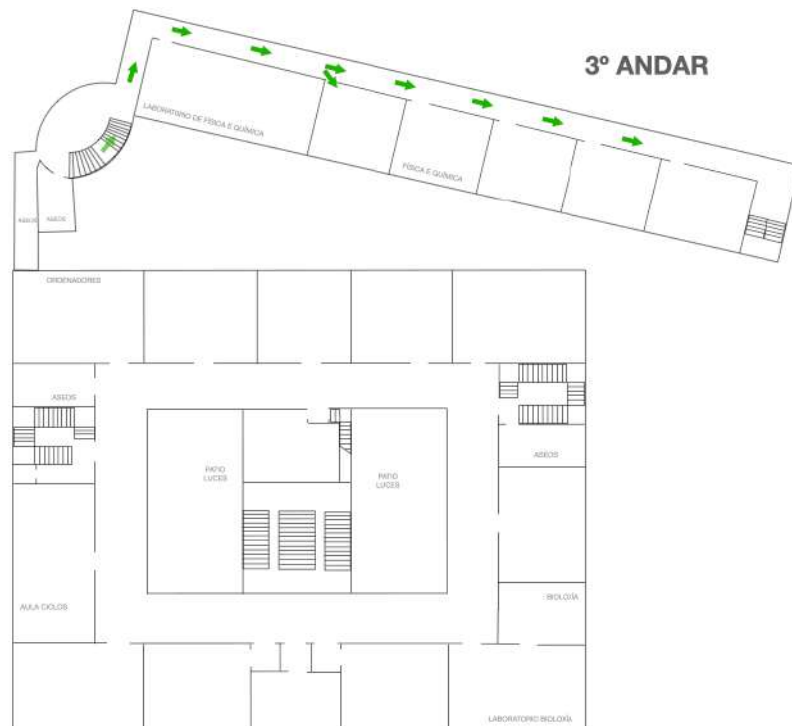
Edificio 1, andar 1º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- 2º de ESO A e C e 2º PMAR
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



Edificio 1, andar 2º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



SAÍDAS:

Dúas saídas principais.

- Porta principal: Praza Pontevedra, 20. Tres portas contíguas.
- Porta Modesta: Esquina Modesta Goucouría con Avenida Barrié de la Maza.

Nos esquemas seguintes as cores das frechas sinalan o seguinte:

- As frechas verdes sinalan a saída do alumnado da ESO que sae pola porta de Modesta Goucouría que vén do edificio que dá á avenida Barrié de la Maza.
- As frechas amarelas o alumnado que ven da primeira planta do edificio histórico, sae pola porta que dá á Praza de Pontevedra.
- As frechas azuis ao alumnado que baixa da segunda planta do edificio histórico, sae pola porta que dá á Praza de Pontevedra.

As saídas para os grupos de ESO e bacharelato diurno serán escalonadas por andares e avisados mediante diferentes toques de timbre da seguinte maneira.

Edificio Praza Pontevedra:

- 1º Andar: un toque de timbre ás 14:08 horas
- 2º Andar: dos toques de timbre ás 14:10 horas.

Edificio Avenida Barrié de la Maza:

- 1º Andar: un toque de timbre ás 14:06 horas
- 2º Andar: dos toques de timbre ás 14:08 horas.
- 3º Andar: tres toques de timbre ás 14:10 horas

A porta de Modesta Goucouría abrirase 10 minutos antes da saída.

O percorrido polos edificios dende as aulas se esquematiza nas seguintes figuras, amosando a utilización dos corredores e das escaleras dos edificios.

Indícase que grupos baixan por cada ruta.

ANDAR BAIXO:



Edificio 2:

- GRUPOS de ESO (excepto 2º A e C)



Edificio 1, andar 1º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- 2º de ESO A e C e 2º PMAR
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



Edificio 1, andar 2º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



PRIMEIRO ANDAR



Edificio 2:

- GRUPOS de ESO (excepto 2º A e C)



Edificio 1, andar 1º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- 2º de ESO A e C e 2º PMAR
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



Edificio 1, andar 2º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



SEGUNDO ANDAR



Edificio 2:

- GRUPOS de ESO (excepto 2º A e C)



Edificio 1, andar 1º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- 2º de ESO A e C e 2º PMAR
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



Edificio 1, andar 2º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



TERCEIRO ANDAR



Edificio 2:

- GRUPOS de ESO (excepto 2º A e C)



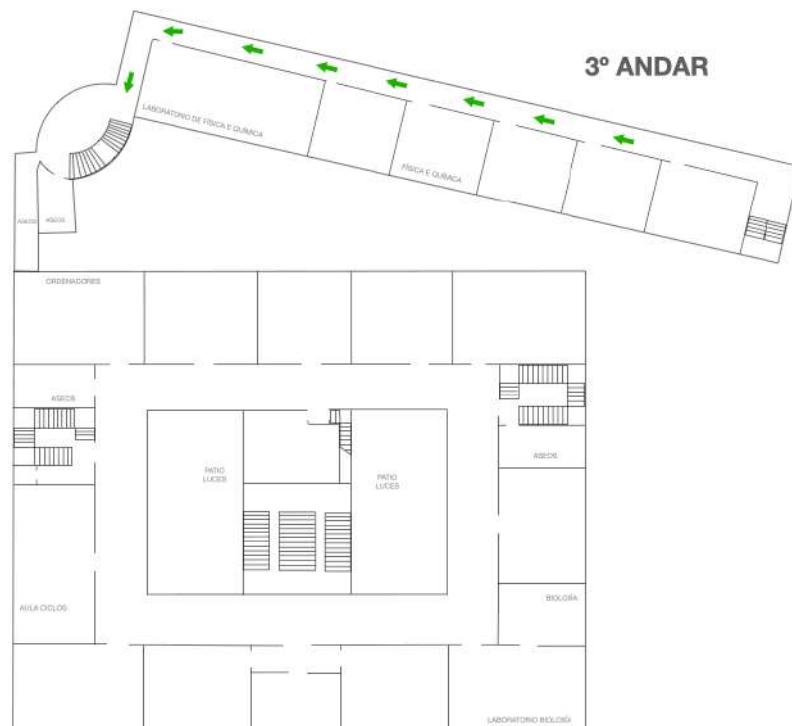
Edificio 1, andar 1º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- 2º de ESO A e C e 2º PMAR
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



Edificio 1, andar 2º:

- GRUPOS de BACHARELATO
- GRUPOS DE ESA
- GRUPOS DE BACHARELATO de Adultos
- CICLOS SUPERIORES



ELEVADORES

Existe un ascensor no edificio histórico que sube do andar baixo ata o segundo andar. Este ascensor so é accesible mediante chave e solo é utilizado polo profesorado e o persoal non docente, e o alumnado con problemas de mobilidade polo que entrará pola porta da Praza de Pontevedra e irá pola esquerda cara o ascensor.

O ascensor ten un aforo de 1 persoa.

33) 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 ubicación.

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas do alumnado e aulas específicas 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 básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir.
- En algúnhas converxencias de espazos haberá colocadas liñas de espera para priorizar o paso na circulación de alumnado e demais membros da comunidade educativa.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento e sobre a desinfección do elementos utilizados.
- Se valorará a utilización de outros soportes para colocar información.
- Todos os fondos de pantalla dos ordenadores do centro levan información de medidas de limpeza, seguridade e hixiene.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixiancia.

ESPAZO	profesorado de garda	hora
edificio Praza Pontevedra	ENTRADA	
	SAÍDA	
edificio Avenida Barrié de la Maza	ENTRADA	
	SAÍDA	
RECREOS		

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.

- A realización de actividades extraescolares quedan inicialmente suspendidas no primeiro trimestre debido á imposibilidade de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- No caso de que se queira levar a cabo algunha actividade neste trimestre será sempre avaliada polo equipo covid atendendo ao cumprimento riguroso de todas as medidas de seguridade (distancia, mascarar, aforos)

Permitiránse as actividades complementarias dentro do horario escolar que foran aprobadas polo equipo covid. O departamento ou profesorado que propoña a actividade completará un formulario no que se recolla:

- ▶ Nome da actividade e departamento e profesorado que fai a proposta
- ▶ Descrición da actividade e obxectivos.
- ▶ Alumnado ao que vai dirixida a proposta.
- ▶ Espazos cos aforos onde se desenvolverá a actividade e recursos necesarios.
- ▶ Temporalización
- ▶ Circunstancias para ter en conta para as medidas de seguridade necesarias.

O documento será a base sobre o que o equipo COVID, atendendo ás normas recollidas neste protocolo e as circunstancias no momento da realización da actividade, tomará unha decisión que comunicará aos solicitantes.

38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
 - Presenciais. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por ____ persoas, as reunións levaríanse a cabo na biblioteca garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.
- Para as xuntanzas da ANPA no centro, dependendo da amplitude da convocatoria e sempre tendo en conta as decisións da propia ANPA :
 - Reunións telemáticas na plataforma oficial que ofertada á consellería. (Cisco Webex)
 - Presenciais. Neste caso poderían estar as reunións da directiva da ANPA ao ser un número reducido de membros e as reunións levaríanse a cabo na biblioteca garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.

39) Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias.

A tutorías e a información coas familias levaráanse a cabo baixo dúas modalidades.

Virtual, opción preferente, comunicacións a través do:

Correo electrónico do titor/a

Videoconferencia, A través da plataforma ofertada pola consellería de educación

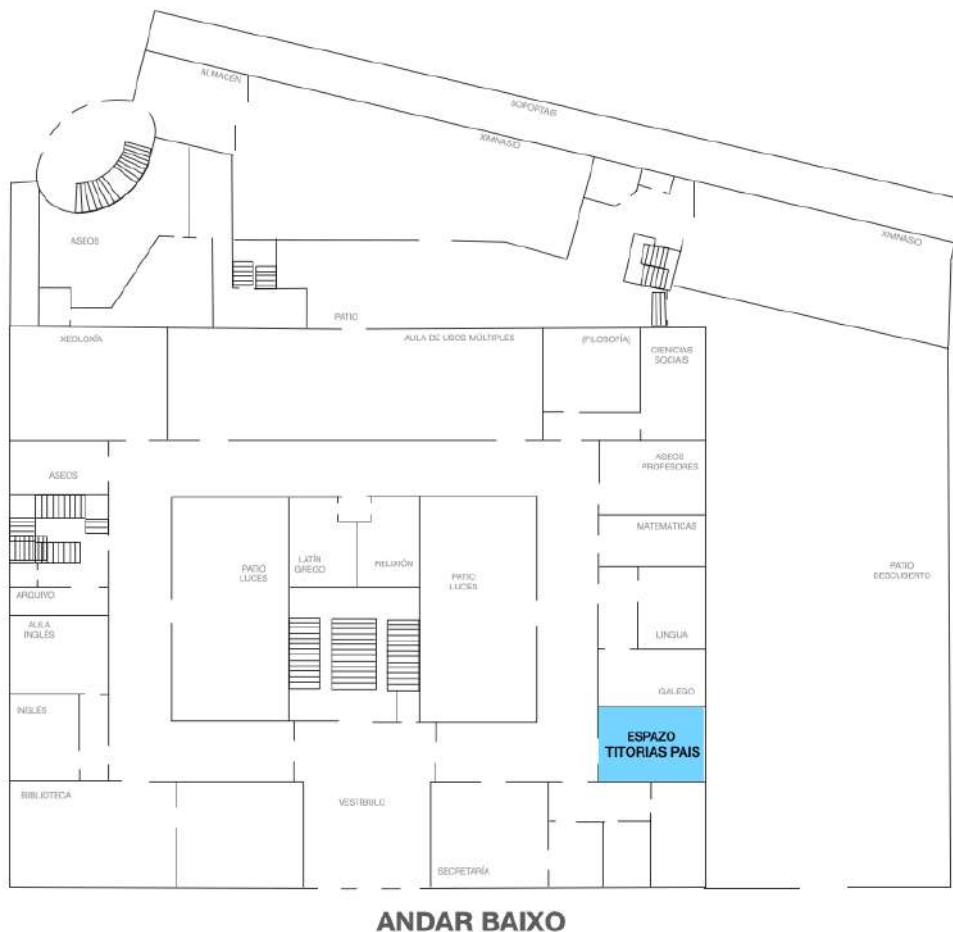
Teléfono do centro.

Presencial, excepcionalmente, previa cita, garantindo a distancia social, con máscara e desinfección de mans e postos.

Espazo para a realización da tutoría presencial coas familias: Despacho de dirección

(Estes espazos deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de hidroxel, papeleiras de pedal, panos desbotables, desinfectantes) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, teráanse que cuidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.)



40) Normas para a realización de eventos.

Os eventos (celebracións, charlas...) poden ter lugar dun xeito diferente a como ian sendo desenvolvidas. Correspóndelles aos diferentes equipos docentes a organización e será entregado un documento coa programación e a organización do mesmo para ser revisado e aprobado polo equipo covid.

Teráanse en conta para a realización dos mesmos as seguintes premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel.
- Valorar a realización en quendas
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene, distancia e ventilación nos actos e entre eles.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre.

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45) Previsións para o uso doutros espazos do centro

tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios, ...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.

As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán:

- educación física
- informática
- laboratorios.
- idiomas

Isto implica que os espazos onde se imparten estas materias, aula de música, ximnasio, pista, aula de tecnoloxía, aulas informáticas, laboratorios deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de hidroxel, papeleiras de pedal con bolsa, panos desbotables, desinfectantes) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Nestas aulas é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, teránse que cuidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

Para garantir que este tempo se cumpre, o profesorado responsables destes espazos, irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizará alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión, a lo menos durante as catro primeiras sesións do curso.

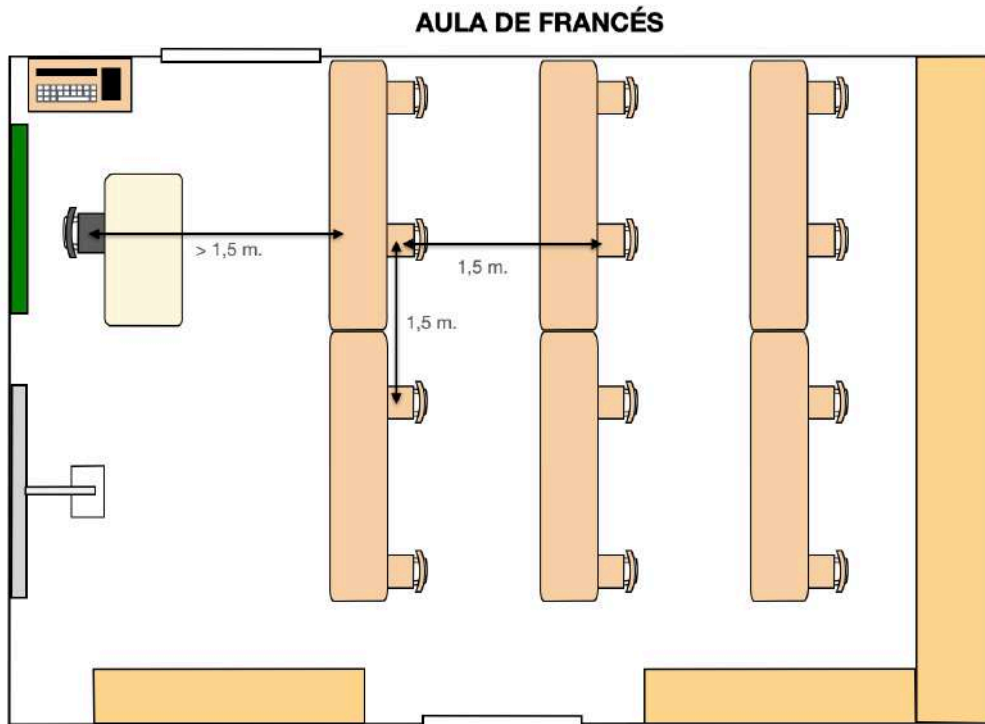
Posteriormente e naqueles grupos onde se comproba (polo profesorado da materia e o equipo covid) que o alumnado realice as rutinas de circulación polo centro de forma óptima, poderá saír da aula co profesor que remata a sesión anterior e dirixirse aos diferentes espazos onde se imparta a materia.

En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evítase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia, debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Onde a materia o permita substituírase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

Aula de francés (aforo alumnado: 12)



Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, teránse que cuidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

Para garantir que este tempo se cumpre, o profesorado responsable destes espazos, irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión, alomenos durante as catro primeiras sesións do curso.

Posteriormente e naqueles grupos onde se comprobe (polo profesorado da materia e o equipo covid) que o alumnado realice as rutinas de circulación polo centro de forma óptima, poderá saír da aula co profesor que remata a sesión anterior e dirixirse á aula de francés.

Aulas de informática:

Existen catro aulas de informática no instituto.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, se terán que cuidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

Para garantir que neste tempo se cumpre, o profesorado responsables de estes espazos, irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión, a lo menos durante as catro primeiras sesións do curso.

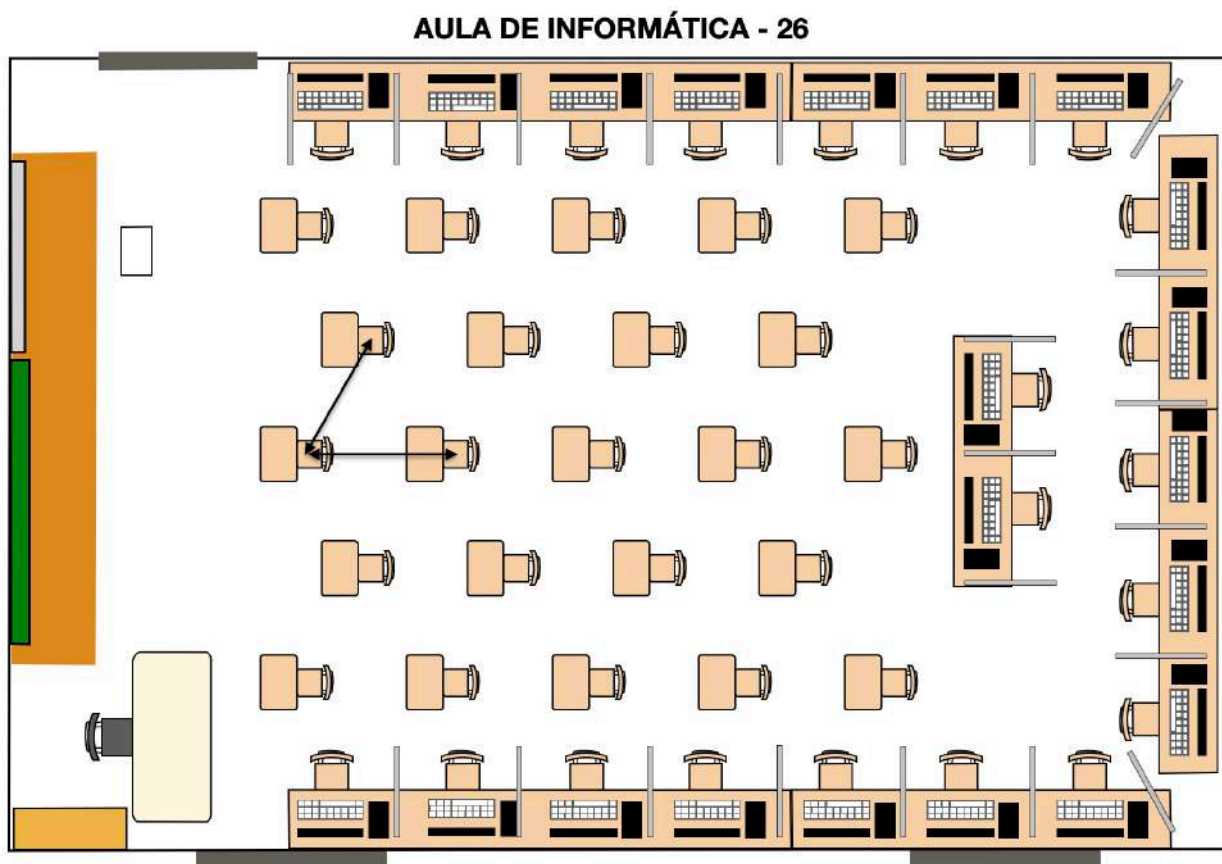
Posteriormente e naqueles grupos onde se comproba (polo profesorado da materia e o equipo covid) que o alumnado realice as rutinas de circulación polo centro de forma óptima, poderá saír da aula co profesor que remata a sesión anterior e dirixirse ás aulas de informática.

Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato) deberán ser usados só por unha por posto e o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso.

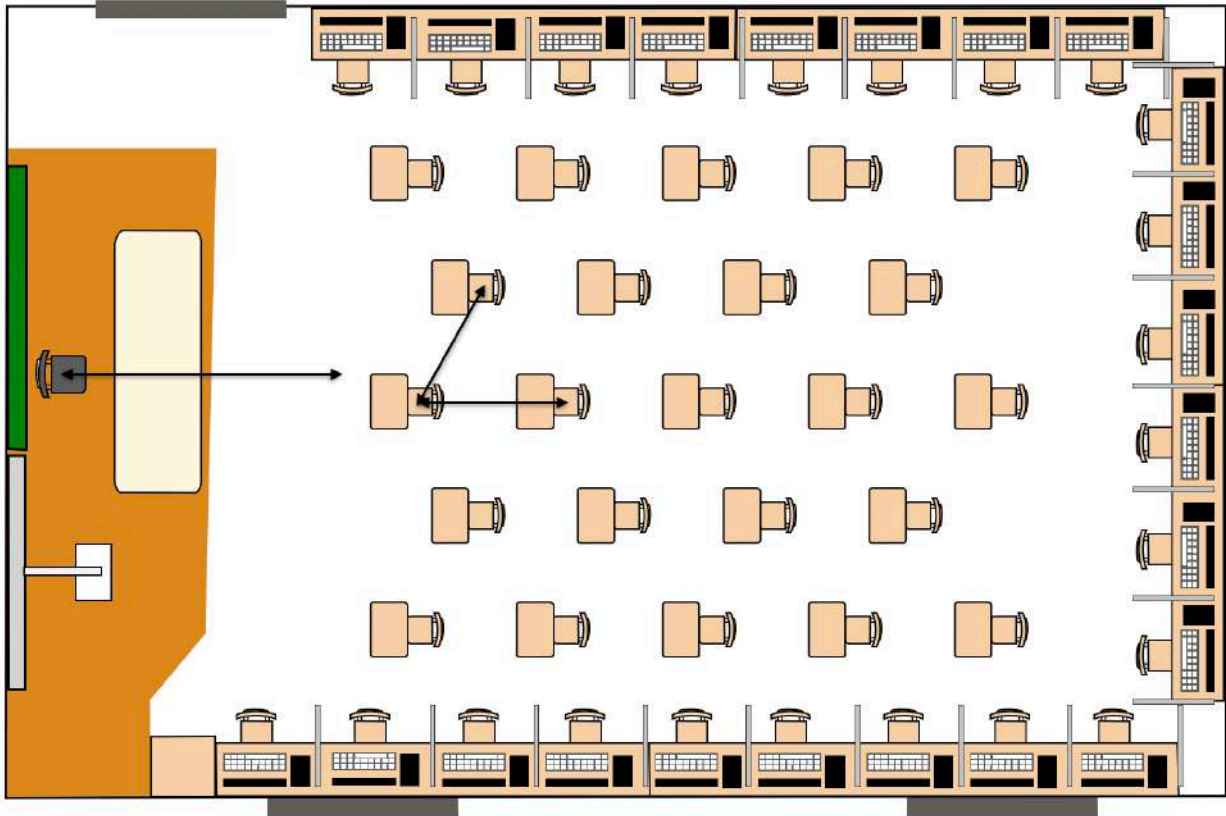
En caso do teclado e o rato de cada posto utilizado polo alumnado, deberá ser desinfectado polos usuarios ao comezo e ao final do sesión utilizando toallitas de desinfección que haberá na propia aula e que se tirarán na papeleira con con tapa, pedal e bolsa interior da aula.

Entre cada postos de usuario nos ordenadoras haberá unha mampara de separación.

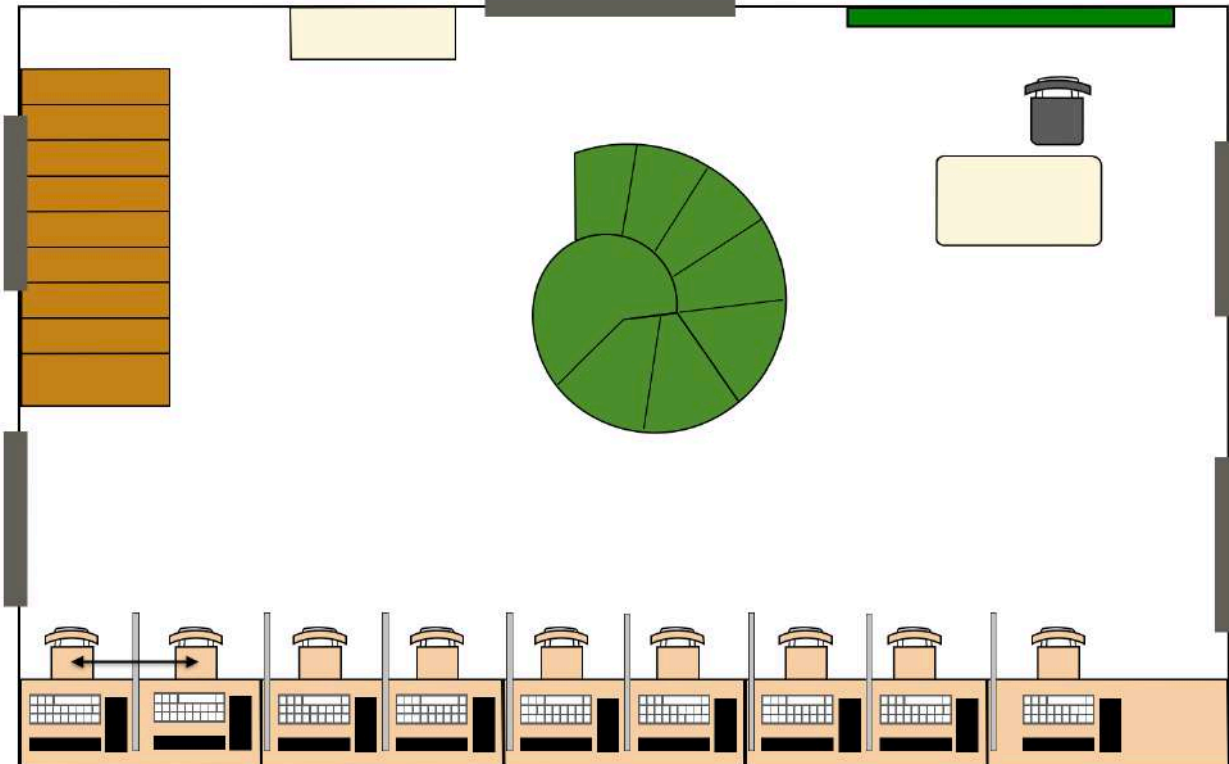
CROQUES DAS AULAS E DISPOSICIÓN DOS POSTOS.



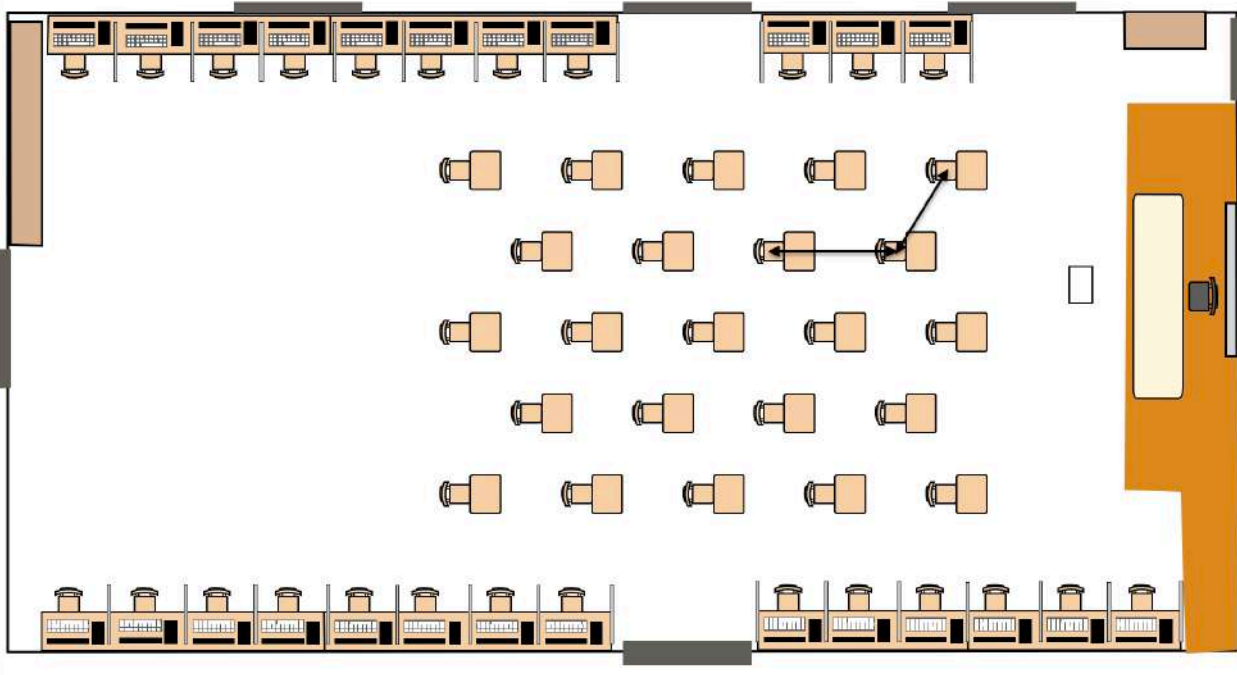
AULA DE INFORMÁTICA - 14



AULA DE INFORMÁTICA -



AULA DE INFORMÁTICA - 27



Postos informáticos das aulas:

AULA	número de postos
aula de informática 14	
aula de informática 26	
aula de informática 27	
aula de informática	

(Os empregados da empresa responsable do mantemento do material informático e audiovisual do centro seguirán as seguintes normas dentro do centro.

- Sempre uso de máscara.
- Non poden acceder a espazos onde hai alumnado.
- Se o material está nunha aula realizarase o mantemento cando a aula este baleira ou ben, se está ocupada o material será retirado polo profesor e o responsable do mantemento realizará o seu traballo fóra da aula. Para a reposición do instrumental o empregado darállo ao profesor que o repoñerá no seu lugar.
- Nas tarefas de mantemento de ordenadores, os empregado non manipularan os teclados nin ratos do postos informáticos, utilizando teclados e ratos que traian eles durante as operacións de mantemento.)

46) Determinacións específicas para a materia de educación física.

Os ximnasio e a pista deberá ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de hidroxel, papeleiras de pedal con bolsa, panos desbotables, desinfectantes) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, se terán que cuidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

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.

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.

Para garantir que o tempo de ventilación se cumpre, o profesorado responsables de estes espazos, irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión, a lo menos durante as catro primeiras sesións do curso.

Posteriormente e naqueles grupos onde se comproba (polo profesorado da materia e o equipo covid) que o alumnado realice as rutinas de circulación polo centro de forma óptima, poderá saír da aula co profesor que remata a sesión anterior e dirixirse aos ximnacios e pistas.

Non se utilizarán os vestiarios mentres este vixente o plan recollido neste documento.

Todos os elementos usados polo alumnado deberán ser desinfectados polo propio alumnado ao comezo, durante e ao final da clase.

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.

Na clase de educación física o uso da máscara será 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. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, desinfectarase e deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.

Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnacios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

Cando se traballen exercizos con colchonetas, cada alumno utilizará unha toalla persoal que poñera sobre a superficie da colchoneta. Esta toalla ao final da sesión será introducida nunha bolsa e na mochila de cada alumno.

Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

Aforos espazos

ESPAZO	AFORO
PISTA	180
XIMNASIO I	50
XIMNASIO II	40

No caso de que o alumnado que estea no ximnasio ou na pista remate a súa clase xusto antes da baixada do recreo dos grupos da ESO, actuarán do seguinte modo:

- Se son de grupos da ESO aos que lles corresponde o recreo, quedarán nestes espazos e non subirán ás aulas.
- Se son de grupos de Bacharelato aos que lles corresponde o recreo sairán pola aula Picasso e non subirán ás aulas.
- Se son de grupos de ESO aos que non lles corresponde o recreo, sairán algúns minutos antes para non bloquear a saída dos grupos que veñen ao recreo, estando nas súas aulas antes do toque de timbre do recreo.
- Se, por calquera circunstancia, estes últimos grupos non sairan con tempo suficiente, esperarán no ximnasio ata que veña todo o alumnado ao recreo e logo o profesor de educación física organizará a súa saída ata a súa correspondente aula.

47) Regularase o proceso de cambio de aula ou a 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 excepcionais.
- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. 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 1 en 1, deixando a distancia de seguridade, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo no sentido de marcha sinalado nos corredores.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

48) normas de uso da biblioteca

acomodadas polos responsables da biblioteca ás xerais establecidas no protocolo.

A biblioteca será utilizada no primeiro trimestre para os servizos de prestamos e devolucións de libros, así como aula de desdobre para algunhas materias. Ao ser utilizada como desdobre se seguirán as normas recollidas nos apartados, 45 e 47.

Para a xestións de prestamos e devolucións habilitarase un protocolo para petición telemática e recollida e entrega en man.

A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

49) Asignación de grupos de aseos ao alumnado

de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

Os aseos para o alumnado se dividirán para uso dos seguintes grupos.

- Edificio Barrié de la Maza:
 - Durante as clases:
 - Alumnas, aseos dos andares 1º e 3º
 - Alumnos: aseos 2º andar
 - Durante o recreo,
 - Alumnas, aseos do andar 1º,
 - Alumnos aseo do patio.
- Edificio Praza de Pontevedra:
 - Alumnos e alumnas: 1º andar,
 - Alumnas e alumnos: 2º andar.
 - Profesorado: planta baixa e 1º andar.

Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados. A limitación de aforo para os baños será dun tercio do seu aforo normal.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.

Croquis

- Realizaranse as seguintes quendas de recreo por etapas e cursos:

- Quenda de mañan:
 - 1º, 2º de ESO e de 1º e 2º de Bacharelato: de 10:10 a 10:30 e de 12:10 a 12:30. Espazos: pista e segundo ximnasio
 - 3º e 4º de ESO: de 11:00 a 11:40 . Espazos: pista e segundo ximnasio.
 -
- Quenda de tarde:
 - ESA e Bacharelato de adultos: de 17:45 a 18:00. Espazos: exterior.
 - Ciclos superiores: 1º recreo: luns de 17:30 a 17:45, resto da semana de 17:45 a 18:00. Segundo recreo de 20:15 a 20:30. Espazos: exterior.

Esta distribución é válida para os días sen chuvia como os días con chuvia se ben se contempla a estancia en aula dalgún grupo aumentando a ventilación continua durante o tempo que dura o recreo.

CIRCUITOS DE SAÍDA AOS RECREOS E VOLTA ÁS AULAS

A saída e a entrada dos recreos son momentos, sobre todo na quenda da mañan, onde se poden dar aglomeracións do alumnado polo que serán ordenadas segundo a planificación que se mostran nas seguintes figuras, ordenadas por edificios:

EDIFICIO que da á avenida Barrié de la Maza:

SAIDAS PARA O RECREO POR ANDARES:

Exemplificamos con o 1º ANDAR. Os outros andares sairían seguindo a mesma dinámica.



O alumnado sairá da clase ordenadamente e un detrás de outro, en fila de a un, deixando 1,5 metros entre eles.

As liñas de espera son sinais de preferencia de paso.

Cando unha fila converxe con outra, o que teña no seu itinerario unha liña de espera é a que cede o paso.

Antes de saír de clase o alumnado se preparará para saír con todo o que necesita no seguinte destino.

Unha vez se sae da clase non se pode volver para atrás.

Non parar sen xustificación nos corredores, pois son liñas de paso e deben estar sempre dispoñibles para isto.

Se algunha persoa non pode saír de clase por calquera causa cando o alumnado sae da clase, o comunicará anteriormente ao profesor que está en clase e esperará en clase a que saia todo o alumnado. Se a causa é ir, por exemplo, aos servizos, esperará ata o final da saída de todo o alumnado e seguidamente se dirixirá a estes. O profesorado esperará por estas circunstancias e organizará ao alumnado.

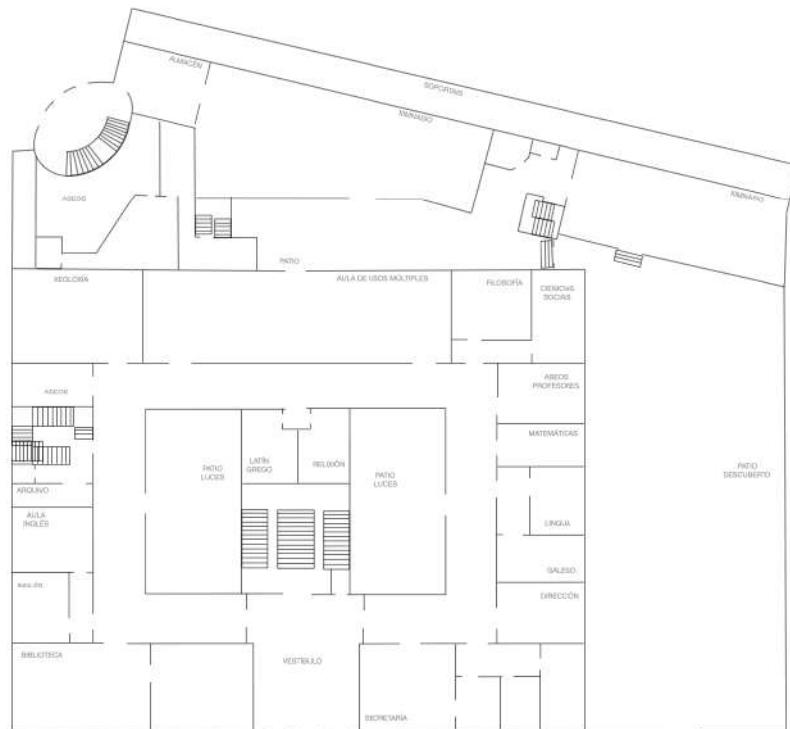
A seguinte figura representa a saída do alumnado ao recreo e algúns alumnos que esperan para ir ao servizo:



ENTRADA AO PATIO:

O alumnado chegará e permanecerá nos espazos do recreo sempre utilizando máscara e respectando a distancia de seguridade (1,5 metros). É moi recomendable que os grupos sexan pequenos e estables. Non se poderán realizar xogos nos que se compartan elementos de xogo. Evitaránse actividades que propicien achegamentos con outras persoas. (por exemplo, correr).

ANDAR BAIXO



SAÍDA PARA DO PATIO PARA AS AULAS:

O alumnado sairá dos espazos do recreo ordenadamente e un detrás de outro, en fila de a un, deixando 1,5 metros entre eles.

Para respectar a distancia de 1,5 metros e non crear aglomeración debido ao pouco espazo dos accesos, o alumnado se colocará en vías de saída e irán saíndo ordenadamente e cedendo as preferencias de paso que marcan as liñas de espera.

As liñas de espera son sinais de preferencias de paso.

Cando unha fila converxe con outra, o que teña no seu itinerario unha liña de espera é a que cede o paso.

ANDAR BAIXO



51) Profesorado de vixiancia

Profesorado de garda do recreo.

QUENDA	CURSOS	ESPAZOS	número de profesorado de garda	hora
MAÑÁN	1º e 2º de ESO			
	3º e 4º de ESO			
TARDE	1º e 2º de Bacharelato			
	ESA			
	Bacharelato adultos			
	CICLOS			

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

54) Uso dos laboratorios

(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)

Os laboratorios, ademais dos seus propios elementos de seguridade, deben ofrecer as mesmas garantías que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de hidroxel, papeleiras con tapa, pedal e bolsa interior, panos desbotables, desinfectantes) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, teranse que cuidar especialmente as medidas de limpeza e seguridade e entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

Para garantir que este tempo se cumpre, o profesorado responsables destes espazos, irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión, a lo menos durante as catro primeiras sesións do curso.

Posteriormente e naqueles grupos onde se comproba (polo profesorado da materia e o equipo covid) que o alumnado realice as rutinas de circulación polo centro de forma óptima, poderá saír da aula co profesor que remata a sesión anterior e dirixirse aos laboratorios.

Todos os elementos usados polo alumnado deberán ser desinfectados polo propio alumnado ao comezo e ao final da clase. Cada un dos postos será desinfectado, polo alumnado que a ocupou, ao finalizar a actividade.

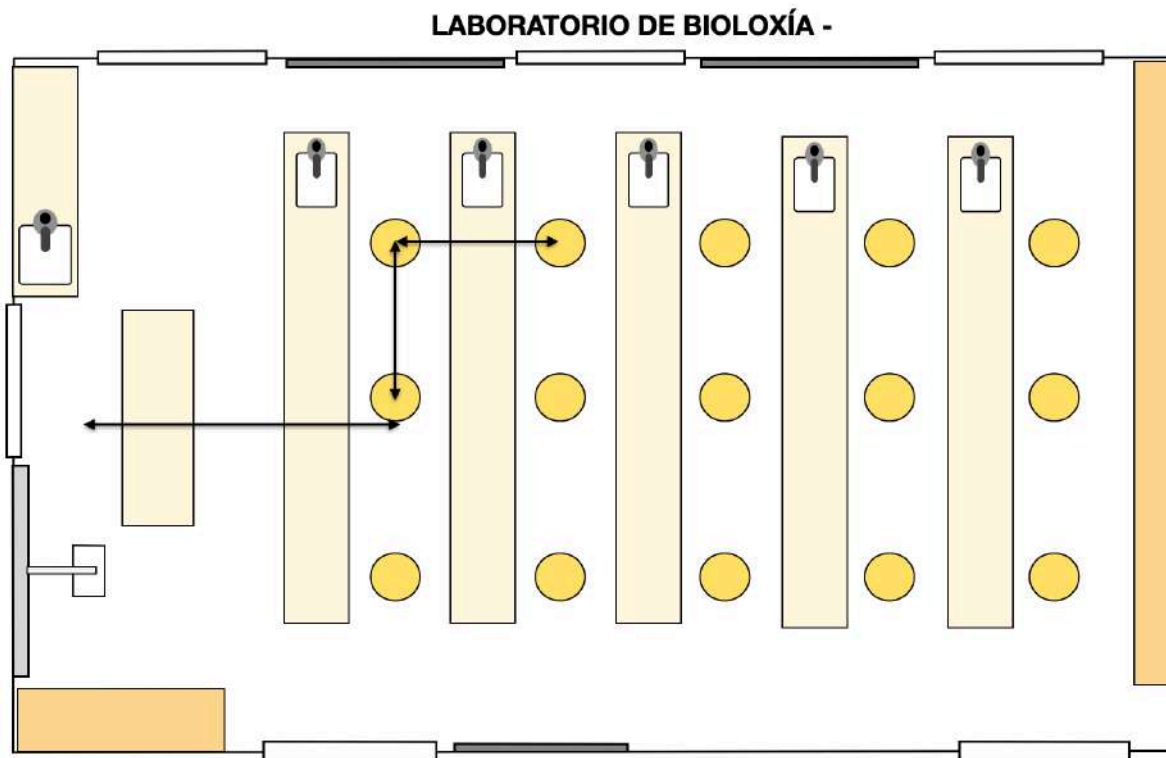
Priorizaranse as actividades que sexan individuais. Nas actividades de grupo todos aqueles elementos compartidos serán desinfectados antes do seu uso.

Todo o material desbotable utilizado polo alumnado depositarase na papeleira con tapa e bolsa e o material reutilizable será lavado e desinfectado ao final da clase.

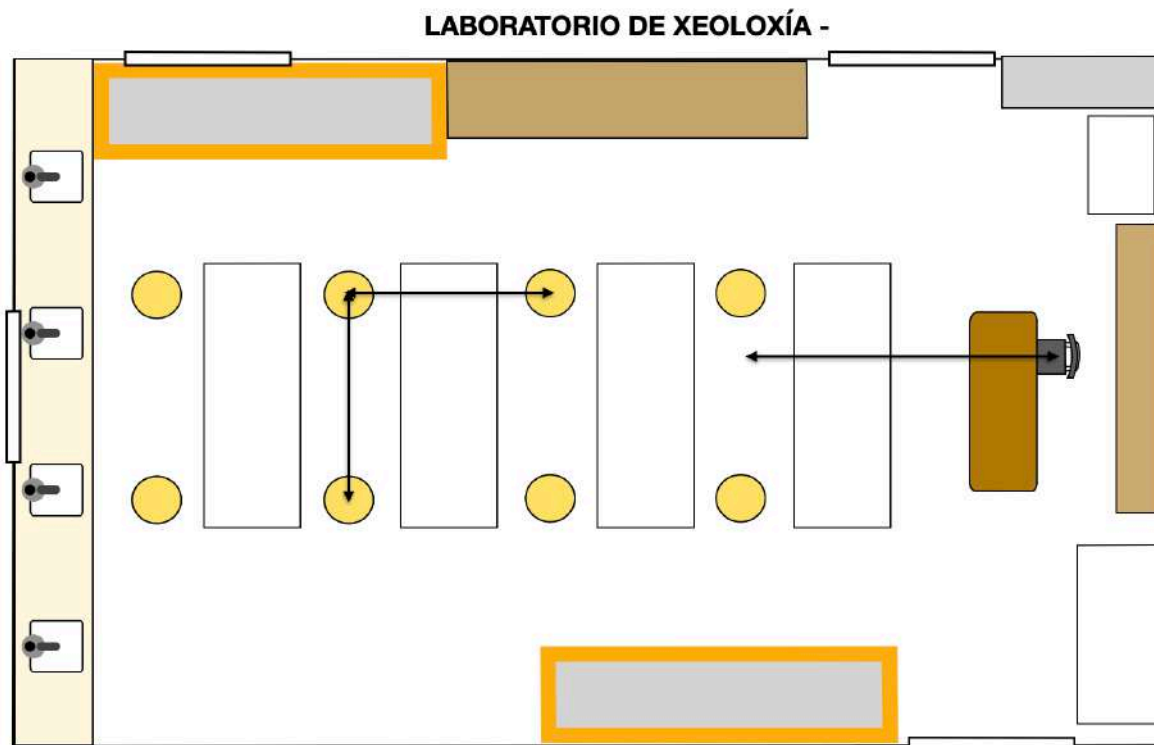
Na aula haberá cartelería sobre as medidas de hixiene e de seguridade.

CROQUES DOS LABORATORIOS.

Laboratorio de Biología

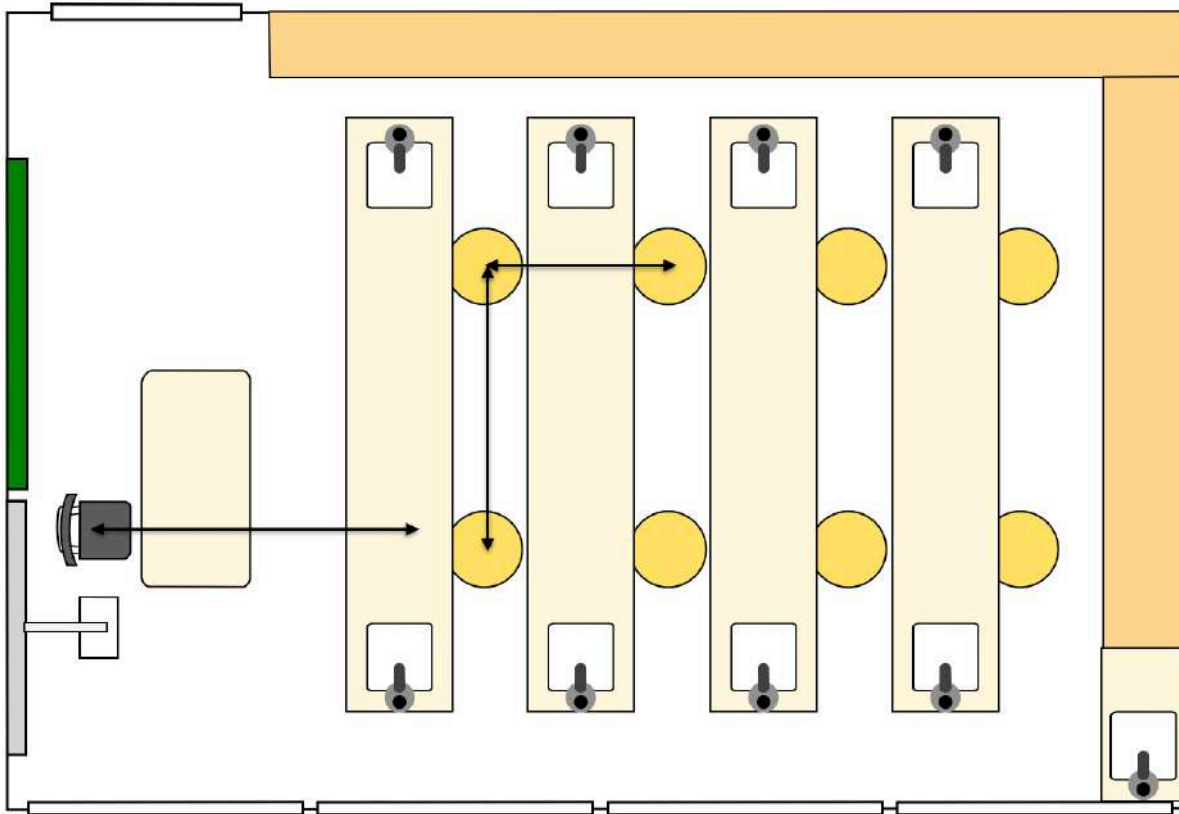


Laboratorio de Xeología



Laboratorio de Química

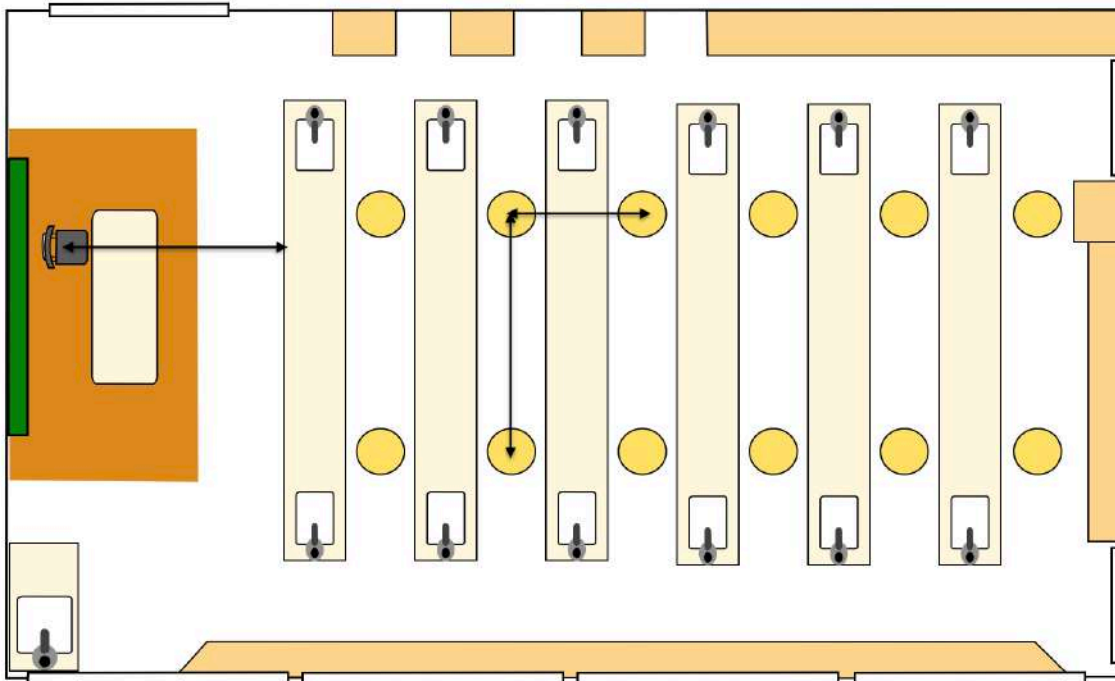
LABORATORIO DE QUÍMICA -



Aforo 8 alumnos

Laboratorio de Física

LABORATORIO DE FÍSICA -



Aforo 14 alumnos

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

55) Medidas concretas en relación ao alumnado de NEE.

O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá estas medidas en relación coa diferente tipoloxía do 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.

En caso de alumnado con necesidades educativas especiais completaranse protocolos para asegurar as medidas hixiénicas e de seguridade adaptadas ás circunstancias das súas necesidades.

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.

E a expensas das directrices do departamento de orientación.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57) Reunións de profesorado.

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.

Os espazos que se poden usar para as reunións do profesorado son os seguintes.

Aula Picasso: Neste espazo desenvolveranse reunións ata un aforo de 45 persoas, garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente. Disporá de dispensador de hidroxel, panos esbotables e desinfectante.

Salón de actos: Convertido en sala de profesorado.

Departamentos: No caso de que o número de membros dun departamento e o espazo do departamento garanta a distancia de seguridade e a ventilación suficiente, estas reunións poderán realizarse no departamento da materia no centro . Disporá de dispensador de hidroxel, panos esbotables e desinfectante.

Sala de titorías: Neste espazo desenvolveranse reunións ata un aforo de 6 persoas, garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente. Disporá de dispensador de hidroxel, panos esbotables e desinfectante.

Máquinas de vending.

Existe unha máquina expendedora de refresco e outra de café na entrada a titorías soamente para o profesorado e persoal non docente e non é accesible ao alumnado. Cando un usuario a utilice desinfectará os elementos cos que tivo contacto, e se utiliza vaso ou culler serán eliminados nunha papeleira con pedal e a bolsa ira ao contentor de resto.

Neste espazo existe un dispensador de hidroxel, desinfectante e panos desbotables.

O aforo deste local é de 4 persoas.

58) 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.

Reunións de órganos colexiados.

Consello escolar

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferta a consellería.
- Presenciais. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 18 persoas, as reunións levaríanse a cabo na biblioteca garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.

Claustro

As reunións do Claustro terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferta a consellería.
- Presenciais. Neste caso, e dado que o claustro está formado por 100 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo para esta aforo garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente. No centro non existe ningún espazo cuberto que, na situación actual, poda albergar estes aforos.

Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

As reunións do Comisión de Coordinación Pedagóxica terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferta a consellería.
- Presenciais. Neste caso, e dado que a CCP está formado por 22 persoas, as reunións levaríanse a cabo na aula Picasso garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.

Reunións de departamento.

As reunións dos departamentos terán dúas modalidades dependendo da decisión de cada departamento. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferta a consellería.
- Presenciais. No caso de que o número de membros dun departamento e o espazo do departamento garanta a distancia de seguridade e a ventilación suficiente, estas reunións poderán realizarse no departamento da materia no centro

Reunións de titorías

As reunións de titorías terán dúas modalidades . Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferta a consellería.
- Presenciais. Neste caso, e dado que a reunión de titores está formado por ___ persoas, as reunións levaríanse a cabo _____ garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente..

Reunións de orientación

As reunións de titorías terán dúas modalidades . Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferta a consellería.
- Presenciais. Neste caso, e dado que a reunión de orientación está formado por XX persoas, as reunións levaríanse a cabo no departamento de orientación garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.

Reunións do equipo directivo

As reunións de titorías terán dúas modalidades . Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.

- Presenciais. Neste caso, e dado que a reunión do equipo directivo está formado por 5 persoas, as reunións levaríanse a cabo na xefatura de estudos garantindo a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59) Educación en saúde no centro.

(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.)

Os membros titulares e suplentes do equipo covid realizarán a formación específica sobre os plans e protocolos de adaptación a situación covid en centros escolares organizada polo CFR

Ao longo do curso realizaránse actividades de educación en saúde co alumnado, incidindo sobre a prevención fronte a COVID-19, na que participarán diferentes profesionais e institucións.

60) 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.

- Empregaranse todas as canles de comunicación para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
 - **Páxina web:** <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseusebioguarda/>
 - **Email:** ies.eusebio.guarda@edu.xunta.es
- Durante o curso facilitarase ás autoridades e profesionais sanitarias a impartir charlas sobre a prevención e protección, organizando calendarios e espazos para o alumnado, profesorado e outros membros da comunidade educativa.
- A través da cartelería do centro (enviada polas autoridades sanitarias o de produción no centro) se transmitirá información sobre temas de prevención e protección actualizados.

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

O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de 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.

Para o mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica) organízase un grupo cos seguintes profesores do centro:

- Luís Javier Rrodíguez González (profesor do departamento de matemáticas)
- Manuel Blanco Peña (profesor do departamento de bioloxía e xeoloxía)
- Pedro Rodríguez Porca (xefe de estudos e profesor do departamento de física e química)

As tarefas deste grupo serán o mantemento da aula virtual, a xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos, subida de información básica e realización de cursos de formación para o profesora do centro.

A nivel do profesorado do centro, unha parte ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais.

Para o profesorado que precisa de maior formación neste eido, ábreanse as seguintes posibilidades:

Cursos organizados polo CFR de A Coruña, en relación á formación no uso de ferramentas dixitais (comunicado e xestionada a lista de voluntarios a principios de setembro pola dirección do centro).:

- Curso de 10 horas (Nivel inicial) sobre Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes.
- Curso de 15 horas (Nivel avanzado) sobre Aproveitamento didáctico de ferramentas institucionais para o ensino mixto.

Neste sentido ao comezo de curso, organízanse no centro xornadas de formación no manexo de ferramentas dixitais, incidindo na aula virtual do centro e no funcionamento e seguridade das ferramenta de teleconferencia, a nivel básico. As xornadas serán nas aulas de informática do centro, con todas as normas de seguridade, distancia e hixiene e cun aforo que dependerá da situación epidemiolóxica no momento da súa realización. Dependendo do número de profesorado apuntado habera unha ou varias sesións.

Inicialmente están organizadas 4 xornadas antes do comezo do curso:

62) Previsión derivadas do documento “Instrucións de inicio de cursos”

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 Plan de Acollida que terá en conta os seguintes premisas

- Para o alumnado:
 - O alumnado por cursos será acollido na súa aula correspondente polo titor e o equipo directivo. onde se explicarán as liñas da organización do centro que afectan ao grupo incidindo sobre as normas de hixiene, seguranza e saúde.
 - Ademais os titores farán simulacros de saídas, circulación e entradas nas aulas para que o alumnado coñeza e practique as maneiras de moverse e acceder aos espazos que se articulan no plan covid-19, e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.
 - Publicaránse na web os horarios aos que irá cada grupo.
- Para o profesorado
 - No claustro de inicio de curso informarase ao profesorado das liñas principais do procedo de adaptación á situación COVID do centro, sen prexuízo da información recibida con anterioridade.
- Para os representantes da comunidade educativa
 - No consello escolar de inicio de curso informarase aos membros deste órgano, das liñas principais do procedo de adaptación a situación COVID do centro, sen prexuízo da información recibida con anterioridade.

63) Difusión do plan.

Este “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.

O documento que recolle o plan de adaptación á situación COVID 19 no curso 020-2021 será difundido a través das seguintes canles:

Na páxina web do instituto: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseusebioguarda/>

Inicialmente na portada da páxina e permanentemente durante a súa vixencia, no apartado de documentación do centro.

Enviado aos membros do claustro e do consello escolar por correo electrónico.