

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

IES FÉLIX MURIEL”

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

Código	Denominación
15026807	IES FÉLIX MURIEL

Enderezo		C.P.
MARIA ANA MOGAS 1		15920
Localidade	Concello	Provincia
RIANXO	RIANXO	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881866646	ies.felix.muriel@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.es/centros/iesfelixmuriel		

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	7
Medidas de limpeza	9
Material de protección	10
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	12
Medidas de carácter organizativo.....	12
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	15



Medidas para o alumnado transportado.....	17
Medidas de uso do comedor.....	18
Medidas específicas para o uso doutros espazos	18
Medidas especiais para os recreos	20
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	21
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	21
Medidas específicas para alumnado de NEE	21
Previsións específicas para o profesorado	22
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	23





Id. Medidas de prevención básica			
2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			881 866646
Membro 1	María Amparo Cereixo Silva	Cargo	Coordinadora COVID (xefa de Estudos)
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeamento dos demais membros. - <i>Coordinación do equipo Covid.</i> - Interlocución coa administración. - Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. - Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. - Cambios no protocolo se fosen precisos e difusión dos mesmos. - Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. 		
Membro 2	Yolanda Montenegro Gil	Cargo	PTFP. Procedementos sanitarios e existenciais
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramento sanitario á comunidade educativa. - Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. - Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. - Coidar do cumprimento das normas: entradas, saídas, horas de lecer... - Compra, distribución e inventario dos distintos produtos e materiais de prevención. (En coordinación co Secretario do centro) - Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fose preciso. 		
Membro 3	Martina Martínez Pérez	Cargo	Profesora. Orientadora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. - Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Coidar do cumprimento das normas: entradas, saídas, horas de lecer... - Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fose preciso.
--	--

Membro 3	Ramón Veiga Fernández	Cargo	Profesora. Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. - Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. - Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fose preciso. 		

Membro 3	Manuel Freire Hernando	Cargo	Profesora. Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable do contacto co persoal de limpeza e mais responsable do equipamento de material de desinfección do centro. - Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fose preciso. 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde de Rianxo	Teléfono	981843668
Contacto			

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Espazos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula edificio principal: antiga Sala de titoría 2. Aula edificio anexo: antiga Xefatura de estudos 	
Elementos de protección:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ventilación axeitada • Máscaras cirúrxicas • Xel hidroalcohólico • Xel desinfectante • Papeleira de pedal • Panos desbotables • 3 EPI por aula 	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO		85
2º ESO		97
3º ESO		92
4º ESO		83
TOTAL ESO		357
1º BACHARELATO		66



2º BACHARELATO	56
TOTAL BACHARELATO	122
1º CICLO MEDIO	14
2º CICLO MEDIO	20
TOTAL CICLO MEDIO	34
TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS	513

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente		55
Persoal non docente:		8

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

Ao se tratar dun centro no que se imparte ESO, Bacharelato e Ciclo Formativo non se aplica o concepto de grupos estables de convivencia xa que en varias materias se producen combinacións de distintos grupos.

As aulas de 1º ESO e 3º ESO encóntranse no edificio anexo.

As aulas de 2º e 4º ESO, Bacharelato e Ciclo Formativo están situadas no edificio principal.

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	1º ESO	Grupo	A
Aula	1º ESO A	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	1º ESO	Grupo	B
Aula	1º ESO B	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	1º ESO	Grupo	C
Aula	1º ESO C	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	1º ESO	Grupo	D
Aula	1º ESO D	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	2º ESO	Grupo	A
Aula	2º ESO A	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	2º ESO	Grupo	B
Aula	2º ESO B	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	2º ESO	Grupo	C
Aula	2º ESO C	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	2º ESO	Grupo	D
Aula	2º ESO D	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			

Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	2º ESO	Grupo	E
Aula	2º ESO E	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado			



Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	3º ESO	Grupo	A
Aula	3º ESO A	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	3º ESO	Grupo	B
Aula	3º ESO B	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	3º ESO	Grupo	C
Aula	3º ESO C	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	3º ESO	Grupo	D
Aula	3º ESO D	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	3º ESO	Grupo	E
Aula	3º ESO E	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	4º ESO	Grupo	A
Aula	4º ESO A	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	4º ESO	Grupo	B
Aula	4º ESO B	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	4º ESO	Grupo	C
Aula	4º ESO C	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Educación Secundaria Obligatoria			Nivel	4º ESO	Grupo	D
Aula	4º ESO D	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Bacharelato			Nivel	1º	Grupo	
Aula	1º BAC A	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Bacharelato			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º BAC B	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Bacharelato			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1º BAC C	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Bacharelato			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2º BAC A	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Bacharelato			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2º BAC B	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			
Etapa	Bacharelato			Nivel	2º	Grupo	C





Aula	2º BAC C	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	
------	----------	-------------------------	----	----------------------------	--

Etapa	Ciclo Medio	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º CM	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	

Etapa	Ciclo Medio	Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2º CM	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

No noso centro non hai grupos estables de convivencia por mor da optatividade propia da ESO e de Bacharelato.

9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

- Teléfono do centro en horario lectivo: 886 86 66 45
- Teléfono da coordinadora do equipo COVID en horario non lectivo: 619020943
- Correo electrónico: ies.felix.muriel@edu.xunta.gal

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

As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas no XADE.

No tocante ás faltas do alumnado, o profesorado levará un control exhaustivo e reflectirao no XADE na maior brevidade posible.

O persoal docente rexistrase no Libro de gardas e Xefatura de Estudos encargarse de comprobar as ausencias.

Respecto ás ausencias do persoal non docente comunicaranse á dirección do centro, que as rexistrara en Xade.

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

A plataforma EduCovid (<https://www.edu.xunta.es/protocoloseducativos/>) será a canle utilizada polo centro educativo para a identificación dos contactos próximos a un posible caso COVID-19, cando as autoridades sanitarias o requiran.

Id. Medidas xerais de protección individual

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





Achégase un modelo de aula. En todas as aulas do centro se garda un metro e medio de distancia entre o centro dunha cadeira e outra.

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

Sala de Usos Múltiples 1 e 2, aulas de desdobres do edificio anexo do último andar.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Os espazos relativos a PT, AL e Dpto. De Orientación compren as distancias de 1,5 metros, e están dotados con sprays limpadores do mobiliario. Cando cambien de usuario. A maiores, a AL empregará tapabocas transparente e pantalla protectora da cara.

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

- Concertación de cita a través do Abalar Móbil ou teléfono do centro (881 866 646)
- Atención telefónica ou videoconferencia.
- Titorías presencias: só casos excepcionais.

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

- Familias: Abalar Móbil, páxina web do centro (<https://www.edu.xunta.gal/centros/ies-felixmuriel/>), teléfono e correo electrónico.
- Provedores: teléfono e correo electrónico.
- Visitantes e outros:
 - **Administración.** Horario presencial de 9:00 horas ata 13:30 horas co fin de non coincidir coas entradas e saídas do alumnado. Solicitud de documentación a través do correo electrónico do centro (ies.felix.muriel@edu.xunta.gal) e recollida no horario establecido.
 - Equipo directivo: cita previa a través do correo electrónico ou do teléfono do centro.

17. Uso da máscara no centro

- Uso obrigatorio da máscara en todos os espazos do centro (aulas, corredores, patio...)
- Aulas de Educación Física: uso obrigatorio da máscara agás que o profesor ou profesora, sempre e cando se dean as condicións pertinentes, indique o contrario.
- Conferencias ou reunións nas que persoa que intervén manteña unha distancia superior a 2 metros respecto á primeira fileira de asistentes e só prescindirá da máscara no momento da intervención.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa





Publicación na páxina web do centro, aviso por mensaxe no Abalar móbil do momento da dispoñibilidade do mesmo. Copias na Sala de Profesorado e conserxería.

Id.	Medidas de limpeza
19.	<p>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quenda de mañá de 8:30 a 15:00 horas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Limpeza de baños dos edificios principal, anexo e pavillón. ◦ Limpeza de espazos comúns: corredores, escaleiras, oficina de Conserxería e Administración e salas de profesorado. • Quenda de tarde <ul style="list-style-type: none"> ◦ Limpeza de baños. ◦ Limpeza das aulas de informática. ◦ Limpeza de espazos comúns: corredores, escaleiras.... ◦ Limpeza de aulas co seu mobiliario: mesas e cadeiras (alumnado e profesor).
20.	<p>Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p>Quenda de mañá (1 persoa que rotará entre 4 persoas semanalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza de baños • Limpeza de zonas comúns: corredores, escaleiras, oficinas e salas de profesorado. <p>Quenda de tarde (3 persoas), o espazo da persoa que estea de mañá repártese entre as outras tres..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persoa 1 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ed. Principal. Corredor frontal e 1 lateral da planta baixa. • Persoa 2. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ed. Principal: Corredor frontal e 1 lateral da Planta 1º. ◦ Planta 2º do Edificio principal. • Persoa 3. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ed. Principal: 1 corredor lateral de planta baixa e 1ª plata. ◦ Pavillón polideportivo. • Persoa 4. <p>Edificio anexo</p>
21.	<p>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</p>



De acordo coa Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais e Resolución de 31 de agosto de 2020 da Consellería de Educación.

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<ul style="list-style-type: none"> • Folla de seguimento que inclúe os seguintes datos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hora Persoa que realiza a limpeza Sinatura 	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<p>A ventilación realizarase nos seguintes casos e horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ás 8:15 todo o centro. Encárgase o persoal de Conserxería. • Ás saídas ao recreo. Encárgase de deixar aberto o profesorado que ten clase na aula na hora anterior. • Cambio de aula. Cando o alumnado acode a unha aula que non é a súa de referencia, ao rematar a clase o/a profesor/a deixará a aula a ventilar. • Folla de seguimento cos seguintes datos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Persoa que realiza a ventilación (profesorado saínte da aula) ◦ Hora 	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none"> • Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” serán refugados ?? nas papeleiras accionadas por pedal colocadas nas aulas, aseos e zonas de uso común. • Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas). • No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza 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. 	

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

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<ul style="list-style-type: none"> • 6 EPI en 2 aulas de illamento. • Xel hidroalcohólico en todos os espazos do centro. • Máscaras dispoñibles en Conserxería. • Spray desinfectante para mesas e cadeiras nos distintos espazos do centro. • Spray alcohólico para teclados e ratos de ordenadores. 	



- Alfombras desinfectantes nas entradas.
- Bobinas de papel en cada espazo.
- Papeleiras de pedal en cada espazo.
- Marcadores de entradas, saídas e situación do alumnado

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O equipo COVID en colaboración coa Secretaría do centro realizará unha compra inicial de material de protección. En función do seu consumo semanal, o Secretario as compras posteriores, seguindo o procedemento habitual de compra cos distribuidores habituais de material funxible para o centro.

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

O persoal de limpeza velará pola existencia de material de desinfección nas aulas, e nos espazos comúns avisando ao Secretario da necesidade de reposición dos mesmos.
En caso de illamento dunha persoa, os docentes que o acompañen, comunicarán á Secretaría ou ao Equipo Covid o material empregado e cal se necesita reempregar.

Id. Xestión dos abrochos

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

Medidas recollidas nas Instrucións polas que se incorporan a Declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial do Sistema Nacional de Saúde Pública (DOG nº 174 bis de 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité clínico ao Protocolo de 22 de xullo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Para a detección precoz no alumnado, estes realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección SARS-COV-2. Utilizarase a enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I (Instrucións da Consellería, D.O.G Nº 174 BIS DO 28-08-2020) que debe realizarse antes da chegada ao centro. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:
 - no caso de afectar ao alumnado levarase á aula de illamento do edificio en que se atope e colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia. Os responsables do EQUIPO COVID do IES Félix Muriel deberán, nese caso, chamar ao centro de sa-



úde de Atención Primaria de Rianxo ao teléfono de referencia 981843668 e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

Información máis polo miúdo no Plan de Continxencia.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

Membros do Equipo Covid-19 do centro.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) 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 Servicio 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.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

O alumnado non poderá acceder ao centro acompañado.

Todo o persoal (alumnado, profesorado e persoal non docente) circulará pola súa dereita, tanto na entrada como na saída.



As portas de acceso ao centro permanecerán pechadas mentres dure a situación de emerxencia sanitaria e a impuntualidade non xustificada será considerada unha **falta de conduta leve** xa que impide o control de acceso ao centro do alumnado. O alumnado que chegue tarde ao centro terá que acceder pola portal principal de acceso e informar en Conserxería da súa chegada e o motivo.

Acceso ao recinto escolar por portalóns diferentes segundo o nivel de estudos.

Alumnado do edificio Principal (3º e 4º ESO, 1º e 2ª de Bacharelato e Ciclo Medio)

Portalón principal (fronte ao Ed. Principal)

- Accederán pola **porta 2** e dirixirase á súa aula o alumnado de:
 - Ciclo Medio que teña clase a 1ª hora na aula da planta baixa.
 - 4º ESO B.
- Accederán pola **porta 2** e subirán pola **escaleira A**:
 - 2º Bacharelato C
 - 4º ESO A
 - 4º ESO C
- Accederán pola **porta 2** e subirán pola **escaleira B**:
 - O alumnado de Ciclo Medio que teña clases a 1ª hora no 1º andar.
 - 2º ESO E
 - 2º ESO D
- Accederán pola **porta 3** e subirá pola **escaleira C** os seguinte grupos:
 - 4º ESO D
 - 2º ESO A
 - 2º ESO B
 - 2º ESO C
- Accederán pola **porta 4** e dirixiranse á súa aula: 2º BAC A.
- Accederán pola **porta 4** e subirán pola **escaleira D** os seguintes grupos:
 - 1º BAC A
 - 1º BAC B
 - 1º BAC C
 - 2º BAC B

Alumnado do edificio Anexo (1º ESO e 3º ESO)

Portalón secundario (fronte ao Ed. Anexo)

- Alumnado con aulas no 1º andar: accede ao edificio pola porta 5 e subirá pola escaleira E.
- Alumnado con aulas no 2º andar: accede ao edificio pola porta 6 e subirá pola escaleira F.

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





Nos seguintes planos indícanse os sentidos de circulación e as distintas entradas e saídas. Nos corredores indícase o sentido da circulación por medio de frechas de cor verde (entrada) e encarnada (saída). A circulación realizarase pola man dereita. As portas están numeradas (do 1 ao 6) e as escaleiras identifícanse por medio de letras (do A ao F). Existe cartelería que lembra o deber de gardas as distancias de seguridade e mais as medidas hixiénicas que cómpre adoptar. Os ascensores teñen o seu uso restrinxido a usuarios que, por motivos de mobilidade, o precisen. Así mesmo, non poderá facer uso do ascensor máis de unha persoa por viaxe. O acceso á Cafetería restrínxese ás horas de lecer e realizarase pola porta 4.

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

O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de lecer que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía da COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual. Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, afiches, pósteres, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado agardará no recinto escolar fóra das aulas agás no caso de que chova, nese caso dirixirase á súa aula e ocupará o seu posto de traballo. Nese momento, o profesorado de garda de transporte coidará que a entrada ao recinto escolar se realice polos distintos portais ao interior segundo o edificio en que teñan as aulas. Así mesmo, velará para que a entrada se realice da maneira máis ordenada posible e respectando as distancias de seguridade e os protocolos establecidos.

Á saída, o profesorado que teña aulas cos distintos grupos, velará para que estes abandonen o edificio e o recinto escolar de xeito adecuado e, o alumnado transportado, se dirixan directamente aos autobuses.

No tocante ao alumnado non transportado, evitarase o acceso ao centro antes das 8:20 horas.

E

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

Todo o profesorado do centro, no seu marco horario, terá como función prioritaria a vixilancia e cumprimento do protocolo sanitario establecido, debendo colaborar nos seus desprazamentos polo centro na observación e cumprimento deste plan.

Garda de transporte: tanto na chegada como na saída do transporte escolar, un profesor/a vixiará que o alumnado acceda/saia do recinto de xeito ordenado.

Gardas da primeira hora lectiva: habilitáronse 4 profesores de garda que ademais das súas funcións habituais, desde as 8,30 hs (10' antes do inicio da actividade lectiva) vixiarán o acceso ordenado dos puntos de entrada ao centro e a correcta desinfección de mans.





Última hora lectiva: o profesorado velará porque o alumnado do seu grupo se dirixa de forma ordenada ata os autobuses e o exterior do edificio
Resto de horas lectivas: establécense un mínimo de dous profesores de garda. Prestarán especial atención aos desprazamentos que se deban producir entre clase e clase.
Gardas de lecer: sempre que sexa posíbel haberá 3 profesores de garda asignados aos distintos postos habituais (Edificio Anexo, Edificio Principal e patio).

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

O noso centro non conta con este tipo de modalidades

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

Mentres a situación sanitaria non mude, non se realizarán actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

Neste centro non hai servizo de comedor.

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

- ANPA: videoconferencia preferiblemente.
- **Consello Escolar:** xuntanza presencial, realizarase no Salón de Actos, no cal se dispón de espazo suficiente para gardar as distancias de seguridade e mais existe ventilación suficiente.

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.





39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

Co fin de evitar aglomeracións, as familias só poderán entrar ao centro en caso de necesidade ou por indicación do profesorado ou do equipo directivo, nas horas que lle sexan asignadas e cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene. Por ese motivo:

- Non se realizarán reunións coas familias a comezo de curso. A información faráselles chegar a través da páxina web do centro e do Abalar Móbil.
- A solicitude de tutorías por parte dos/as pais/nais ou tutores legais realizarase a través da aplicación de Abalar Móbil, e non seu defecto, por vía telefónica poñéndose en contacto co centro (881 866 646).
- As tutorías serán telefónicas ou por videoconferencia e o/a titor/a deixará constancia da reunión. Só en casos excepcionais, se poderá realizar unha tutoría presencial.
- Limitarase ao máximo posible o emprego de documentos en papel e a súa circulación. Empregaranse os medios telemáticos habituais (Abalar, teléfono, correo electrónico e páxina web) para a comunicación entre o centro, o profesorado e as familias do alumnado.
- Será aconsellábel a xustificación das faltas de asistencia polo espazo abalar (abalarMóbil).
- As ausencias do alumnado afectado pola COVID-19 consideraranse sempre como xustificadas e será suficiente a comunicación ao centro por parte dos representantes legais do alumnado.
- Os pais ou tutores legais deberán comunicar a algún membro do equipo COVID do centro todas as incidencias relacionadas coa enfermidade COVID-19: persoas infectadas ou sospeitosas de estalo, probas realizadas, resultados das probas, etc.

40. Normas para a realización de eventos

No interior:

- Grupos reducidos de acordo coa capacidade máxima do espazo.
- Control das persoas que participan –só alumnado dun mesmo nivel -.
- Separación mínima de 1,5 m entre persoas participantes. Sinalización das cadeiras / mesas que **non** se poden utilizar.
- Uso de máscara **agás** nos seguintes casos:
 - representación teatral / actuación musical (distancia de seguridade coa primeira fila de espectadores de 2 metros).





- conferencias / reunións: o/a conferenciante ou interveniente no momento da súa intervención e sempre e cando se garanta unha distancia entre el/a e as persoas asistentes de 3 metros-.

No exterior

- Control das persoas que participan -evitar incluír distintos niveis de ensinanzas-.
- Separación mínima de 1,5 m entre persoas participantes.
- Uso de máscara **agás** en casos como:
 - representación teatral / actuación musical (distancia de seguridade coa primeira fila de espectadores).
- conferencias / reunións: o/a conferenciante ou interveniente no momento da súa intervención e sempre e cando se garanta unha distancia entre el/a e as persoas asistentes superior a 2 metros-.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

- O alumnado transportado accederá ao centro no momento en que chegue ao autobús e dirixirse á súa aula.

En relación co transporte escolar, establécense as seguintes medidas:

-Os alumnos descenderán dos buses de xeito ordenado e acudirán inmediatamente á súa aula por onde se lles indique, respectando sempre a distancia de seguridade de 1.5 metros. Agardarán dentro da aula o inicio da sesión lectiva.

A capacidade máxima dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor. Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km). No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o



de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Id. Medidas de uso do comedor

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

O noso centro non dispón de servizo de comedor

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

O noso centro non dispón de servizo de comedor

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

O noso centro non dispón de servizo de comedor

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

Ao inicio da actividade lectiva o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir, implicándoo na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns. Nestes espazos haberá carteis informativos.

Haberá solución hidroalcohólica, desinfectante de superficies e papel desbotable a disposición do alumnado e o profesorado en todos os espazos específicos.

Non se empregará a mesma aula de forma continuada por distintos grupos. É imprescindible que entre un grupo e outro medie ben un recreo ben unha sesión lectiva, co fin de airear a aula adecuadamente e, mesmo de ser preciso, que acceda o persoal de limpeza.

En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula propiciando o traballo individual e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitárase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1'5 metros. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de **Música** ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.

No caso da 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. Neses casos, é o profesorado quen decide se é factible ou non o uso da máscara. Na medida do posible minimízase 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. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnacios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos, material de oficina ou calquera outro) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso. As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou o persoal non docente, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

Sen prexuízo da aplicación das normas dos puntos anteriores no caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorios, ximnasio ou pavillón, aulas de música, debuxo ou informática extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.

Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. 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 substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

Aula ordinaria. O seu uso.

Cada alumno/a terá asignado o seu pupitre e cadeira de xeito alfabético agás excepcións por criterios pedagóxicos establecidos nos diferentes protocolos de atención á diversidade, ou polo criterio do profesorado, polo que dito elemento, con carácter xeral, non poderá ser usado por outros usuarios. O primeiro día de clase poderá identificarse o pupitre.

O material do alumnado, estoxo, libros, etc., de uso estritamente individual, será colocado na bandexa do pupitre, ou na mochila que permanecerá colgada do mesmo. Non poderá quedar ningún material na aula ao finalizar a xornada lectiva. As chaquetas deberanse colgar da cadeira. A mesa do profesorado, ordenador, rato, mando do canón, e outros elementos de uso común deberán ser desinfectados por cada usuario para o seu uso. Na aula haberá produto desinfectante e panos desbotables.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

A aula ventilarase antes do inicio da 1ª sesión (as aulas abríraas o persoal de conserxería) e durante o recreo (o/a profesor/a que teña aula na sesión anterior ao recreo encargárase de abrir as xanelas para proceder á ventilación da aula).

Aula de música - plástica - tecnoloxía - laboratorios. O seu uso.

Neste curso académico 2020-2021 evitarase na medida do posible desprazamentos dos grupos polos corredores e o uso de elementos compartidos.

Estarán dotadas como todas as demais aulas de: xel hidroalcohólico, produto desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.

Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:

- O alumnado dirixirase en ringleira ata a nova aula. Desinfectará as súas mans a entrada e saída da aula.





- Ao iniciar e ao finalizar a clase cada alumno/a desinfectará a súa cadeira, mesa, e elementos comúns utilizados con panos desbotables e produto desinfectante. No caso dos computadores, existirá un spray específico para a súa desinfección.
 - Á saída, igual que na entrada, despois de realizar a desinfección dos elementos empregados, todo o alumnado desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico e dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula.
- Cando remate a sesión, o profesor/a desinfectará tódolos elementos de uso común que puidera ter empregado, mesa, cadeira, teclado, rato e mando de canón. Na medida do posible ventilará a aula e deixará abertas as xanelas.

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

- Agrupamento das súas sesións semanais nunha de 100 minutos.
- Non comparten espazos dous grupos á vez. No caso de coincidencia horaria, un deles desprázase ás instalacións municipais.
- Uso da máscara de acordo coas indicacións da Consellería de Educación de 31 de agosto de 2020.

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

- O alumnado só abandonará a súa aula de referencia no caso de ter clase noutra aula.
- O alumnado dirixirase á aula na que terá clase seguindo as indicacións dadas a comezo de curso polo/a titor/a atendendo en todo momento ás medidas de seguridade:
 - Saír da aula ordenadamente e gardando as distancias de seguridade.
 - Camiñar pola súa dereita, tanto nos corredores como nas escaleiras.

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

Incorpórase como Anexo a este documento o *Protocolo usuario Bibliomuriel. Curso 2020-2021*

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

Por norma xeral, só se poderá acceder aos aseos nos recreos, e cun aforo máximo de tres persoas. Cando o aforo estea completo, o alumnado deberá agardar no exterior dos mesmos nunha ringleira gardando a distancia de seguridade.

A limitación de aforo para os aseos será de 3 usuarios e para controlalo haberá un contador automático e unha luz no exterior que indicará se o aseo está libre ou non.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no



plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

Haberá

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

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

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

Non temos estas etapas educativas no noso centro

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

Non temos estas etapas educativas no noso centro

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Nas aulas de informática dispónse de material de limpeza de teclados e ordenadores.
Nos laboratorios non se realizan prácticas, só se empregan para a docencia da materia.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

Neste curso, todo o alumnado con NEE ten a autonomía para entender e desenvolver as accións de limpeza requiridas ao resto de alumnado, polo que non é preciso empregar ningún material



adicional. Solo se require un tapabocas específico para unha alumna e o personal docente e non docente que vai a traballar no seu grupo.

56. Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

Non son necesarias.

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

As reunións de profesorado serán de forma xeral, por videoconferencia ou outros medios telemáticos. En caso de ter que realizarse de forma presencial, deberase garantir un espazo que permita preservar a distancia de seguridade entre as asistentes.

As Salas de Profesorado terán o aforo limitado, e velarase porque as persoas que as empreguen garantan as distancias necesarias, así coma a desinfección dos postos en mesa ou en ordenador que empreguen.

As reunións de Claustro realizaranse no patio ou no pavillón polideportivo, por contar coas dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.

As reunións de CCP serán no salón de actos que ten un aforo de 30 persoas.

As reunións dos diferentes equipos docentes de menor tamaño terán lugar nos departamentos sempre se poidan garantir a distancia de seguridade.

Espazos comúns:

1. Sala de profesorado edificio principal: Contará cun aforo máximo de 15 persoas. Terá prioridade para a súa estancia alí o profesorado de garda. Prestarase especial atención á ventilación da mesma. A sala contará con dispensador de xel, panos desbotables, desinfectante de superficies e papeleira. Será responsabilidade individual dos usuarios a limpeza e desinfección dos espazos que ocupe nos ordenadores.

2. Sala de profesores edificio anexo: Contará cun aforo máximo de 10 persoas. Prestarase especial atención á ventilación da mesma. A sala contará con dispensador de xel, panos desbotables, desinfectante de superficies e papeleira. Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores e impresoras a limpeza e desinfección dos equipos .

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

As reunións dos órganos colexiados desenvolverase, por norma xeral, de xeito telemático. So se realizan de forma presencial cando exista causa xustificada, e garantindo as distancias de seguridade entre asistentes.

Claustro: As reunións de claustro de profesores realizaranse de xeito presencial no patio interior se a situación meteorolóxica o permite ou no pavillón polideportivo tal e como se expón no punto





anterior. No caso de que a situación epidemiolóxica o impida, realizaranse de xeito telemático a través da plataforma ofertada pola Consellaría de Educación.

Consello escolar: Tal e como recomenda o Protocolo de adaptación, as reunións de Consello Escolar realizaranse de xeito presencial se se dispón do espazo necesario ou telemático a través da plataforma proporcionada pola Consellaría de Educación.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

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

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

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no presente plan e no Plan de Comunicación do centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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

O equipo directivo, nomeadamente o secretario e o director, exercerán de docentes de referencia en canto o uso das aulas virtuais, por parte do alumnado, e a xestión das mesmas, por parte do profesorado. Do mesmo xeito, o equipo directivo darán difusión daquelas actividades formativas que poidan desenvolverse entre os docentes.

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





Organizouse o curso coa intención de que o alumnado tivese o menor número posible de profesores e que os desprazamentos fosen os mínimos.

Así mesmo, intentouse que nun día o número de materias fose o menor posible, de aí que se agrupasen as horas lectivas de dúas en dúas.

No Ciclo Medio non hai clase presencial os venres organizándose telematicamente.

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

Páxina web do centro e copias en papel en conserxería e Sala de Profesorado. Aviso abalar ás familias para poñer no seu coñecemento a súa localización e dispoñibilidade. Comunicación ao alumnado por medio das persoas titoras.





Anexo Biblioteca

PROTOCOLO USUARIOS BIBLIOMURIEL CURSO 2020/2021

Co comezo de clases presenciais coas disposicións extraordinarias para o actual escenario de control da pandemia por COVID-19, cómpre a concreción e adopción de medidas en relación co uso das dependencias e instalacións da BiblioMuriel atendendo as instrucións de 1 de setembro de 2020 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares.

O equipo da biblioteca elaborou unha serie de directrices para que o seu uso sexa seguro e eficiente nas circunstancias actuais. Este protocolo estará suxeito a revisións e modificacións ao longo do curso segundo a evolución da situación sanitaria.

Esperamos que a biblioteca siga sendo fonte de recursos de lectura, información e aprendizaxe para toda a comunidade educativa

NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

• ACCESO E CIRCULACIÓN:

- Manterase o horario de apertura habitual durante todos os recreos
- A entrada á biblioteca farase pola dereita e a saída pola esquerda e as portas permanecerán abertas durante o tempo de uso da biblioteca para evitar ter que tocala.
- O uso da máscara é obrigatorio en todo momento, tanto por parte do equipo de biblioteca como por partes dos/as usuarios/as.
- Todos/as os/as usuarios/as deben hixienizar as mans á entrada e á saída da biblioteca. Para iso, están situados dispensadores de xel hidroalcohólico, xunto á porta de acceso.
- É obrigatorio manter a distancia de seguridade en todo momento
- O aforo da biblioteca queda limitado a ___ persoas. Por esa razón, só se poderán ocupar os postos habilitados, sinalados cun punto vermello, sen que estea permitido movelos ou cambiar a súa distribución.
- Non está permitida a libre circulación pola biblioteca, agás para acceder aos postos de lectura habilitados e os membros do equipo de biblioteca. No caso de querer solicitar algún material en préstamo, débese agardar na fila habilitada diante do mostrador.
- Non se poderá coller libros dos estantes; haberá que dirixirse ao mostrador da biblioteca ou levantar a man e solicitarllo á persoa responsábel nese momento.
- Ao rematar, os/as usuarios/as hixienizarán os postos que teñan ocupado (mesa e cadeiras), utilizando a solución hidroalcohólico e os panos de papel eliminables que estarán á súa disposición. Despois do seu uso, os panos deberán ser desbotados na papeleira con tapa situada na entrada da biblioteca.
- Dos catro lugares con ordenadores e acceso a internet só se poderán ocupar 2 que están sinalados e no caso de utilizar algún dos ordenadores da biblioteca, ao remate estes tamén serán hixienizados co produto específico que se sitúa a beira dos mesmos.

• PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓNS:

- O préstamo dun libro ou outro material da biblioteca poderá solicitarse de dúas maneiras:
 - a A través do correo electrónico da biblioteca: biblio@iesfelixmuriel.es. A petición será atendida á maior brevidade polo equipo de biblioteca, que indicará a data de recollida na biblioteca.
 - b De xeito presencial, no mostrador da biblioteca. Haberá que respectar a fila sinalada a tal fin e facer a petición ao persoal da biblioteca.
- En todos os casos, queda prohibido que calquera persoa (alumnado, profesorado ou resto da comunidade educativa) colla o material directamente dos andeis; só poderán collelo os membros do equipo de biblioteca.
- Os libros e materiais que se queiran devolver serán depositados directamente polos/as usuarios/as nas caixas habilitadas e identificadas a tal efecto.
- O material devolto deberá permanecer en caixas identificadas, pechadas e illadas durante 24 horas, antes de ser xestionado (devolto no catálogo Meiga, colocado nos andeis e utilizado de novo).

OUTROS ASPECTOS:

- O equipo de biblioteca encargárase de ventilar a sala coa maior frecuencia posible e hixienizará o seu posto de traballo (mesa, cadeira e ordenador) ao remate de cada recreo ou uso.





- Todas as actividades planificadas polo equipo de biblioteca deberán cingirse a estas normas, dando prioridade sempre as accións virtuais e aquelas que garantan a seguridade de toda a comunidade educativa.
- O profesorado interesado en utilizar a biblioteca como aula deberá reservar previamente o espazo solicitándoo con anticipación en xefatura e será responsable do correcto uso da sala, a desinfección dos materiais e postos empregados e a ventilación da sala, de acordo co plan xeral de actuación ante a COVID-19.
- Mantéñense todas as normas de uso da biblioteca que non son incompatibles coa situación xerada pola COVID-19; entre outras: débese observar o máximo silencio posible, non está permitido comer nin beber, non está permitido o uso do teléfono móbil e débense respectar e seguir sempre as indicacións do persoal do equipo de biblioteca.

