

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

(Versión 21/09/2020)



Índice de contenido

1. Datos do centro.....	4
2. Medidas de prevención básica.....	5
2.1. Membros do equipo COVID.....	5
2.2. Centro de saúde de referencia.....	5
2.3. Espazo de illamento.....	6
2.4. Número de alumnos/as por nivel e clase.....	6
2.5. Cadro de persoal do centro educativo.....	6
2.6. Medidas específicas para grupos estables de convivencia.....	6
2.7. Canle de comunicación.....	6
2.8. Rexistro de ausencias.....	7
2.9. Comunicación de incidencias.....	7
3. Medidas xerais de protección individual.....	8
3.1. Situación de pupitres.....	8
3.2. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos.....	9
3.3. Espazos de PT, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación.....	9
3.4. Tutorías coas familias.....	9
3.5. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro.....	10
3.6. Uso da máscara no centro.....	10
3.7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.....	11
4. Medidas de limpeza.....	12
4.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.....	12
4.2. Distribución horaria do persoal de limpeza.....	12
4.3. Limpeza e desinfección da Aula Covid despois do seu uso.....	12
4.4. Cadro de control de limpeza dos aseos.....	12
4.5. Ventilacións das aulas.....	13
4.6. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.....	13
5. Material de protección.....	14
5.1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.....	14
5.2. Determinación do sistema de compras do material de protección.....	14
5.3. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.....	14
6. Xestión dos GROMOS.....	16
6.1. Medidas.....	16
6.2. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.....	17
7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	18
7.1. Procedemento de solicitudes.....	18
8. Medidas de carácter organizativo.....	19
8.1. Entradas e saídas.....	19
8.2. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo.....	20
8.3. Cartelería e sinalética.....	21
8.4. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.....	21
8.5. Asignación do profesorado encargado da vixilancia.....	22
9. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	23
9.1. Actividades previas ao comezo da xornada.....	23
9.2. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor.....	23
9.3. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar.....	23
9.4. Previsión de realización de tutorías, comunicacións coas familias, e asistencia das familias para trámites administrativos.....	23
9.4.1. Asistencia das familias para trámites administrativos.....	24
9.5. Normas para a realización de eventos.....	24
10. Medidas para o alumnado transportado.....	25
10.1. Medidas.....	25
11. Medidas de uso da cafetería escolar.....	26
11.1. Utilización da cafetería por parte do profesorado e persoal non docente.....	26
11.2. Utilización da cafetería por parte do alumnado.....	26
11.3. Persoal da cafetería.....	26



12. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	27
12.1. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas.....	27
12.2. Educación física.....	27
12.3. Aula de plástica.....	29
12.4. Aula de tecnoloxía.....	29
12.5. Aula de Informática.....	30
12.6. Laboratorio.....	31
12.7. Cambio de aula.....	32
12.8. Biblioteca.....	32
12.9. Aseos.....	33
13. Medidas especiais para os recreos.....	34
13.1. Horarios e espazos.....	34
13.2. Profesorado de vixilancia.....	36
14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	37
14.1. Emprego do equipamento.....	37
15. Medidas específicas para alumnado de NEE.....	37
15.1. Medidas.....	37
15.2. Medidas e tarefas. Seguimento.....	37
16. Previsións específicas para o profesorado.....	38
16.1. Medidas.....	38
16.2. Órganos colexiados.....	38
17. Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	39
17.1. Formación en educación en saúde.....	39
17.2. Difusión das medidas de prevención e protección.....	39
17.3. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais.....	39
17.4. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”.....	39
17.5. Difusión do plan.....	40



1. Datos do centro

Código	Denominación
15027915	IES Fin do Camiño

Enderezo		C.P.
Rúa do voluntariado 18		15155
Localidade	Concello	Provincia
Fisterra	Fisterra	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881960528	ies.findocamino@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesfindocamino/		



2. Medidas de prevención básica.

2.1. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)

Membro 1	Iván Bueno Hermida	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador equipo Covid • Nomear os demais membros do equipo. • Interlocutor coa administración e co centro de saúde de referencia. • Levar ao claustro e/o equipo directivo propostas de mellora sobre corredores, patios,... • Comunicación dos posibles casos. • Xestión das peticións en caso de situación de vulnerabilidade. • Adquirir as competencias do Membros 2 e 3 en caso de ausencia. 		
Membro 2	María Luz de la Iglesia García	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID. • Referenciar na aplicación creada pola Xunta os casos relacionados coa pandemia. • Encargarse de controlar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro . • Adquirir as competencias do Membro 1 en caso de ausencia. 		
Membro 3	María Isabel Ulla Cela	Cargo	Secretaria do centro.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene. • Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias . • Difusión, no entorno das familias, da necesidade/obligatoriedade de facer a enquisa inicial as familias e alumnado. • Coordinar a distribución da cartelería polos corredores e polas aulas. • Encargarse de pasar ao coordinador TIC toda aquela información relacionada coa pandemia que teña que subirse a paxina web. • Substituir o Membro 2 en caso de ausencia. 		

2.2. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de saúde de Fisterra	Teléfono	981723192
--------	-----------------------------	----------	------------------



Contacto	José Manuel Lema Gontad
----------	-------------------------

2.3. Espazo de illamento

Espazo: **Aula de alumnado do segundo piso que se atopa debidamente sinalada.**

Material específico:

- Máscaras desbotables e PFP2 para profesorado e alumnado
- Xel hidroalcohólico con papeleira con tapa.
- Termómetro
- Panos desbotables
- Non haberá máis material agás unha cadeira e unha mesa.

Teremos indicacións do distanciamento adecuado por si houbera máis dun caso .

Observacións:

Desinfección despois de cada uso e limpeza diaria.

2.4. Número de alumnos/as por nivel e clase.

1º ESO	22
2º ESO	1x14, 1x13
3º ESO	20
4º ESO	19

2.5. Cadro de persoal do centro educativo

PROFESORADO : 15 +1 Compartindo centro.

MESTRES/AS: 1 PEDAGOXIA TERAPEÚTICA

PERSOAL NON DOCENTE: 1 Subalerno, 1 Administración e servicios, 1 Limpeza, 1 Cafetería.

TOTAL = 20 + 1

2.6. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Non existen grupos estables de convivencia polas propias características da ESO.

2.7. Canle de comunicación

Profesorado

- Teléfono do centro 881960528.
- Mensaxe privada por whatsapp.



Alumnado

- Teléfono do centro: 886960528
- Correo do centro: ies.findocamino@edu.xunta.gal

2.8. Rexistro de ausencias

Rexistro de faltas habituais:

- Cada profesor/a en Sixa.

Rexistro de faltas por sintomatoloxía COVID-19:

- Elaborarase un modelo de rexistro de faltas por este motivo diferenciando para persoal docente, non docente e alumnado. **Anexo II.** No caso do absentismo do alumnado por causas Covid, o/a titor/a comunicará á xefa de estudos a falta para que esta poda incluíla no Anexo II.
- Estas faltas tamén se anotarán na aplicación Sixa, como se se tratara de ausencias comúns.
- Emprego da canle informática para comunicación destes casos que vai habilitar a Consellería.

As ausencias producidas por efectos da pandemia ben sexa por positivos, por cuarentena obrigatoria, ou por presentar algún síntoma compatible con Covid, considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas; non sendo preciso xustificante .

2.9. Comunicación de incidencias

- Avisar ao coordinador Covid.

A Continuación ,e por orde, o coordinador Covid seguirá os seguintes pasos:

1. Comunicación coa familia.
2. Chamar ao centro de saúde de referencia de Atención primaria ou ao teléfono de referencia do SERGAS.
3. En caso de urxencia (disnea, malestar importante,...), chamar ao 061.
4. Referenciarase dito caso na canle informática da consellería de educación establecida para tal efecto e contactarase coa Xefatura Territorial de Sanidade .

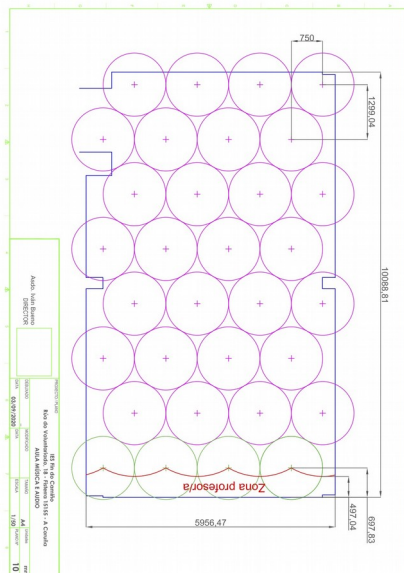
3. Medidas xerais de protección individual

3.1. Situación de pupitres

A colocación dos pupitres establécese en filas mirando cara o encerado cunha separación dun 1,5 metros do centro da cadeira dun neno/a con respecto ao centro da cadeira dos que se atopen ao seu arredor.

Aula de 1º ESO

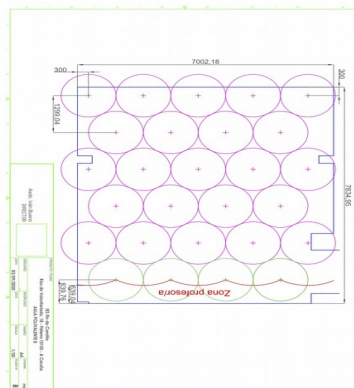
É a aula máis numerosa con 22 alumnos/as. Debido a esto tivemos que adaptar a aula de música . A disposición terá unha forma denominada “ao tresbolillo”. As cruces marcan a posición do centro das cadeiras.



Aulas de referencia de 2ºA, 2ºB e 4º de ESO.

A disposicións será a habitual de filas e columnas alineadas mirando para o encerado.

Aula de referencia de 3º ESO.





3.2. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Aulas de referencia:

- Cada grupo clase conta cun espacio definido para as materias obrigatorias, troncais e optativas.
 - 1º ESO: Planta primeira aula de música e polivalente 6
 - 2º ESO A: Planta baixa polivalente 1.
 - 2º ESO B: Planta baixa polivalente 2..
 - 3º ESO: Planta primeira polivalente 8 e 5.
 - 4º ESO: Planta baixa polivalente 3 e 4 .

3.3. Espazos de PT, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación.

O centro conta con aulas propias para as materias de Plástica e tecnoloxía. Así como aulas de uso común (informática, laboratorio, e PT). Co fin de facilitar as tarefas de desinfección procurárase reducir na medida do posible a utilización destes espazos. En calquera caso adoptaremos as seguintes medidas:

Contarán coa dotación de material hixiénico igual cas demais aulas e a maiores:

- Sempre que sexa posible o mestre de PT entrará na aula.
- En caso de ter que empregar as aulas específicas seguiremos estas pautas:
 - Ventilar a aula mentres chegan e se marcha o alumnado a súa aula de referencia e Hixienización de mans ao entrar e saír.
 - Aviso ao persoal de limpeza:
 - Limpeza/desinfección de mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumno/a .
 - Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar.
 - Tentar levar o seu material propio, xa que unha vez dentro da aula non pode saír a buscar nada.
 - Priorizárase o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material de aula, disporase de material suficiente para poder facelo de forma individual.
 - No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, sempre dentro do mesmo grupo de referencia, o docente debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.
 - Nunca usarán o mesmo día o mesmo material alumnos/as diferentes .

3.4. Titorías coas familias

As titorías serán por norma xeral **non presenciais**, podendo utilizar prioritariamente as canles de comunicación seguintes:



- Virtuais a través da plataforma Ciscowebex ou google meet.
- Telefónicas.

So nos casos que non se poda levar a cabo o anterior, poderanse facer presenciais, coas seguintes pautas:

- Concertar cita e acudir un só membro da familia.
- Respetar e cumprir as normas hixiénicas e de prevención establecidas no centro (máscara, xel desinfectante, separación, ventilación, etc.
- As reunións leváranse a cabo na aula de alumnado (planta primeira) , que será desinfectada sempre que se use para tal fin. Contará cunha mampara de protección.
- En caso de querer revisar algún traballo, control, proba,... deberá indicalo antes, para facer copia e non manipular o mesmo papel.
- O/A Titor/a ou profesor/a que reciba de xeito presencial a un pai/nai/representante legal, deberá cumprimentar dous documentos:
 - Solicitar o uso do espazo destinado as visitas das familias no planing mensual que se atopa na sala de profesores. (**Anexo VI**)
 - Cubrir folla de rexistro (**Anexo VII**) co fin de controlar ao persoal alleo ao centro que acude ao instituto, que terá que ser depositada ao rematar a reunión na secretaría do centro.

Tanto nun caso como noutro a cita será por petición do titor/a ou da familia polos medios establecidos no centro: abalar móbil, sixa, teléfono, etc.

3.5. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- Mensaxería para o que empregaremos o abalar móbil, faremos chegar manuais para facer a descarga e emprego da mesma entre todas as familias .
- Para casos urxentes, poderá usarse previa comunicación á dirección, da aplicación de sms do SIXA.
- Para as familias que non podan descargar a aplicación antes referenciada empregaremos o teléfono.
- A páxina web seguirá a ser o referente para dar a coñecer ás familias todas as novidades relacionadas co centro, establecendo un apartado especial para información relativa ao COVID que lles poda afectar.
- Fomentaremos que as notas informativas se achegen de forma dixital, creando entradas na páxina web e/ou enviando enlaces dos ficheiros as familias por abalar móbil.

3.6. Uso da máscara no centro

- A máscara empregárase durante todo o tempo que permaneza no centro. O non uso reiterado (3 veces) da mesma será motivo de sanción disciplinaria.



- A máscara deberá cubrir nariz e boca completamente, e estar ben axustada ó nariz e barbela.
- Evitarase o contacto da máscara coas superficies unha vez retirada (por exemplo para comer).
- No caso dos días de chuvia que o alumnado terá que permanecer probablemente nas aulas, e no caso de ter que quitar a máscara para comer, estableceranse quendas por filas de maneira que a separación entre cadeiras sexa polo menos de 3m.
- O centro disporá de un número limitado de máscaras para casos excepcionais.
- Modificarase no NOF como conducta contraria as normas de convivencia do centro o non uso ou uso inaxeitado da máscara. Sobre todo sancionárase a reiteración na conducta.

3.7. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil.
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.



4. Medidas de limpeza

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

A limpeza do centro diferenciarase atendendo á utilización compartida ou non dos espazos do instituto.

Espazos de uso compartido:

- Aulas especiais (aulas de plástica, laboratorio, informática, tecnoloxía e pedagogía terapeútica). No caso de usarse terán que ser desinfectadas polo persoal de limpeza e os docentes nos cambios de clase, mentres dura a ventilación das mesmas.
- Biblioteca . Limpeza e desinfección despois do recreo.
- Sala de profesores. Limpeza e desinfección as 10:10 e 12:20, e pola tarde.
- Os Cuartos de baño limpanse antes do recreo, despois e pola tarde.
- Os ordenadores da biblioteca e aula de informática limpanse polo persoal de limpeza en horario non lectivo, posto que en principio só serán usados por un/unha alumno/a ao día.
- Non se permitirá a utilización de dispositivos auxiliares tipo auriculares ou microfons externos mentres non se poda establecer un método eficaz de desinfección.

Espazos de uso individual.

- Despachos de profesorado, administración e dirección. Fóra do horario lectivo.
- Corredores e espazos de transición do centro. Fóra do horario lectivo.
- Aulas de referencia. Fóra do horario lectivo.

4.2. Distribución horaria do persoal de limpeza

O centro conta cun solo membro do equipo de limpeza, así que será casi obrigatorio marcar unha xornada partida, co fin e atender a limpeza de espazos comuns e individuais establecidos no punto 19.

Deste xeito, o horario presencial será o seguinte:

- Xornada de traballo: 9:00-16:30.

Unha vez elaborados os horarios anuais elaborárase unha planilla de traballo onde figuren as necesidades de limpeza das aulas non ordinarias.

4.3. Limpeza e desinfección da Aula Covid despois do seu uso.

Unha vez utilizada deberá ser desinfectada polo persoal do centro . A limpadora deberá usar material de protección extra (E.P.I. Mascara FFP2 e lubas) así como material de limpeza desbotable.

4.4. Cadro de control de limpeza dos aseos

Limpar dúas veces cada mañán, unha antes e outra despois do recreo. (**Anexo IV**)



4.5. Ventilacións das aulas

O profesorado encargárase de abrir as fiestras, non menos de 5 min de duración ao empezar e terminar a sesión lectiva.

Sempre que sexa posible polas condicións climáticas manteranse as fiestras da aula abertas e as portas pechadas.

Fiestras e persianas solo poderán ser manipuladas polos docentes.

4.6. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Todas as aulas do centro disporán dunha papeleira con tapa e pedal para desbotar os elementos de hixiene persoal: luvas, máscaras, papel, panos desvotables.
- Nas clases teremos dúas papeleiras máis, específicas para facer unha separación adecuada do lixo . Unha para papel destinado a reciclaxe e outra para residuos varios non relacionados co COVID.



5. Material de protección

5.1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A dirección do centro encargarse de controlar o material de protección e realizar un inventario periódico.

5.2. Determinación do sistema de compras do material de protección

En espera do material que poida proporcionar a consellería mercouse para o comezo do curso o seguinte material:

- 21 botes de xel hidroalcohólico de 500cc.
- 75 Máscaras quirúrxicas.
- 6 máscaras FPpT2.
- 16 dosificadores de pedal con contenedor de lixo incorporado tamén accionado por pedal.
- 20 Kits de profesorado (Desinfectante, xel hidroalcohólico, panos desbotables e 10 máscaras hixiénicas).
- 5 papeleiras con tapa para os aseos.

Para mercar o material contáctouse con varias empresas facendo a adquisición naquela que ofrece o mellor prezo, valorando tamén priorizar a adquisición a empresas da contorna.

As máscaras para profesorado e alumnado en principio deberán ser aportadas por cada un, pero faremos adquisición de repostos para ter nos distintos andares por si alguén a necesita.

A secretaría do centro encargarse de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento.

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

Ao principio de curso dotárase a cada aula do centro co seguinte material: dispensador de papel, dosificador de pedal con xel hidroalcohólico e papeleira con tapa, bote desinfectante e panos para a limpeza ocasional de material didáctico.

O profesorado titor/a de cada grupo será encargado de solicitar a secretaría do centro o material necesario para repoñer. Desde secretaría levarase un control do material con especificación da data de entrega e cantidade. Nel irá referenciado o material entregado no apartado anterior (**Anexo V**).



As persoa encargada da limpeza e/ou o conserxe serán os que fagan a reposición nas aulas que se lle indique.



6. Xestión dos GROMOS

6.1. Medidas

- Todos os membros da comunidade educativa debe comprometerse a facer, antes de vir ao colexio a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (**Anexo I**) .
- 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.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatible con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:
 1. Algún dos membros do equipo Covid levará a persoa sintomática a un espazo separado de uso individual (**aula Covid**).
 2. Colocaráselle unha máscara cirúrxica no caso de non levala.
 3. Abrirase a fiestra.
 4. Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
 5. Chamarase ao centro de saúde de Atención primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
 6. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 7. O membro do equipo Covid observará en todo momento á persoa sintomática (preferentemente fora da aula).
 8. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario .
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa de alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) que se encargará da vixilancia educativa das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade .
- A familia dun alumno/a con síntomas compatibles co Covid-19 terá q chamar ao teléfono de



24h da xunta de Galicia de atención a Covid-19 , **902-400-116**.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, e da Consellería de Educación.

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

O responsable da comunicación será o coordinador do equipo Covid, en este caso o director do centro. En ausencia deste asumirá as súas funcións o Membro 2 do equipo (xefa de estudos), e en ausencia de ambos o Membro 3 (secretaria do centro).



7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

7.1. Procedemento de solicitudes.

- Todo o referente a este aspecto reflíctese no apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020_21, os traballadores que se atopan dentro dos grupos vulnerables que se citan debe levar a cabo os seguintes pasos:
- Cubrir o **anexo III** xunto coa documentación que crea convinte e dirixilo a dirección do centro ben de forma presencial e/ou por correo electrónico (**ies.findocamino@edu.xunta.gal**) , a cal se lle dará rexistro de entrada.
- Cada día que existan solicitudes, a dirección do centro, remitirá a solicitude xunto cos informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación da provincia. En función da resolución emitida tomáranse as medidas oportunas
- Anexo III: Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios.



8. Medidas de carácter organizativo

8.1. Entradas e saídas

Dado o pequeno número de alumnos/as con que conta este centro non consideramos necesarios implementar máis entradas e saídas das habituais.

Entradas:

- O alumnado transportado entrará no centro as 8:20 pola porta principal, respetando a distancia de seguridade de 1,5m, e se dirixirase as súas aulas de referencia. Unha vez alí sentarase na súa cadeira habitual.
- En ningún caso o alumnado transportado poderá baixar do autobús escolar antes das 8:20 pola mañán e das 16:10 na xornada dos luns pola tarde.
- O alumnado non transportado entrará no centro, respetando a distancia de seguridade de 1,5m, as 8:30, coincidindo co timbre de inicio das clases. Unha vez dentro do centro dirixirase a súa aula en función do horario didáctico correspondente.
- No caso de que o autobús chegue despois das 8:30 o alumnado transportado terá que agardar dentro do vehículo hasta que termine de entrar o alumnado non transportado.
- A circulación polos corredores do edificio será a marcada no punto 32 deste protocolo. Resúmese decindo que será en sentido antihorario e que cada corredor só terá un sentido de marcha. O superior sur-norte, e o inferior norte-sur.
- O profesorado do equipo Covid medirá a temperatura corporal de todas as persoas (alumnado, profesorado e persoal non docente) á entrada do edificio principal.
- O profesorado de garda de transporte reforzado polo profesorado de garda de primeira hora custodiará ao alumnado hasta a chegada do resto dos docentes. Procurando que os estudantes permanezan sentados nas súas cadeiras, respetando en todo momento a distancia de seguridade.
- Para a entrada ás aulas formaranse quendas pegadas á dereita mentras o alumnado desinfec-ta as mans no dispensador de cada clase.
- Os docentes de primeira hora terán que estar dispostos nas portas de entrada a cada aula de referencia cinco minutos antes do inicio das clases.

Saídas:

- As saídas das aulas ao rematar a xornada levarase a cabo de xeito escalonado.
- Ás 13:55 sonará o timbre por primeira vez e dará "permiso" para a saída do alumnado do andar inferior por orden de proximade á porta principal. Por exemplo, no caso de estar o alumnado nas súas aulas de referencia sairíase por este orde:
 - 2ºA
 - 2ºB. O profesorado non dará permiso para sair a este grupo hasta asegurarse de que o



alumnado do grupo anterior deixou libre o corredor da planta baixa.

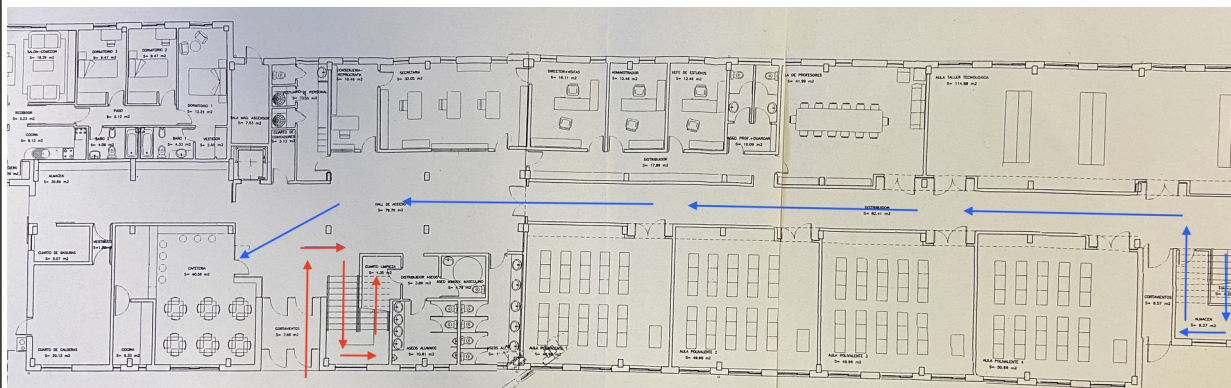
- 4º . O profesorado non dará permiso para saír a este grupo hasta asegurarse de que o alumnado do grupo anterior deixou libre o corredor da planta baixa.
- As 14:00 sonara o timbre por segunda vez iniciando a saída do alumnado do primeiro andar por este orde:
 - 3º.
 - 1º. O profesorado non dará permiso para saír a este grupo hasta asegurarse de que o alumnado do grupo anterior non deixou libre o corredor do segundo andar.
- O profesorado asegurase de que o alumnado estea preparado para a saída en canto se inicie o procedemento co primeiro timbre.

En todo caso manterase o sentido de circulación estipulado no punto seguinte, polo tanto os alumnos/as do andar superior deberán baixar polas escaleiras sur do edificio seguindo a sinaléctica colocada para tal uso.

8.2. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo.

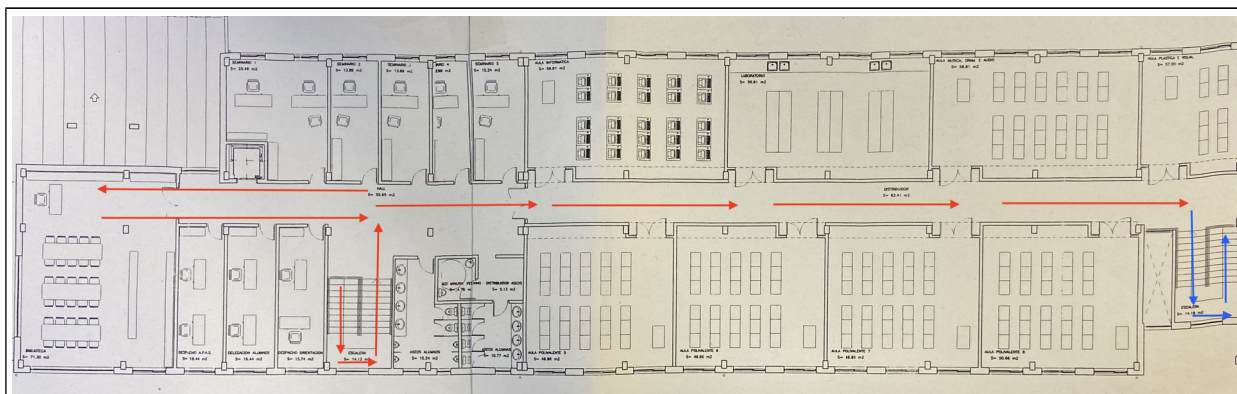
Planta baixa

Accederase ao edificio pola folla dereita da entrada principal. Obrigatoriamente subirase polas escaleiras sur para despois baixar polas situadas na zona norte e dirixirse as diferentes dependencias de esta planta. Polo tanto o corredor da planta baixa solo se utilizará no sentido norte-sur. Deste xeito sera obrigatorio percorrer o corredor do andar superior para dirixirse a calquera dependencia da planta baixa.



Planta primeira

Accederase a esta planta polas escaleiras sur (as pegadas a porta pincipal) e utilizarase solo para desplazamentos en sentido sur-norte. O alumnado e profesorado que se dirixa as dependencias do andar inferior tera que discurrir primeiro obrigatoriamente polo andar superior e baixar despois polas escaleiras norte.



Aspectos xerais

- Procurarase evitar os cruces nos corredores.
- Soamente poden producirse cruces para o acceso á biblioteca , neste caso manterase a norma xeral de circulación pegados a man dereita.
- A circulación xeral seguirá en todo momento o sentido antihorario.

8.3. Cartelería e sinalética

Clasificación da cartelería a empregar mentres dure a pandemia

- Sinaliza o acceso dende a entrada ao recinto escolar ata o aula do seu grupo.
- No interior do centro que indica o sentido de circulación e por onde debe subir cada un dos grupos.
- Pisadas no chan coa separación aconsellable para que se acostumen a manter a distancia.
- Indicadores de subida e baixada.
- Zona de espera na secretaría.
- Zona de espera nas proximidades dos baños e carteis indicadores.
- Colocación polos corredores carteis con imaxes que nos lembren a importancia de manter a distancia de seguridade.
- Nas aulas teremos carteis que nos lembren as medidas de hixiene e distanciamento que debemos ter.
- Carteis nos aseos que lembren a importancia de lavar as máns, emprego de xel.

8.4. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Entradas:

- O alumnado transportado entrará no centro as 8:20 pola porta principal, respetando a distancia de seguridade de 1,5m, e se dirixirase as súas aulas de referencia. Unha vez alí sentarase no súa cadeira habitual.
- En ningún caso o alumnado transportado poderá baixar do autobus escolar antes das 8:20 pola mañán e das 16:10 na xornada dos luns pola tarde.
- O profesorado do equipo Covid medirá a temperatura corporal de todos/as os/as alumnos/as á



entrada do edificio principal.

- O profesorado de garda de transporte, reforzado polo profesorado de garda de primeira hora, custodiará ao alumnado hasta a chegada do resto dos docentes. Procurando que os estudantes permanezan sentados nas súas cadeiras, respetando en todo momento a distancia de seguridade.

Saídas:

- O alumnado transportado dirixirase directamente ao seu medio de transporte e sentarase sempre no lugar que lle asigne a dirección do centro o primeiro día de clase.
- O profesorado de garda de última hora acompañará aos alumnos/as e dará orde de saída aos conductores cando todos os/as estudantes estén no interior dos vehículos.

A máscara será obrigatoria en todo o transito, incluíndo a viaxe no vehículo escolar.

8.5. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Entrada

O **profesorado de garda de alumnado transportado** será o encargado de ordear o transito cara as aulas tanto do alumnado que ven en autobús como do alumnado que se desplaza polos seus medios. Os/as docentes que teñen clase a primeira hora agardarán nas aulas desde as 8:25.

Saída ao recreo.

Seguindo a orde establecida no **punto 13.1** deste protocolo, **o profesorado que ten clase a terceira hora** da mañán, acompañará ao alumnado as súas respectivas zonas do patio de recreo, unha vez alí quedarán a cargo do profesorado de garda de patio, reforzado se fora necesario polo docente que teña asignada a garda de corredor.

Entrada do recreo.

Seguindo a orde establecida no **punto 13.1** deste protocolo, o profesorado de **garda de recreo** secuenciará a recollida do alumnado cara as súas respectivas aulas, o profesorado con garda de corredor aseguraráse de que deseinfentan as mans nos múltiples dispensadores colocados polo centro.

Non se permitirá ao alumnado o uso dos aseos desde o momento no que toque o timbre de entrada, co fin de evitar aglomeracións de última hora nos baños.

Saída de última hora

O **profesorado con clase a 6ª hora** acompañará (segundo a orde de saída estipulada no **punto 8.1**) ao alumnado de cada aula hasta os autobuses, asegurándose de que proceden a unha derradeira desinfección de mans antes da entrada nos autobuses. Asemade, velarán por que se senten nos sitios establecidos a primeira semana de curso para cada un deles.



9. Medidas en relación coas familias e ANPA

9.1. Actividades previas ao comezo da xornada.

Este curso non existe a posibilidade de usar a cafetería escolar antes do comenzo da xornada.

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

- Non se contempla a realización de actividades extraescolares e complementarias, regulares nin puntuais, durante o curso 2020/2021.
- No caso de unha evolución positiva da pandemia durante o curso, estudarase a posibilidade de realizar algunha saída puntual.
- No referente a saídas fora do centro na contorna próxima, sí se poderán realizar actividades propostas polos departamentos didácticos e a dirección do centro e coordinadas polo departamento de actividades extraescolares e complementarias.

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

- Consello escolar.

Dado que o número de persoas que o forman é reducido, teríamos dúas opcións:

- Presencial, coas medidas de protección adecuada e na sala de profesores no que poderíamos manter as distancias establecidas.
- Vía telemática empregando a plataforma Ciscowebex ou a plataforma Meet de Google, coas premisas establecidas pola consellería para tomar acordos cando se fan por estes medios.

- ANPA.

- Reunión da xunta directiva. No caso de que a ANPA solicítase o uso das instalacións do centro para unha reunión presencial, pedirá previamente o acceso ao centro, anticipando cando se vai a levar a cabo. Asignaráselle unha aula, procedérase a facer a desinfección pertinente e establecerase a separación oportuna. Farase o mesmo procedemento ao rematar. As reunións terán que levarse a cabo en horario de tarde e antes de que se marche a encargada da limpeza, co fin de que deixen a aula preparada para o día seguinte.
- As reunións de todos os membros da ANPA teránse que realizar de xeito telemático.

9.4. Previsión de realización de titorías, comunicacións coas familias, e asistencia das familias para trámites administrativos.

- Empregarase o teléfono como medio habitual para facer titorías.
- Potenciarase o uso da mensaxería da aplicación Abalar Mobil, así como da conta corporativa de mail de cada titor/a correspondente, para solventar dúbidas concretas das familias ou infor-



macións puntuais dos titores/as.

- No caso de ser necesario unha titoría presencial, tomaranse as seguintes precaucións:
 - Pedir cita con anterioridade.
 - Enviaráselles por teléfono, correo electrónico e/ou abalar móbil, a data e hora da reunión cunha unha serie de normas que deben cumprir para asistir a reunión.
 - Fixarase unha aula preparada para ese fin (Aula de alumnado primeiro andar) e dotada de mampara de protección.
 - Ao chegar, debe situarse na zoa de espera ata que se lle indique por onde debe subir.
 - Hixienizar as mans ao entrar no centro.
 - Ventilarase a aula da reunión tanto antes como despois e, na medida do posible, manterase a ventá aberta durante a mesma.
 - No caso de ter que cotexar papeis, tanto o mestre como a familia deben ter unha copia para non manipular o mesmo exemplar.

9.4.1. Asistencia das familias para trámites administrativos.

Durante o curso escolar o horario de atención as familias para cuestións administrativas será:

- 9:00-10:30.
- 12:00-13:00.

Será obrigatorio solicitar cita previa por vía telefónica.

9.5. Normas para a realización de eventos

- Neste momento e tal como se está a desenvolver a pandemia non contemplamos a realización de festivais como: magosto, nadal, entroido, etc.
- De ser o caso a CCP do centro traballará en propostas para levar a cabo estas celebracións dentro dos grupos de referencia dunha forma efectiva e segura.

En canto a actividades que se desenvolvan no centro por parte de persoas que podan vir do exterior, tomaremos as seguintes medidas:

- Non se xuntarán grupos.
- O persoal externo que veña a impartilas someterase as mesmas medidas de prevención e control que o resto de persoal da comunidade educativa, toma de temperatura, hixienización de mans, respecto dos sentidos de circulación, respecto da distancia de seguridade, ventilación do espazo entre un grupo e outro, e rexistro e control nas follas establecidas.



10. Medidas para o alumnado transportado

10.1. Medidas

- O alumnado transportado entrará no centro as 8:20 pola porta principal, respetando a distancia de seguridade de 1,5m, e se dirixirá as súas aulas de referencia. Unha vez alí sentarase no súa cadeira habitual.
- En ningún caso o alumnado transportado poderá baixar do autobús escolar antes das 8:20 pola mañán e das 16:10 na xornada dos luns pola tarde. É responsabilidade da empresa de transporte velar polo cumprimento desta norma.
- O profesorado do equipo Covid medirá a temperatura corporal de todos/as os/as alumnos/as á entrada do edificio principal.
- O profesorado de garda de transporte reforzado polo profesorado de garda de primeira hora custodiará ao alumnado hasta a chegada do resto dos docentes. Procurando que os estudantes permanezan sentados nas súas cadeiras, respetando en todo momento a distancia de seguridade.
- Á saída do centro o alumnado transportado dirixirase directamente ao seu medio de transporte respetando as medidas de circulación xeráis marcadas para o remate da xornada escolar, e se sentará sempre no lugar que lle asigne a dirección do centro o primeiro día de clase.
- O profesorado de garda de última hora acompañará aos alumnos/as e dará orde de saída aos conductores cando todos os/as estudantes estén no interior dos vehículos.
- O alumnado deberá permanecer coa máscara posta durante todo o tempo que dure o transporte.



11. Medidas de uso da cafetería escolar.

11.1. Utilización da cafetería por parte do profesorado e persoal non docente.

O persoal do centro, docente e non docente, poderán usar as dependencias da cafetería normalmente, sempre respetando as medidas xerais de distanciamento, uso de máscara e desinfección de mans ao entrar e saír .

Procurarase que o persoal docente e non docente non faga uso do interior da cafetería durante o recreo, dado que o alumnado inicialmente non vai poder entrar nas instalacións da cafetería durante este período.

11.2. Utilización da cafetería por parte do alumnado.

A concesionaria da cafetería utilizará os 5 primeiros minutos da primeira hora da mañán para pasar polas aulas a coller as demandas do alumnado.

Durante o recreo servirase pola fiestra os pedidos solicitados. O alumnado permanecerá facendo fila coa separación de 1,5 metros nos soportales de acceso ao centro.

11.3. Persoal da cafetería.

O persoal da cafetería terá que cumprir o conxunto de normas xerais respecto a limpeza e desinfección derivadas do protocolo COVID.

Asemade, asegurarse da correcta desinfección dos utensilios empregados nas súas labores. Así como da desinfección de cadeiras, mesas, barra, etc.

Tamén será o encargado de reflexar as visitas de provedores externos na folla de rexistro que para ese fin se atopa en administración.



12. Medidas específicas para o uso doutros espazos

12.1. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

- O alumnado desinfectará as mans tanto a entrada como a saída das aulas específicas empregando xel hidroalcohólico.
- O emrego das aulas específicas será reservado para aquelas sesións e contidos que no poidan ser desenvolvidos con propiedade na aula ordinaria, a fin de evitar movementos innecesarios.
- Tentarase desenvolver tarefas didácticas que non requiran interacción física entre o alumnado.
- O uso de material didactico (ferramentas, material deportivo, instrumenso musicais, material de laboratorio,...) será reducido ao mínimo esencial, sendo obrigatorio a desinfección do mesmo entre usos persoais.
- As aulas específicas serán desinfectadas entre usos por diferentes grupos polo/a docente responsable da aula. De ser necesario poderase contar coa colaboración da limpadora.
- O uso do aula de infomática queda restrinxido ao alumnado de cuarto. Este deberá sentarse sempre no mesmo sitio. O final da xornada o servico de limpeza deixará esta aula desinfectada para o día seguinte.
- A aula de música tivo que ser adaptada para a súa utilización como aula de ordinaria polo grupo de primeiro de ESO, seguindo instrucións do protocolo xeral da consellería. As clases de música terán que ser impartidas na aula de referencia.

12.2. Educación física

O eido da actividade física e o deporte, do cal se ocupa a materia de Educación Física, é fundamental para o desenvolvemento integral do alumnado, atendendo ao seu espectro motor, cognitivo e social.

Se temos en conta as idades de desenvolvemento evolutivo nas que se atopan os nosos alumnos/as a práctica física será imprescindible para un crecemento saudable ao tempo que esta materia vai propiciar a duns hábitos saudables que incidirán no seu benestar ao longo de toda a súa vida.

Debemos de ser conscientes que moitos dos nosos escolares teñen como única actividade física a que se realiza nas súas clases de Educación Física, de ahí a importancia de que esta teña picos de intensidade alta con certa regularidade. Este ausencia de actividade física verase moito máis agravado este ano se cabe debido a máis que posible suspensión ou limitacións de actividades extraescolares.

Por último non debemos esquecer o aumento da obesidade na poboación escolar, sendo as súas causas fundamentais a mala alimentación e o sedentarismo. Este feito vese agravado polos novos modelos de ocupación do tempo de lecer vinculados ao uso de pantallas. Existe evidencia científica que vin-



cula á obesidade cun maior risco de infección por coronavirus.

Como vemos esta materia será fundamental no desenvolvemento dos nosos alumnos/as e máis na adquisición de hábitos saudables, se ben estes poden incorrer na falsa sensación da aula de Educación Física como un espazo onde relaxar as normas de hixiene e as medidas de protección, convertendo esta como un punto crítico na posible transmisión de casos. Por causa disto farase imprescindible a elaboración dun protocolo de educación física con normas claras e precisas, as cales pasamos a presentar:

O alumnado

- O alumnado deberá traer roupa deportiva da casa. O uso dos vestiarios non será posible este curso.
- Deberá traer consigo un “kit de E.F.”. Este consistirá no seguinte:
 - Unha esterilla. Se algún alumno/a tivera dificultades para a adquisición deste material seríalle facilitado dende o Departamento de Educación Física. En función da demanda artellaranse posible solucións (préstamo individual, préstamo rotatorio con tempos de coarentena...). Unha alternativa a valorar sería que os alumnos trouxeran unha toalla da súa casa para facer a función da esterilla.
 - Unha máscara e un estoxo para gardala de xeito seguro cando sexa necesario retirala. Sería aconsellable unha máscara de repostro.
 - Botella de auga individual claramente identificada. Non existirá a posibilidade de hidratación en fontes ou billas polo que cada alumno/a será o responsable da súa hidratación.
 - Roupa de abrigo e tenis para cambiarse.

As instalacións para o uso na clase de EF (pista exterior e interior) non vai a ser un espazo para relaxar as medidas de protección que se deben seguir tendo, e ademais hai algunhas específicas que se deben cumprir. Por iso debemos conciencialos na necesidade de extremar as precaucións e durante o mes de setembro, traballaremos con eles a forma de desplazarse ao pabillón, entrada e saída dos vestiarios, emprego de material,...

Para diminuír os riscos na actividade física, poñeremos en práctica as seguintes pautas:

- O emprego da máscara é obrigatoria para o desprazamento ao pabillón e dentro deste.
- Non se poderán usar os vestiarios polo que o alumnado deberá traer a roupa posta de casa.
- Na medida que o tempo e/ou o espazo o permita a sesión terá lugar ao aire libre.
- Priorizaremos actividades físicas sen contacto.
- Promoveremos actividades que permitan manter a distancia de seguridade.
- É obrigatorio levar posta a máscara para a realización das actividades programadas.
- O material non pode estar accesible ao alumnado e só o pode repartir o profesor/a, buscando a maneira de evitar aglomeracións.
- No caso extraordinario de utilización de material, a recollida deste, o alumnado que o estea a



usar deixarao no lugar que lle indiquen para proceder a súa desinfección.

- Prioriza o emprego de material facil de desinfectar.
- O alumnado desinfectará as mans ao salir do centro e ao volver , sendo necesario ceder algo de tempo para a realización das tarefas de autolimpeza.
- O alumnado esperará na aula de referencia a que o recolla o/a profesor de EF, e tamén será traído de volta para a súa aula ordinaria.

12.3. Aula de plástica

Con carácter xeral na Aula de Plástica respectaranse as normas fixadas no protocolo de centro así como as normativas de rango superior.

Disposición do alumnado

- Na aula haberá 10 postos de traballo ampliables hasta 13.
- Cada posto de traballo estará composto dunha mesa de debuxo de 120x90cm, unha banquetta e unha caixa cerrada cun equipo individual básico de plástica.
- Todos os postos estarán ordenados en filas e columnas e orientados cara ao encerado.
- A distancia entre estudantes será uniforme, de 170cm no eixo anteroposterior e de 163cm no eixo esquerda-dereita.

Normas específicas

- A aula será empregada exclusivamente polo alumnado de 4º ESO, constituído nun só grupo de 10 estudantes.
- Establécese unha relación biunívoca entre estudantes e postos de traballo. Isto é, a cada estudante correspóndelle un, só un, e sempre o mesmo, posto de traballo.
- O material usado por cada estudante será persoal e intransferible, tanto o propio como o subministrado polo centro. A este fin, o centro dotará cada posto cun equipo composto por lapis de cor, pinturas, pinceis, brochas, paletas, botes, arxila, palillos de modelar e outro material básico de plástica pertencente ao posto e que permanecerá nel durante todo o curso.
- Cada estudante fará a limpeza do seu material e posto de traballo cando sexa preciso, permitindo un só discente ao tempo no espazo de lavabos. A limpeza que corresponda ao alumnado e que non poidan realizar os discentes por falta de tempo ou outras continxencias será executada polo docente tras o remate da clase.
- A aula ventilarase coa maior frecuencia posible,tanto antes, como durante e despois da clase. Se as inclemencias meteorolóxicas como o vento, o frío ou a choiva o dificultaran, ventilaríase alomenos unha vez, durante un mínimo de 10 minutos entre sesións.

12.4. Aula de tecnoloxía

Cambios de clase.



Faranse seguindo o protocolo xeral do centro. Para a recepción no taller de tecnoloxía, o profesor irá buscar aos alumnado á aula de referencia 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. O desprazamento dos estudantes será metódico e continuo, de 1 en 1 no sentido indicado para o movemento nos corredores do centro, deixando a distancia de seguridade, evitando a formación de aglomeracións de persoas.

A clase no taller de tecnoloxía rematará 5 minutos antes, e a saída farase do mesmo xeito, será ordenada e continua, de 1 en 1, respectando a distancia de seguridade. Neste caso o profesor acompañará ao alumnado ata á aula de referencia.

A hixiene de mans realizarase á entrada e saída da aula na que se vaia impartir a clase con xel hidroalcohólico.

Garantirase sempre a distancia mínima de 1,5 metros entre os centros da cadeira de cada posto. No caso de ter habido un grupo na aula-taller con anterioridade, antes da recepción dun novo, procederase á desinfección das mesas e cadeiras ocupadas previamente.

Protocolo para o uso das ferramentas do taller.

A realización de proxectos no taller de tecnoloxía levarase a cabo de xeito individual. O material e as ferramentas deberán ser desinfectadas cando vaian a ser usadas posteriormente por un grupo de alumnos e alumnas distinto. Mantendo a distanciadade seguridade de 1,5 m.

Dentro das posibilidades do horario e do material, programarase o uso do taller de tal maneira que as ferramentas sexan manexadas semanalmente por un mesmo agrupamento, de tal modo que certos grupos usarán o taller en semanas alternas.

Ventilación da aula-taller.

Durante a sesión de clase procurarse levar a cabo a renovación de aire entreabrindo as fiestras sempre e cando este feito non cause estrés térmico por frío nas persoas que están no seu interior.

Cando a aula non estea ocupada procederase á ventilación da mesma abrindo as fiestras e a porta por un período suficiente que permita a evacuación do aire exhalado polos ocupantes da sesión anterior.

12.5. Aula de Informática

Inicialmente, e hasta comprobar o funcionamento das instrucións recollidas neste documento respecto aos movementos do alumnado polas dependencias do centro, a aula de informática solo será usada polo alumnado de cuarto curso.

Cambios de clase.

Faranse seguindo o protocolo xeral do centro. O profesor irá buscar ao alumnado á aula de referencia 5 minutos antes para organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. O desprazamento será estruturado e continuo, de 1 en 1 no sentido de avance indicado para o movemento nos corredores do centro, deixando a distancia de seguridade, evitando a formación de aglomeracións de persoas.



A clase na aula de informática rematará 5 minutos antes, e a saída farase do mesmo xeito, será ordenada e continua, de 1 en 1, respectando a distancia de seguridade. Neste caso o profesor acompañará aos alumnos ata á aula de referencia.

A hixiene de mans realizarase á entrada e saída da aula na que se vaia impartir a clase con xel hidroalcohólico.

Garantirase sempre a distancia mínima de 1,5 metros entre os centros da cadeira de cada posto. No caso de ter habido un grupo na aula de informática con anterioridade, antes da recepción dun novo, procederase á desinfección das mesas, cadeiras, teclados, pantallas e demais material informático a disposición do alumnado.

Protocolo para desinfección de teclados.

Por ser este dispositivo o que presenta máis dificultade de limpeza, cubrirase cunha funda de silicona, impermeable, antipio, transparente e lavable, o cal facilita a desinfección e hixiene do mesmo e evita o seu deterioro.

Ventilación da aula de informática.

Durante a sesión de clase procederase á renovación de aire entreabrindo as fiestras sempre e cando este feito non cause estrés térmico por frío nos estudantes que están no interior.

Cando a aula non estea ocupada, a ventilación da mesma realizarase abrindo as fiestras e a porta por un período suficiente que permita a evacuación do aire exhalado polos ocupantes da sesión anterior.

12.6. Laboratorio.

O laboratorio será usado como aula de desdoble de primeiro de ESO, a maiores podería ser usado polo alumnado de cuarto curso.

- O alumnado terá asignados postos fixos en todas as súas visitas ao laboratorio, independentemente da materia (BX e FQ).
- As prácticas levaranse a cabo de xeito individual.
- Nunha mesma xornada só poderá ser usado por un grupo de alumnos/as (é dicir, non poden ir ao BX o FQ e logo o outro grupo CAAP nun mesmo día).
- O laboratorio ventilarase coa maior frecuencia posible. No caso de meteoroloxía adversa, establecerase unha ventilación mínima de 10 minutos entre sesións.
- A limpeza do material específico corresponde ao alumnado que fixo uso del, ou ben ao docente tras o remate da clase.
- Na zona de lavado do material só pode permanecer unha persoa de cada vez.
- No caso de ter que ser usado por máis dun grupo no mesmo día comunicárase ó persoal de limpeza para que proceda coa súa desinfección.



12.7. Cambio de aula

Tentarase evitar na medida do posible os desplazamentos a aulas específicas, no caso de ser necesario as pautas para facer o traslado de aula nas son:

1. No caso de ter alumnado na aula específica, o profesor acompañará ao alumnado saínte a súa aula de referencia, mantendo o sentido de circulación xeral antihorario e a distancia de seguridade.
2. O profesorado irá a buscar ao grupo e/ou alumnos a súa clase. Mentres deixará a aula ventilando, deixando as ventás e porta aberta. O persoal de limpeza terá que estar avisado para realizar unha desinfección das mesas e as cadeiras.
3. Cando o profesor chegue a aula ordinaria, saíran no orde establecido e mantendo a distancia. Seguirán ao docente para ir a aula específica seguindo as indicacións que hai polos corredores e mantendo a distancia de seguridade.

12.8. Biblioteca

Na biblioteca seguirase o protocolo aplicado en todo o centro con respecto ao uso de máscara, xel hidroalcohólico, distancia de seguridade e desinfección dos postos utilizados polo alumnado e profesorado:

- O alumnado e profesorado disporá dun dispensador de xel e unha papeleira con pedal á entrada da biblioteca, hixienizando as mans ao entrar e saír.
- Os postos ocupados serán desinfectados ao remate de cada sesión.
- O alumnado manterá a distancia de seguridade de 1,5 metros á hora de facer cola para ser atendido, respectando a sinalización existente no chan.

Coa fin de manter na medida do posible a continuidade do grupo de pertenza, asignarase un día da semana a cada clase para o préstamo de libros e uso do espazo da biblioteca. En caso de urxencia ou especial necesidade de préstamos fóra do día asignado, o alumnado comunicarao aos integrantes do equipo de biblioteca que lles levarán os libros á súa aula.

Reduciranse os postos existentes coa fin de respectar a distancia de seguridade establecida de 1,5 metros entre persoas. Así pois, haberá un total de 10 postos para o alumnado, claramente sinalizados, en cinco mesas con dous postos cada unha, distanciados 1,5 metros entre si, separados por unha mampara de sobremesa de 60 cm de altura.

Na zona de equipos informáticos haberá catro postos máis, cunha separación entre si de 1,5 metros. A utilización destes equipos queda supeditada á norma establecida no centro a este respecto. En todo caso, cada un dos catro equipos sería utilizado por un só alumno ou alumna cada recreo, alumnado que pertencería á clase que ese día teña asignado o uso da biblioteca. Procederíase á súa desinfección ao remate da sesión.

Cada clase disporá dunha caixa de plástico nunha mesa a carón da porta da aula para depositar os libros da biblioteca que se devolvan. A persoa encargada da biblioteca pasará a recollelas ao inicio de



cada recreo. Colocará os libros na mesa da biblioteca destinada aos libros en corentena e permanecerán alí ata o día seguinte no que serán dispostos nos andeis correspondentes. Nos últimos cinco minutos do recreo, devolverá as caixas baleiras a cada unha das aulas.

No caso dun escenario de actividade académica non presencial, o equipo da biblioteca continuará a ofrecer recursos a alumnado e profesorado no blog Biblioestremónías (con acceso na páxina web do centro) a través de ligazóns a plataformas de préstamo ou descargas legais e gratuítas, tutoriais para inscribirse nalgunhas delas..., facilitando asemade unha canle de comunicación co alumnado e familias (correo electrónico, aula virtual).

12.9. Aseos

O centro dispón de dous cuartos de baño para chicos e dous para chicas, ademáis de un para persoas con diversidade funcional.

- Os cuartos de baño limpanse tres veces ao día:
 - Entre 10:30 e as 10:55.
 - Entre as 12:30 e as 13:00.
 - En xornada de tarde.
- Cada nivel usará o baño que se atopa na planta da súa aula de referencia.
- Inicialmente non contemplamos un horario para o acceso aos aseos.
- Intentaremos que todo o que o necesite vaian ao baño antes ou despois do recreo e non o empreguen no momento de asueto . Quedando este periodo para urxencias.
- Na porta dos aseos teremos un identificador de libre ou ocupado que o alumnado debe manipular cun papel
- Ao lado da porta, haberá sinalizado unha zona de espera no caso de que estivese ocupado. O que se atope dentro debe saír pola súa dereita .
- Nos baños teremos carteis nos que se amosa como lavar as mans, emprego de xel hidroalcohólico, papeleiras de pedal,... no baño só poderá haber dúas persoas ao mesmo tempo.
- As fiestras do cuarto de baño permanecerán abertas toda a mañán.

13. Medidas especiais para os recreos

13.1. Horarios e espazos

- Mantense o horario habitual do recreo de 11:00 a 11:30.
- Os espazos cando a climatoloxía o permita seran os delimitados no exterior. Delimitados por cinta.



- En ningún caso se permitirán ocupar outros espazos diferentes aos especificados.
- O alumnado deberá manter o 1,5 m de separación de seguridade incluso dentro do seu espazo, polo q quedan prohibidos os xogos de equipo e que requiran proximidade física.

Entradas e saídas ao recreo.

No recreo procederase como na entrada e saída da xornada escolar.

Saídas

- As saídas das aulas para o recreo levarase a cabo de xeito escalonado.
- Ás 10:55 sonará o timbre por primeira vez e dará “permiso” para a saída do alumnado do andar inferior por este orde:
 - 2ºA
 - 2ºB. O profesorado non dará permiso para saír a este grupo hasta asegurarse de que o alumnado do grupo anterior deixou libre o corredor da planta baixa.



- 4º . O profesorado non dará permiso para saír a este grupo hasta asegurarse de que o alumnado do grupo anterior deixou libre o corredor da planta baixa.
- As 11:00 sonara o timbre por segunda vez iniciando a saída do alumnado do primeiro andar por este orde:
 - 3º.
 - 1º. O profesorado non dará permiso para saír a este grupo hasta asegurarse de que o alumnado do grupo anterior non deixou libre o corredor do segundo andar.
- O profesorado velará porque os alumnos/as estén preparados para a saída en canto se inicie o procedemento co primeiro timbre.

Entrada

- Os profesores de garda de recreo, apoiados pola dirección do centro de ser necesario, regularán a entrada escalonada. O alumnado terá que ir directamente para a súa aula de referencia. Non se poderá entrar nos baños e na cafetería nos últimos 5' do recreo.
- A orde de entrada será a seguinte:
 1. 1º ESO
 2. 3º ESO
 3. 4º ESO
 4. 2º ESO B
 5. 2º ESO A
- O profesorado non dará instrucións de entrar ao seguinte grupo hasta que o anterior non deixara libre o corredor de entrada ao centro.
- Para a entrada as aulas formaranse quendas pegadas a dereita mentras o alumnado desinfec-ta as mans no dispensador de cada clase.
- Os docentes de cuarta hora terán q estar dispostos nas portas de entrada a cada aula de refe-rencia cinco minutos antes do remate do recreo.

Recreos en Caso de pouca choiva

No caso de choiva lixeira dividiremos o recreo en dúas partes de 15 minutos e utilizaremos os soportais para que o alumnado poida estirar algo as pernas .

- Nos primeiros 15' saíran os alumnos de 2ºA, 2ºB e 4º por este orden. Recollerán , se procede, o bocadillo pola fiestra da cafetería e se situarán nos soportais. 2ºA no extremo norte, 2ºB no me-dio, e 4º na zona sur. As zonas estaran separadas por cinta.
- Nos segundos 15' saíran os de 3º e 1º procedendo igual que o punto anterior. 3º no extremo norte e 1º no extremo sur.
- O profesorado de garda de recreo de exterior e de corredor acompañará aos grupos nestos desprazamentos.



13.2. Profesorado de vixilancia

Saída ao recreo.

Seguindo a orde establecida no **punto 13.1** deste protocolo, **o profesorado que ten clase a terceira hora** da mañán, acompañará ao alumnado as súas respectivas zonas do patio de recreo, unha vez alí quedarán a cargo do profesorado de garda de patio, reforzado se fora necesario polo docente que teña asignada a garda de corredor.

Entrada do recreo.

Seguindo a orde establecida no **punto 13.1** deste protocolo, o profesorado de **garda de recreo** secuenciará a recollida do alumnado cara as súas respectivas aulas, o profesorado con garda de corredor aseguraráse de que deseinfentan as mans nos múltiples dispensadores colocados polo centro.

Non se permitirá ao alumnado o uso dos aseos desde o momento no que toque o timbre de entrada, co fin de evitar aglomeracións de última hora nos baños.



14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

14.1 Emprego do equipamento

Ver punto 45 do protocolo.

15. Medidas específicas para alumnado de NEE

15.1. Medidas

As características do alumnado cn NEE do noso centro non precisa medidas concretas, tanto por número como por tipoloxía, polo que seguirán as normas establecidas para o uso da aula de pedagogía terapéutica. Punto 14 do protocolo.

15.2. Medidas e tarefas. Seguimento

O centro non conta con alumnado que precisa da asistencia de coidador nin medidas especiais por parte do profesorado.



16. Previsións específicas para o profesorado

16.1. Medidas

Sala de profesores

- Nos recreos e nas horas que non se teña docencia, pódese facer uso da mesa mantendo a distancia de seguridade e para o cal estarán sinalizados os lugares que se poden ocupar.
- Cada profesor/a tanto antes de usar un espazo como despois debe proceder a súa hixienización.
- Neste espazo empregárase material propio, e en caso de compartir debe procederse a súa desinfección.
- Os profesores/as deberán usar os seus ordenadores portátiles propios. Se fora necesario imprimir algo tratarase de facer por wifi, empregando unha memoria USB.
- Retiraremos todos os papeis que haxa nesta sala, así como material que non se emprega.
- Ventilárase a sala ao principio e ao final da xornada lectiva, e tratarase de manter as xanelas abertas sempre que a climatoloxía o permita.
- Dada a redución de aforo da sala de profesores se priorizará o seu uso durante a mañán para o profesorado de garda.

16.2. Órganos colexiados

Reunións do claustro e da CCP

- Tratarase de reducir o número de reunións dos órganos colexiados.
- Cando a orde do día o permita potenciarase o uso de plataformas que permitan a realización das reunións de xeito non presencial.



17. Medidas de carácter formativo e pedagógico

17.1. Formación en educación en saúde

Ao longo de todo o ano traballaremos este aspecto de forma transversal, os distintos departamentos planificarán actividades de concienzación neste aspecto. Dentro do programa de acollida, que estamos a deseñar, haberá un aspecto específico dedicado a prevención, hixiene e protección como medida de previr enfermidades e mellorar a nosa saúde, que se desenvolverá nos primeiros 15 días de curso.

17.2. Difusión das medidas de prevención e protección

- Publicarase na páxina web do centro no apartado: novidades COVID.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil.
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente .

17.3. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- Durante a primeira semana de curso crearanse os cursos e procederase a matriculación do alumnado para iniciar a formación dos mesmos durante o mes de setembro.
- Neste período, detectarase o alumnado que ten dificultades para acceder a internet ou non ten recursos tecnolóxicos e trasladarase dita información a Consellería.
- Para que as familias podan axudar aos seus fillos/as no acceso a aula virtual, crearase un espazo na paxina web onde se publicaran vídeos e manuais que faciliten o acceso a aula virtual.
- Cada nivel contará co seu curso virtual onde o alumnado terá acceso nas materias nas que se atopa matriculado.
- O Responsable de dinamización de novas tecnoloxías da información e comunicación, e tamén da paxina web e aula virtual do centro é o profesor de plástica Bertalán Kvisz.

17.4. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade presencial durante o curso pasado, o equipo directivo elaborará un programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro, e que desenvolverase nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

- Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu



desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.

- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.
- No mesmo recollerase como será a incorporación o primeiro día lectivo de cada curso.

17.5. Difusión do plan

- Publicarase na páxina web do centro no apartado de novidades.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil.
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.