

IES DE MEAÑO

ANEXO V

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

V1.2

19/09/2020

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

Código	Denominación
36020301	IES DE MEAÑO

Enderezo		C.P.
RÚA DOS COLEXIOS 14		36967
Localidade	Concello	Provincia
Coirón- Dena	Meaño	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886151367	ies.meanho@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmeanho/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	5
Medidas de limpeza.....	7
Material de protección.....	9
Xestión dos gromos.....	9
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	10
Medidas de carácter organizativo.....	11
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	12
Medidas para o alumnado transportado.....	13
Medidas de uso do comedor.....	14
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	14
Medidas especiais para os recreos.....	19
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	20
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	20
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	21
Previsións específicas para o profesorado.....	22
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	23
ANEXOS.....	25
ANEXO I: Rexistro de ausencias relacionadas con sintomatoloxía compatible co Covid.....	25
ANEXO II: Planos “Sentidos de circulación”, “Espazos de convivencia” e “Distribución de Aulas”.....	25
ANEXO III: “Cadro de control de limpeza dos aseos”.....	25
ANEXO IV: “ <i>Cadro Control Ventilación Aulas</i> ”.....	25
ANEXO V : “Enquisa de autoavaliación clínica do Covid-19”.....	25
ANEXO VII: Plan de Continxencia.....	25
ANEXO II: Planos “Sentidos de circulación”, “Espazos de convivencia” e “Distribución de Aulas”.....	26



I Medidas de prevención básica

1.	Marco legislativo
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O presente documento é unha concreción para o IES de MEAÑO, das medidas establecidas pola Consellería de Educación e, Universidade e Formación Profesional no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 ➤ Calquera medida das establecidas no presente documento está supeditada ao cumprimento do indicado no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da Consellería de Educación e, Universidade e Formación Profesional. ➤ Toda persoa que acceda ao centro ten a obrigaoriedade de cumprir o establecido no presente documento. ➤ Este documento queda anexo as Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOF) mentras dure a situación epidemiolóxica provocada polo Covid19 ➤ Ao alumnado que <i>incumpra de xeito reiterado</i> as normas establecidas neste documento, poderáselle impoñer unha falta de conduta tipificada como “Falta Grave” nas Normas de organización e funcionamento do centro. ➤ Trátase dun documento aberto que pode sufrir modificacións ao longo do curso en función da situación sanitaria, das instrucións da consellería e do análise que se faga da implementación das medidas aquí propostas.

2.	Membros do equipo COVID		
	Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro desviado a un móbil)		886151364
Membro 1	CÉSAR FERNÁNDEZ RIÁDIGOS	Cargo	DIRECTOR
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo Covid • Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid • Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación. • Interlocución coas autoridades sanitarias e educativas 		
Membro 2	BELÉN RIÁDIGOS VILARIÑO	Cargo	ORIENTADORA
Suplente	MARI CARMEN DAPORTA MÉNDEZ		SECRETARIA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid • Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. 		
Membro 3	M ^a ELENA CUÑARRO MOURE	Cargo	XEF. DPTO. CC.SS.
Suplente	FERNANDO JOSÉ LORENZO VÁZQUEZ		XEF. DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid • Supervisión da implementación do Plan de adaptación 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de saúde de Meaño Rúa Herminia Fariña, S/N, 36638 Meaño, Pontevedra	Teléfono	986 747144
Contacto	Dr. Enrique Caamaño / Dr. Cesar Gil		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
	<ul style="list-style-type: none"> • A “Aula de Continxencia” para illar a persoas que presentes síntomas relacionados co Covid no centro, será a “Aula Programa de Garantía social” situada no extremo máis ao oeste da planta 2 do centro. Pode verse situación no ANEXO II. • Disporá de: instrucións de procedemento, <i>ventilación axeitada, solución hidróxido alcólico papeleira de pedal, panos desbotables, luvas e máscaras</i>

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO	52
2º ESO	59
3º ESO	52
4º ESO	46
TOTAL	209

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Profesorado	26
PND	7
Cafetería	2
TOTAL	35

7. Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.	
--	--

- Non dispoñemos de grupos de infantil e primaria.

8. Medidas específicas para grupos de infantil , con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.	
---	--

- Non dispoñemos de grupos de infantil.

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)	
--	--

- DE 8:30 A 14:35 H ao teléfono do centro - **886151367**
- Fóra dese horario ao correo electrónico do centro : ies.meanho@edu.xunta.es

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

- Ademais do rexistro habitual de faltas de alumnado profesorado e PND, levarase un **registro de ausencias relacionadas con sintomatoloxía compatible co Covid (ANEXO I)**, o que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.
- As ausencias DO ALUMNADO por sintomatoloxía compatible co Covid tamén serán rexistradas do xeito habitual, pero quedará eximida a súa xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar.
- As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid serán cubertas polo persoal subalterno. ou membro do equipo Covid que reciba a notificación. Serán supervisadas cada día polo coordinador Covid. Estarán na conserxería do centro.
- Serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.



11.	Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.
	<ul style="list-style-type: none"> • Explicado no procedemento en caso de gromos no punto V deste documento. • No caso de producirse incidencias relacionadas co COVID19 serán notificadas de xeito inmediato no aplicativo. “EduCovid” • Encargarse da notificación un membro do equipo Covid.

II 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)
	<ul style="list-style-type: none"> • A situación dos pupitres será, aproximadamente, a referida no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da Consellería de Educación, e mantendo sempre como mínimo a distancia determinada en dito protocolo. • Non será posible mover o mobiliario das aulas por parte do alumnado, para o cal disporá dunha marca no chan na que deberá estar en todo momento situado o seu pupitre. • En cada aula haberá unha papeleira Covid, un dispensador automático de xel hidro alcólico e unha mesa cun pulverizador de líquido desinfectante e panos desbotables.

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)
	<p>A “distribución de aulas” pode verse no ANEXO II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teremos 3 grupos en 1º, 2º e 3º ESO e 2 grupos en 4º ESO • Teremos 2 aulas para os posibles desdoubles. • A aula Taller será acondicionada para o traballo por proxectos, disporá de postos de traballo cada un co seu equipo informático mantendo toda as medidas de seguridade. A materia de Tecnoloxía reservará semanalmente a Aula ao igual que o resto de materias, se ben terá preferencia a hora da reserva.



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)

- Cando o alumnado deba acudir aos espazos de PT,AL, dpto. de orientación ou aulas especiais, deberán seguir o "[protocolo de cambio de aula](#)" descrito no punto 47 deste documento.
- Para atender ao alumnado exento da 2ª lingua estranxeira Francés utilizarase unha das dúas aulas de desdobres ou a aula de xuntas. Estudarase a utilización de mamparas ou **pantallas protectora e máscara FFP2 para o PT.**
- Como modelo de cuestionario empregaremos "Cuestionario de prevención dos centros educativos" que figura no Anexo IX do [Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19](#) da Consellería de Educación e, Universidade e Formación Profesional.

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

- Será obrigatoria a **cita previa**, empregando calquera das canles reflectidas nas NOF (**abalar-móbil, axenda do alumnado ou teléfono**)
- As reunións de titoría realizaranse preferentemente por teléfono ou videochamada (pata isto último poden utilizar a conta de correo electrónico do alumnado).
- Haberá dispoñibles 2 teléfonos inalámbricos na sala de profesorado e 1 máis na sala de titorías, que deberán ser desinfectados polo profesorado antes e despois da súa utilización.
- En caso de ser necesaria unha titoría presencial realizarase na "Aula de Titorías" cumprindo todas as medidas de seguridade:
 - Emprego de máscara.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Distancia de seguridade
 - Desinfección de elementos comúns: mesa, cadeira,ordenador, etc.
 - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

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

A información as familias e a persoas alleas ao centro **procurarase que sexa NON presencial e en todo caso non coincidente con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.**

Familias:

- Abalar Móbil
- Teléfono :886151367, correo electrónico (ies.meanho@edu.xunta.es) e Páxina web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmeanho/>
- Conta de correo electrónico do alumnado

Persoas alleas ao centro:

- **Preferentemente NON presencial**, vía correo electrónico ou teléfono do centro.

17. Uso da máscara no centro

- Será **obrigatorio o uso da máscara para calquera persoa que acceda ao centro, en todo momento e lugar, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.**
- Será **obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio**, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario
- A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.



18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<ul style="list-style-type: none"> • Un “borrador” do Plan de Adaptación ao contexto Covid 19 será enviado aos membros da comunidade educativa para que poidan analízalo e facer contribucións se así o consideran. • Posteriormente será levado a Claustro e Consello Escolar antes do comezo do curso para a súa avaliación, e procederáse a informar a comunidade educativa a través de Abalar Móbil, da publicación deste Plan na web do centro. • Antes do comezo do curso, enviaráse as familias un resumo dos aspectos máis relevantes deste plan e de como será o día a día do alumnado no centro. • Faranse obradoiros e simulacros durante as primeiras semanas de curso entre o alumnado para explicar e concienciar sobre as medidas deste plan. • Tamén se fará chegar as autoridades educativas e sanitarias pertinentes.

III Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
<p>Remitimos as tarefas de limpeza as especificadas no punto 4 do Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 , pero en todo caso concretamos algúns aspectos para o noso centro:</p> <p><u>Tarefas Persoal de Limpeza pola mañá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante os recreos: limpar os aseos do alumnado do pavillón, unha limpeza rápida de aulas: pomos das portas, chaves da luz e mesas dos profesores. E tamén comprobar que haxa panos desbotables e líquido desinfectante e vixiar se hai que baleirar as papeleiras. • Ao remate de cada recreo limpar os aseos do alumnado. • Entre recreos e ó remate do segundo, e tras limpar os aseos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Limpar pasamáns, corredores e o seu mobiliario, aseos profesores, repasar sala de profesores, algún despacho ou departamento. ◦ Comprobar se hai que repoñer líquido desinfectante nos departamentos ou despachos e nas alfombras das dúas entradas do centro. ◦ Se hai tempo limpar aulas nas que xa non vaia a haber clase. <p><u>Tarefas Persoal de Limpeza pola tarde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unha vez rematada a xornada lectiva, limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común, despachos, sala de profesores. Conserxería, postos de traballo compartidos, (mesas, cadeiras e portátiles do profesorado nas aulas, sala de profes, tfno.), etc. • Baleirado das Papeleiras • Reposicións do xel hidro alcohólico, líquido desinfectante e panos desbotables. Comunicar á Secretaria do centro as necesidades da adquisición do mesmo.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>Os dou membros do persoal de limpeza dos que dispón o centro terán a seguinte distribución horaria, na que rotarán de xeito SEMANAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAÑÁS: Luns e Mércores = 11:00h – 18:30h. Martes, Xoves e Venres = 10:30h – 18:00h • TARDES: De luns a venres = 14:30h – 22:00h



21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso obrigatorio de Luvas e máscara para o persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel. • Non comparten carros de limpeza • Empregaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe. • <i>Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.</i> • Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	<ul style="list-style-type: none"> • O persoal de limpeza deberá anotar no documento “Cadro de control limpeza Aseos” que figura como ANEXO III, cada vez que realice a limpeza e desinfección dos aseos que como mínimo será de 2 veces ao día :1 vez despois do 1º recreo e a 2ª ao rematar as clases
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	<p>Procedemento de Ventilación das Aulas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada día antes do comezo e despois do remate das clases, o persoal subalterno, previa desinfección das mans, ventilará as aulas durante polo menos 15 minutos. 2. Como norma xeral, durante a xornada lectiva, as portas e ventás das aulas e permanecerán abertas todo o tempo que sexa posible, e como mínimo os primeiros e últimos 5 minutos de cada sesión de clase. Será o docente de cada aula o responsable de velar polo cumprimento desta norma. 3. O responsable de abrir e pechar as ventás será o <i>alumno/a que estea sentado máis próximo á mesma</i>, procurando que sexa sempre o mesmo alumno/a. (lembrar que os pupitres do alumnado e a súa situación na aula serán fixas). 4. Durante o recreo deixaranse as ventás e portas abertas, sempre que as condicións de seguridade derivadas da climatoloxía o permitan 5. No documento “Cadro Control Ventilación Aulas” que figura como ANEXO IV o delegado de cada aula anotará as ventilacións realizadas no mesmo momento en que se realicen.
24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	<ul style="list-style-type: none"> • En cada zona do centro se habilitarán “Papeleiras Covid” con tapa e accionadas con pedal para depositar todo o material de hixiene persoal que se utilice. (panos desbotables, luvas, máscaras) • O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...) • A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha <i>bolsa de diferente color</i>, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza. • O persoal de limpeza procederá, ao rematar a xornada lectiva, a limpar as “papeleiras Covid e depositar os refugallo na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica). • No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso <i>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</i>, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza 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.

IV. Material de protección

25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<ul style="list-style-type: none">A Secretaria do centro será a encargada de realizar este inventario, para o que se creará un apartado específico dentro do inventario xeral do centro denominado “material covid19”

26. Determinación do sistema de compras do material de protección
<ul style="list-style-type: none">A Secretaria do centro será a encargada de xestionar as compras do material, coa autorización da dirección do e o asesoramento do equipo Covid do centro.A Comisión económica do centro velará polo axeitado aproveitamento dos recursos económicos do centro.

27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p><u>Profesorado e PND:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Entregaráselle o material que proporcione a consellería e unha máscara FFP2 que adquirirá o centro.A entrada das aulas cada profesor deberá realizar a hixiene de mans co dispensador que hai na entrada da aula.Despois procederá a desinfectar o posto de traballo utilizando o desinfectante e panos desbotables que haberá en cada aula.En cada dpto. haberá líquido deinfectante e xel hidro alcohólico. <p><u>Alumnado:</u></p> <ul style="list-style-type: none">O alumnado debe traer a súa propia máscara ao centro. Deben traer unha de reposto para casos de deterioro ou extravío.Deben traer un sobre ou bolsa para depositar a 2ª máscara.No caso de esquecemento ou rotura, o persoal subalterno proporcionaralle unha, se isto se repite varias veces, chamarase aos seus titores legais para que lle acheguen unha máscara ao centro.O xel hidro alcohólico para a desinfección de mans e o desinfectante para o seu posto de traballo e elementos compartidos será proporcionado polo centro.

V. Xestión dos gromos

28. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<ul style="list-style-type: none">As medidas serán as recollidas no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da consellería,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.



A modo de resumo este sería o **Procedemento Xestión de Gromos:**

Gromo Fora do centro Educativo:

1. Alumnado, profesorado e PND, todos os días **antes de acudir ao centro** debe realizarse a **“Enquisa de autoavaliación clínica do covid-19”** que figura como **ANEXO V**, e se presenta síntomas quedar na casa e **chamar ao centro de saúde de referencia do interesado.**
2. Avisar, chamando ao teléfono do centro, a algún membro do Equipo Covid do centro, ou no seu defecto ao persoal subalterno.
3. Neste caso o Alumnado non precisa xustificante médico para xustificar faltas, só o dos pais.
4. Informar chamando ao teléfono do centro, das indicacións recibidas polo centro de saúde
5. Un membro do equipo Covid informa as autoridades educativas e sanitarias,

Gromo dentro do centro:

Se un alumno/a, durante a súa estancia no centro presenta síntomas compatibles co COVID19 seguira-se este procedemento:

1. Avisar de inmediato a algún membro do “Equipo Covid” e **illar o afectado** con máscara e luvas, no espazo habilitado **“Aula de Continxencia”** onde haberá instrucións escritas, material e profesorado de referencia, ventilación axeitada, solucións hidro alcohólicas papeleira de pedal e panos desbotables.
2. A Persoa acompañante debe estar con máscara, luvas e mantendo a distancia interpersonal.
3. Contactar coa familia que debe acudir o centro o antes posible e chamar ao pediatra ou acudir ao PAC, en último caso o centro contacta co centro de saúde asignado (Centro de saúde de Dena: 986 74 20 51)
4. Se hai síntomas graves chamar ao centro de atención primaria de referencia ou ao 061
5. O equipo Covid informa a Xefatura Territorial de Sanidade e cargará os datos na aplicación informática “EDUCOVID” para comunicar posibles casos.

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

- O Coordinador ou un membro do equipo Covid, ou a dirección do centro.

VI 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)

- Neste punto remitímonos ao aptdo. 9 do [Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19](#) da consellería, onde se establece o procedemento para as solicitudes de supostos de vulnerabilidade.
- A comunicación coa xefatura territorial e a solicitude de persoal substituto será realizada pola dirección do centro.



VII Medidas de carácter organizativo

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

Procedemento de entradas e saídas:

1. Ao baixar do transporte achegarse ao centro en ringleiras de 1 e mantendo a distancia.
2. A medida que o alumnado chegue ao centro deberá situarse nos “**Espazos de convivencia**” delimitados para o seu grupo/clase e que estarán sinalados no chan do centro, como poden verse nos planos do **ANEXO II. Nestas zonas o alumnado debe manter unha distancia interpersonal de 1,5m.**
3. Nas **entradas e saídas do centro e das aulas** o alumnado deberá realizar sempre a **hixiene de mans**
4. As entradas e saídas do centro realizaranse en dúas quendas espazadas 5 minutos (**soarán dous timbres**), ademais en cada quenda utilizaranse dúas portas diferentes para entrar ou saír do centro.

Curso	Horario de Entrada/Saída		Porta de Entrada/ Saída
	Martes, Xoves e Venres	Luns e Mércores	
1º ESO	8:55 -14:30h	8:40 – 15:05h	Porta 1 (entrada principal)
2º ESO	9:00 -14:35h	8:45 – 15:10h	Porta 1 (entrada principal)
3º ESO	8:55 -14:30h	8:40 – 15:05h	Porta 2 (planta inferior)
4º ESO	9:00 -14:35h	8:45 – 15:10h	Porta 2 (planta inferior)

5. A medida que o alumnado acceda o centro realizarán a desinfección de mans e zapatos, accederán de 1 en 1 mantendo a distancia de seguridade.
6. Seguindo os sentidos de circulación indicados no chan e paramentos. o alumnado accederá a súa aula en ringleira de 1 e respectando a distancia de seguridade.
7. Sentarase e acomodarán todas as súas cousas no pupitre (prendas, material escolar, etc.). O pupitre será fixo para cada alumno na súa aula de referencia.
8. Agardarán sentados a chegada do profesor. Non pode manipular portas, ventás nin mobiliario nin chaves das luces.
9. Seguindo as indicacións do profesorado, o alumnado máis preto de cada ventá procederá a abrila,se non o estiveran, e deixará abertas durante polo menos 5 minutos o comezo e o remate de cada sesión.
10. O delegado anota a ventilación no “*Cadro Control Ventilación Aulas*” **ANEXO IV** .
11. O material que puidera ser compartido (rotulador de encerado, borrador, ordenador, rato, etc.) deberá ser desinfectado polo usuario antes e despois do seu uso.
12. En caso de de cambio de Aula, seguirase o “[Procedemento de cambio de aula](#)”, descrito no punto 47 deste documento.
13. *Nos Recreos seguirase o “[Procedemento para os Recreos](#)”, descrito no punto 50 deste documento.*
14. Nas saídas soará un timbre para cada quenda, e unha melodía durante 5 minutos, tempo durante o cal o alumnado e profesorado recollerán as súas cousas, a continuación o profesor irá chamando de un en un ao alumnado , que realizará a hixiene de mans e abandonará a aula en ringleira e mantendo a distancia de seguridade. o profesor de cada aula verá por unha saída ordenada e sen coincidir con outro alumnado.
15. O alumnado non poderá deixar ningún tipo de pertenza na aula ao rematar a xornada.
16. Nas aulas de referencia os pupitres do alumnado e a súa situación na aula serán fixas, salvo autorización da dirección do centro.
17. Nos momentos de entrada e saída do alumnado as familias e a persoas alleas ao centro **NON** poderán acceder ao centro

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—)
	<ul style="list-style-type: none"> • As portas e circulacións no centro estarán debidamente sinaladas no chan ou nos paramentos do centro como pode verse no ANEXO II • O uso dos elevadores só estará permitido para causas debidamente xustificadas e previa solicitude ao equipo Covid do centro

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)
	<ul style="list-style-type: none"> • Disporase carteleira impresa en A3 e sinalética sobre as medidas de prevención (distancia, sintomatoloxía e medidas de hixiene) por todo o centro (corredores, escaleiras, zonas de recreo, aulas, aseos..) no chan e nos paramentos. • Evitarase, na medida do posible, colocar murais, collages, anuncios ou outro material nas paredes do centro, en todo caso a cartelaría Covid primará por riba de calquera outra cartelaría.

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
	Remítese ao punto 41 deste documento .

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento do profesorado adicado a vixilancia das entradas/saídas e tempos de lecer: • Entradas e Saídas: 2 persoas, 1 en cada porta de entrada/saída vixiando as zonas de espera do alumnado e a hixiene de mans. • Recreos: 4 persoas, 1 en cada zona dos dous aseos e 1 en cada planta do centro vixiando os “Espazos de convivencia” asignados ao alumnado no tempo de lecer. • Gardas de clase: É fundamental o traballo do profesorado de garda, realizando a vixilancia das aulas e corredores do centro, controlando que se cumpran as normas de seguridade e hixiene, desde o inicio de cambio de de cada sesión e ata que o profesor titular chegue a aula. Así como tamén é fundamental o cumprimento por parte de toda a comunidade educativa das medidas de seguridade e hixiene descritas neste protocolo.

VIII	Medidas en relación coas familias e ANPA
-------------	---

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

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)
	<ul style="list-style-type: none"> • Non temos prevista a realización de actividades extraescolares <i>fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro ou polos concellos</i>, pero en todo caso, requirirán da aprobación da dirección do centro, previa presentación por parte da ANPA ou do Concello dun protocolo que determine as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras. • As saídas didácticas, organizadas polos departamentos, poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e ás de transporte. De todas formas recoméndase non proliferar neste tipo de saídas mentres a situación epidemiolóxica non mellore.

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
	<ul style="list-style-type: none">As xuntanzas da ANPA (de existir) e a dos Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático. Os representantes do alumnado e do profesorado xa dispoñen da conta de correo para seguir os Consellos de xeito telemático, os representantes das familias e do concello, de non dispor facilitaráselle un usuario desde o centro.En caso de realizarse de xeito presencial, os consellos escolares, que están formados por 17 persoas, <i>levaríanse a cabo na aula-taller ou no pavillón do centro</i> que teñen aforo suficiente.

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
	Remítase aos puntos 15 e 16 deste documento .

40.	Normas para a realización de eventos
	<ul style="list-style-type: none">Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse <i>cumpríranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforo</i>.No referente as <i>actividades complementarias e extraescolares</i> limitarase a un máximo de 60 alumnos, polo que non haberá eventos que impliquen a participación de todo o alumnado do centro. <i>A non ser que a situación sanitaria o permita</i>.En todo caso requirirán da aprobación previa por parte da dirección do centro e do equipo Covid.

IX 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)
	<ul style="list-style-type: none">Recoméndase ao alumnado que resida a menos de 2km do centro, acudir camiñando, en bici, etc. ao mesmo, promovendo así hábitos de vida activa e saudable e evitando contactos.As paradas dos autobuses a súa chegada ao centro serán nos lugares de costume.O alumnado ao acudir ao autobús, tanto na entrada como na saída do centro, deberá facelo en ringleiras respectando a distancia de seguridade e utilizando os espazos habilitados.Nas entradas, unha vez que o alumnado acceda ao recinto escolar, situarase nos “Espazos de convivencia” habilitados para cada grupo/clase e agardará co resto do alumnado, mantendo a distancia de seguridade, ata o sinal de entrada a clase.O alumnado accederá ao transporte en ringleiras respectando a distancia de seguridade.O aforo 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.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.

X	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)
------------	--

Non dispoñemos 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)
------------	---

Non dispoñemos 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)
------------	---

Non dispoñemos de servizo de comedor

XI	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
------------	---

Os aforos máximos dos diferentes espazos do centro estarán sinalados así como os postos de traballo que se poden utilizar.

Aula de Música: Aforo max. 15

- Estará situada na aula 1, no andar -1.
- Aplicar “Procedemento de cambio de aula”
- Sempre que sexa posible respetar a distancia de seguridade de 3 metros, tentarase empregar os instrumentos de música.

Aula de EPVA:

- Estará situada na aula 11 e compartirá espazo como aula de convivencia e de xuntas.
- Aplicar “Procedemento de cambio de aula”
- A profesora impartirá a materia nas respectivas aulas do alumnado, mantendo todas as medidas sanitarias.
- O alumnado non poderá compartir o material entre si.
- No caso de que o alumnado faga uso dalgún material común, este desinfectarase antes e despois do seu uso.

Aula de Informática: Aforo max. 18

- Aplicar “Procedemento de cambio de aula”
- Dispón de 6 mamparas para acadar maior aforo e que poidan acceder os grupos de 3º da ESO ao completo. O aforo sen mamparas é de 15.

Conserxería: Aforo max. 2

- Colocarase unha mampara no mostrador de conserxería.
- O acceso ao espazo de conserxería estará limitado ao persoal subalterno.
- Realización de fotocopias unicamente polo persoal subalterno, na súa ausencia, o profesorado poderá realizar fotocopias previa desinfección de mans e da superficie da fotocopiadora.
- Evitarse, na medida do posible, enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

Cafetería: Aforo max. 7

- Seguen a normativa de hostalería.



- Colocaranse marcas no chan para facer ringleiras para acceder a cafetería.
- O alumnado da planta superior baixará pola escaleira principal do centro.
- A entrada e a saída da cafetería se realizará por portas diferentes.
- O **alumnado non poderá quedarse na cafetería para realizar a consumición**, deberán abandonala tan pronto sexan servidos.

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

- O alumnado para acceder ao pavillón seguirá o "[Procedemento de cambio de aula](#)"

Uso obrigatorio de máscara.

NOTA: Ao facer actividade física non é suficiente unha distancia de metro e medio. A maior intensidade e/ou velocidade de desprazamento, as distancias deben ser maiores. Segundo algúns/ as investigadores/ as, sen barreiras de protección, camiñando rápido (4 km/ h) debería manterse unha distancia de 5 metros, correndo rápido (14,4 km/ h) 10 metros.

Fonte: Consejo COLEF "Recomendaciones para una EF segura y responsable ante la nueva normalidad".

- ✓ Traer **roupa deportiva posta previamente**. O aforo do vestiario está limitado así que este curso mentres a situación non o permita **non se pode utilizar o vestiario**. Por isto, permítese o uso de toallitas hixiénicas.
Non se pode acceder ao vestiario sen permiso previo para que exista un control do aforo. Como máximo poden estar dúas persoas en cada un dos vestiarios. Posteriormente ao seu uso, haberá que realizar hixiene de mans.
- ✓ É **obrigatorio** traer unha **máscara de repostro** nun estoxo e **recomendable un bote pequeno de xel** hidroalcohólico de uso individual.
Para hidratarse aconséllase traer unha botella de auga de uso individual (se é posible reutilizable e identificada con nome e curso).
- ✓ **Hixiene de mans á entrada e saída de clase**.
Recoméndase non usar aneis, pulseiras e colgantes de maneira que a hixiene de mans véxase facilitada.
- ✓ Sempre que sexa posible **a clase de EF será ao aire libre** (recomendable traer sudadera e chubasquero se fose necesario).
- ✓ Para falcitar a organización do centro respecto aos desprazamentos, **o alumnado esperará na súa aula a que a docente de EF vaia a buscalos**.
- ✓ Cando a clase sexa no ximnasio porque as condicións metereolóxicas non permitan estar fóra: Entrarase pola porta habitual (a máis próxima aos vestiarios) e sairase pola porta máis próxima á cafetería. Desde aí accederán á súa aula ao acabar a sesión mantendo sempre a distancia de seguridade.
- ✓ Cada alumno ten asignado un espazo de 3x3 metros en función do seu número de clase (poderá ampliarse en función da ratio final dos cursos). Sairán nese orde da aula para ir ocupando o seu correspondente espazo no ximnasio. (ver plano)
- ✓ As portas do ximnasio permanecerán abertas (sempre que sexa posible). Habilitaranse espazos para deixar mochilas de maneira que non queden amontoadas unhas con outras. **Só se baixará o material imprescindible** para a clase de EF (excepto a última hora).
- ✓ O alumnado que non poida facer práctica terá que ocupar o lugar indicado (ver planos).
No caso da pista exterior na bancada enfrente a pista (de haber máis dunha persoa que non fai práctica, deberán estar separados entre eles 1,5 metros). (Ver planos)
No ximnasio habilitarase os espazos pertinentes para este alumnado. (Ver plano).
- ✓ Está totalmente **prohibido entrar no almacén do ximnasio, coller material das caixas da pista e entrar no departamento** de educación física sen previa autorización.

✓ **Priorizárase propostas de actividade física individual e evitárase compartir material.**

Contéplase a solicitude de material de coste reducido e uso individual para uso exclusivo e non compartido. O alumnado será o responsable da desinfección antes, durante e despois do uso así como da custodia e transporte do mesmo.

Como referencia para **mantemento da distancia de seguridade** (1,5 m.) ensinarase unha forma sinxela de comprobar a separación correcta: dous alumnos enfrontados e cos brazos en ángulo recto, cóbdados e dedos estendidos. (Non poden tocarse as puntas dos dedos).



- ✓ Habilitárase un espazo (sempre ao aire libre) onde poder sacarse a máscara uns minutos. (Ver planos) Dita saída sempre se realizará de forma individual e previa autorización da docente.
- ✓ O departamento de EF dentro do Proxecto de Hábitos Saudables **recomenda que sempre que se resida a unha distancia menor de 2 km do centro acúdase ao mesmo camiñando ou en bicicleta.** Estableceranse mecanismos de recompensa para o alumnado que utilice medios de transporte saudables.
- ✓ En caso de toser ou esbirrar NUNCA se aparta a máscara e debemos poñer o cóbdado diante da cara aínda que a levemos posta.
- ✓ O alumnado que teña prescrito o uso de broncodilatadores deberá traelos a todas as clases, así como coñecer a manipulación e posoloxía indicados polos facultativos para o seu caso.
- ✓ A roupa deportiva utilizada débese lavar a 60 ° ao chegar a casa e non utilizarse posteriormente sen antes ser lavada.
- ✓ O incumprimento destas normas será sancionada como unha falta leve. Lembrede que a reiteración de faltas supón unha falta grave.





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

- Evitarase na medida do posible os cambios de aula do alumnado, de xeito que **o profesorado que teña aula específica procurará utilizala só cando sexa inevitable e no resto dos períodos impartirá a clase na aula de referencia do grupo clase.**

“Procedemento de cambio de aula”: (sempre que o alumnado cambie de aula)

- En caso de que sexa inevitable o uso da aula específica, **o profesorado correspondente xestionará a mobilidade do alumnado**, podendo ir a buscalos a aula, ou avísalos con anterioridade para que se despracen de xeito autónomo.
- O tránsito polos corredores realizarase en ringleiras, mantendo a distancia de seguridade e seguindo os sentidos indicados no chan e/ou paramentos.
- Cando se chegue a nova aula, agardarase fóra, *nas zonas de espera sinaladas*, mantendo a distancia de seguridade.
- O profesorado deberá ventilar a aula polo menos 5 minutos antes e despois de cada sesión.
- O alumnado **antes de sentarse deberá hixienizar pupitre, mesa, cadeira e ordenador** se houbera, que vaia a utilizar. Para iso haberá 1 alumno encargado cada semana.

Procedemento:

- O 1º alumno en entrar na aula será o encargado de pulverizar desinfectante en todos os panos do outro alumnado a medida que entra..*
 - O resto do alumnado entra de 1 en 1 , **hixieniza as mans**, colle un pano desbotable, e o alumno encargado pulveriza sobre o pano.*
 - O alumnado pasa a realizar a desinfección do seu posto de traballo e agarda sentado.*
 - Unha vez que todos teñan desinfectado o posto de traballo, o profesor ordena o depósito dos panos na “papeleira covid”.*
- O material que vaia ser compartido, deberá ser desinfectado polo alumnado, antes e despois da súa utilización.
 - Ao rematar a sesión o alumnado deberá realizar a hixiene de mans a medida que sae da aula en ringleiras de 1.
 - O alumnado cuxo pupitre da aula de referencia vai ser ocupado por outro alumno, deberá deixar todo recollido na mochila.

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

Por determinar medidas específicas por parte do equipo de biblioteca.

- O **aforo** da biblioteca queda delimitado ao 50%-15 alumnos/as a non ser que entren máis mantendo a distancia de seguridade.
- Os Libros Devoltos deberán estar illados durante **4h** en caixas, antes de poder volver ao préstamo.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e material compartido.

Procedemento para acceder a biblioteca :

- Cando un docente desexe acudir co alumnado a biblioteca, realizará a reserva no panel da entrada,
- Para acceder seguirase o “*Procedemento de Cambio de Aula*” descrito no punto 47 *deste documento*.
- **Nos recreos** o alumnado poderá acceder de xeito autónomo a **biblioteca**, pero deberá seguir este **procedemento**:
 1. Solicitar cita previa a través do calendario interactivo da biblioteca accesible desde a web do centro.
 2. Agardar a que o profesorado de biblioteca abra a mesma.
 3. Hixiene de mans antes de entrar.
 4. O alumnado hixieniza a zona onde se vai sentar e o material que vai utilizar ao rematar
 5. Sentarase nos postos sinalados
 6. Ao rematar hixieniza a zona e o material
 7. Hixieniza as mans antes de abandonar a biblioteca

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

- O alumnado de cada grupo/clase **só poderá utilizar os aseos do corredor no que se atope no seu “Espazo de convivencia”**.
- O aforo límitase a 2 persoas.
- Antes de acceder verificar que non se supera o aforo.
- Se o aforo está completo agardar en ringleira mantendo a distancia de seguridade que delimitan as marcas no chan
- Debe realizarse a hixiene mans ao saír
- Non poderán ser usados mentres se estean a realizar labores de limpeza e desinfección.
- Durante os recreos haberá profesorado de garda nos aseos para velar polo cumprimento das normas de seguridade e hixiene (aforo, distancia nas ringleiras, hixiene de mans, etc.

XII 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)

Horarios de recreo:

- Os horarios de recreo serán os habituais, pero as saídas e retorno a aula dos mesmos se realizará de xeito escalonado con quendas separadas 3 minutos.
- A música de saída/ retorno do recreo soará durante 3 minutos**, para cada quenda. A música será diferente para cada quenda,

Curso	Horario de Recreos		Porta de Entrada/ Saída
	Martes, Xoves e Venres	Luns e Mércores	
1º ESO	10:40-10:55h 12:35-12:55h	11:15 -11:30h 13:10-13:30h	Porta 1 (entrada principal)
2º ESO	10:43-10:58h 12:38-12:58h	11:18 -11:33h 13:13-13:33h	Porta 1 (entrada principal)
3º ESO	10:40-10:55h 12:35-12:55h	11:15 -11:30h 13:10-13:30h	Porta 2 (planta inferior)
4º ESO	10:43-10:58h 12:38-12:58h	11:18 -11:33h 13:13-13:33h	Porta 2 (planta inferior)

Procedemento para os recreos:

- O **profesorado chama de 1 en 1** ao alumnado, na súa quenda, abandona a aula realizando a hixiene de mans en ringleira de 1 e mantendo a distancia de seguridade.
 - Procederá a ocupar, mantendo a distancia de seguridade, os "**Espazos de convivencia**" delimitados para cada nivel educativo e que poden verse no **Anexo II**.
 - Estes espazos estarán marcados no chan ou nos paramentos e *na medida do posible* terán un aforo máximo de 60 persoas. Haberá espazos diferenciados, para cada grupo/nivel educativo, 2 na planta superior e 2 na planta inferior.
 - En *caso de choiva* o alumnado de 1º da ESO terá o seu espazo de convivencia no pavillón do centro, O resto de alumnado manterá os seus espazos de convivencia.
 - O alumnado que desexa acudir aos aseos ou a cafetería poderá facelo, sempre de 1 en 1, mantendo a distancia de seguridade, tan pronto remate volverá ao *espazo de convivencia* que lle corresponda.
 - O alumnado **mentres consuma alimentos ou bebidas** deberá permanecer **estático** e mantendo unha **distancia interpersoal** de polo menos **2m**.
 - Ao rematar o recreo regresan á aula na quenda que lles corresponda en ringleiras de 1 e mantendo a distancia de seguridade. O profesorado de garda velará por unha entrada ordenada.
 - Realiza a hixiene de mans a medida que van entrando na aula.
- Os espazos poderán ser obxecto de cambios durante o curso académico, sempre coa autorización do equipo Covid.
 - O uso de elementos compartidos. xadrez, deportes, ping pong, inicialmente quedan prohibidos.

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)
	<ul style="list-style-type: none"> • Remítese ao punto 35 deste documento. • Tamén formarase un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto dos compañeiros as boas prácticas de seguridade e hixiene durante os tempos de lecer.

XIII	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 dispoñemos de alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.

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, incluírse unha previsión sobre o tempo de merenda)
	Non dispoñemos de alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.

XIV	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)
	<ul style="list-style-type: none"> • O acceso aos laboratorios ou talleres deberá seguir o “Procedemento de Cambio de Aula” descrito no punto 47 este documento. • O material que vaia ser compartido deberá ser desinfectado polo alumnado antes e despois da súa utilización. • Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material. <p>Tablets e equipos informáticos dos armarios ao lado de conserxería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O profesor mandará ao alumnado en grupos de 5 a buscar os equipos 2. O alumnado en ringleira de a 1 e mantendo a distancia de seguridade accederá aos equipos 3. Cada alumno procede a desinfectalos antes e despois do seu uso. 4. Haberá un <i>kit de desinfección</i> preto dos armarios e sinais de marcas no chan para manter a distancia mentres agardan. <p>Laboratorio de Ciencias: Por determinar medidas específicas por parte do departamento.</p> <p>Taller de Tecnoloxía: Aforo 25</p> <ul style="list-style-type: none"> • O taller será utilizado como aula de proxectos por todas as materias que o soliciten, o alumnado de tecnoloxía terá preferencia para reservala semanalmente. • Dispón de 25 postos de traballo cada un co seu equipo informático. • Aplicar “Procedemento de cambio de aula” • Na area de Tecnoloxía primarase o emprego de simuladores aínda que se poderán utilizar os elementos do taller, pero lembrando sempre que hai que desinfectalos antes e despois do seu uso. Os compoñentes electrónicos de menor tamaño serán asignados a un alumno que realizará con eles as prácticas, e ao rematar deixaranse 4h e poderán ser asignados a outro alumno.



XV 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)

En liñas xerais:

- Na atención ao alumnado de NEE, recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. Sempre e cando se manteñan as medidas de seguridade e sexa preciso, poderanse establecer tempos sen máscaras (sempre no exterior). Cando non poidan facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan tanto a protección individual como a colectiva, tales como o uso de pantallas e mamparas.
- Favorecerase o establecemento de grupos de convivencia e de traballo estables limitando as interaccións cos diferentes grupos.
- Ante un posible escenario de educación semipresencial, recoméndase dar prioridade de asistencia física ó centro do alumnado con discapacidade, sempre e cando as familias estean de acordo, e se aseguren as medidas precisas para garantir a súa seguridade e a calidade da educación.
- Evitaranse as zonas onde non se poida asegurar a desinfección e prestarase especial consideración e atención aos momentos de acceso ao baño.
- O centro axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

Medidas específicas para alumnado con Trastorno do espectro Autista (TEA):

- Explicarlles a nova rutina. Dar instrucións claras e precisas.
- Informar con suficiente antelación dos cambios que se vaian a realizar.
- Ante posibles alteracións de conduta, permitir a súa saída da aula, garantindo as medidas de seguridade e hixiene.
- Prestar especial atención ao plano emocional.

Medidas específicas para alumnado con trastornos graves de conduta:

- Na medida do posible, cando asistamos a unha negativa desafiante, non buscaremos a confrontación nin a corrección inmediata da conduta indesexada. Esperaremos a que se tranquilice e posteriormente tomaremos as medidas oportunas.
- Na medida do posible, recoméndase que este alumnado estea situado cerca da entrada e saída da aula e que non teña ningún mobiliario ou material de aula ó seu carón.
- Ante posibles alteracións de conduta, permitir a súa saída da aula, garantindo as medidas de seguridade e hixiene.
- Prestar especial atención ao plano emocional.

Medidas específicas con alumnado con discapacidade:

- Explicarlles a nova rutina. Dar instrucións claras e precisas.
- No caso de alumnado que non teña autonomía, organizárase o acompañamento deste nas entradas e saídas, mobilidade polo centro, cambio de aula,...
- Prestar especial atención ao plano emocional.

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)

MEDIDAS DE HIXIENE

- Manter a distancia social.
- Lavar as mans frecuentemente con auga e xabón ou con solución hidroalcohólica, e polo menos, á entrada e saída da aula.
- Tusir ou esbirrar sobre o cóbado ou sobre un pano desbotable.
- Evitar tocarse ollos, nariz e boca.



MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- O persoal que preste atención docente a alumnado que non poida facer uso das máscaras ou cando a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade, valorará o emprego dos seguintes EPI's:
 - Máscara FFP2
 - Pantalla facial
 - Luvas
 - Bata (se non é desbotable deberase lavar diariamente por encima dos 60°)
- O persoal auxiliar técnico educativo ou persoal sanitario que realice tarefas que impliquen un contacto estreito co alumnado, relacionado coa exposición a axentes biolóxicos:
 - Disporá dun lugar determinado para o almacenamento axeitado de equipos de protección.
 - Empregaranse os elementos de protección barreira axeitados cando deban realizar actividades que poñan en contacto directo con sangue ou fluídos corporais.
 - Disporá de colectores adecuados para os residuos biosanitarios.
 - Calquera outro que se estime oportuno dende o punto de vista de atención sanitaria.

PLAN DE TRABALLO

- Recoméndase atender ao alumnado con NEE na súa aula de referencia, salvo naquelas circunstancias nas que a atención na aula de apoio sexa a mellor opción desde o punto de vista sanitario.
- Cando sexa preciso traballar co alumnado fóra da aula, recoméndanse as seguintes pautas fundamentais:
 - Manter a distancia de seguridade.
 - Manter a correcta ventilación da aula.
 - Establecer unha zona limpa de traballo para cada un dos/as alumnos/as, de tal forma que sexan os únicos que poden acceder ás mesmas.
 - Desinfección de mans na entrada e saída.
 - Levar o material estritamente necesario. Unha vez na aula, non poderá volver a recoller material esquecido.
 - Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non sexa preciso.
 - A especialista de PT (ou cuidadora, no caso de alumnado non autónomo) irá buscar ao alumnado e ao finalizar a sesión, acompañarao de volta á súa aula de referencia.
 - A especialista de PT non manipulara o traballo nin obxectos do alumnado. No caso de traballar con fichas en formato papel, unha vez finalizadas, gardaranse nun sobre, debendo pasar o período de corentena (mínimo 2 días).
 - Unha vez finalizada a clase, o mobiliario ou material empregado polo alumnado, será desinfectado

XVI Previsións específicas para o profesorado

- 57. Medidas** (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
- O profesorado tratará de inculcar ao alumnado concienciación colectiva do beneficio de cumprir as normas.
 - Disporá de panos desbotables, solución desinfectante e xel hidro alcohólico de uso individual-que subministrará o centro.
 - Cada cambio de aula deberá desinfectar mans, mesa, cadeira, e o material compartido.
 - Supervisar o cumprimento da ventilación da aula e medidas de seguridade e hixiene por parte do alumnado
 - Calquera tipo de reunión de profesorado deberá cumprir as normas de seguridade e hixiene: Utilización de máscara, distancia de seguridade, hixiene de mans e desinfección de elementos



compartidos.

- O aforo máximo dos departamentos didácticos será de 3 persoas (AFORO 14m²/4= 3 px)
- O aforo máximo da sala de profesores é de 9 persoas. (AFORO 39m²/4=9 px)
- O aforo máximo da cafetería é de 7 persoas.

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 de órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) poden ser presenciais ou a distancia, neste último caso será necesaria a identificación visual dos interlocutores e se gravará a videoconferencia, especialmente no momento de emitir o voto. No caso de non poder realizar esta gravación o profesorado que estea participando por videoconferencia deberá emitir o seu voto por correo electrónico dirixido a secretaria do centro nas 2 horas seguintes ao remate da reunión.
- As reunións de Claustro faranse preferentemente de xeito presencial, se as circunstancias sanitarias o permiten. Habilitarase para eso o Pavillón do centro ou a Aula Taller, con todas as medidas de seguridade e hixiene necesarias.
- 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.

XVII 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)

- Estableceranse diferentes medidas para facer do **alumnado axentes activos** na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2:
 - Contratos programa na liña "*Mellora do nivel de coñecementos para acadar a excelencia*" os alumnos levarán a cabo un proxecto interdisciplinar no que a temática versará sobre o SARS-CoV-2.
 - Programa de Hábitos de vida saudables: Este programa incluírá actividades para profesorado e alumnado relacionados coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2. Pode ser a través do Plan proxecta. Por exemplo *alumnado que instrúe a outros alumnos e as familias a través de videos e infografías, Prof. Dinam. Hab. Saudables*.
 - PLAMBE (Biblioteca): Dende a biblioteca, a través do programa de ABP que se leva a cabo todos os anos no centro, o alumnado realizará proxectos interdisciplinares relacionados coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2.
 - Haberá un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto da comunidade educativa as boas prácticas de seguridade e hixiene mediante videos, infografías, obradoiros, etc.
- O PFPP do centro estará aberto a incluír algunha actividade do plan de formación do profesorado en relación coa educación en saúde, particularmente na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2:



60.	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aproveitando a presenza no centro dunha enfermeira realizaranse obradoiros para alumnado e profesorado. • Estaremos en coordinación co centro de saúde de referencia para a posibles charlas do persoal sanitario, • O presente documento con todas as medidas de prevención será difundido entre toda a comunidade educativa.
61.	<p>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—)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A comisión TAC do centro estará formada por 3 docentes: <ol style="list-style-type: none"> 1. O coordinador Edixgal do centro: Xestiona o proxecto Edixgal e a Aula Virtual, Imparte formación e asesoramento ao resto do profesorado e alumnado. 2. Profesor de apoio 1: Xestiona as contas de correo corporativo do centro, tanto do profesorado como do alumnado, con todos os servizos asociados. Imparte formación e asesoramento ao resto do profesorado e alumnado. 3. Profesor de Apoio 2 : Xestiona a web do centro
62.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Acollida: Achégase como Anexo VI • Plan de Continxencia: Achégase como Anexo VII • Avaliación Inicial: <i>O obxectivo é identificar dificultades do alumnado e necesidades de atención educativa:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Antes do comezo de curso o <u>Departamento de Orientación</u> analizará os informes individuais do alumnado, e o seu historial académico, con especial incidencia no alumnado de nova incorporación, elaborará un <u>documento no que e propondrá as súas orientacións de apoios, reforzos e ACS para o alumnado.</u> Esta información será achegada aos titores. ◦ Durante a 1ª semana de curso o <u>profesorado</u> poderá realizar as <u>probos de avaliación inicial</u> que considere ao alumnado e <u>analizar os informes de avaliación individual</u> do curso anterior. (<i>especialmente importante para o alumnado que se incorpore novo ao centro</i>) ◦ Durante a 1ª semana de curso os <u>titores/as</u> de cada grupo pasarán ao alumnado un cuestionario <u>personalizado</u> co fin de ter un coñecemento do alumnado e da súa situación emocional, e das posibilidades de conectividade. ◦ Realizarase unha sesión de avaliación inicial para cada grupo durante a segunda semana de clase na que a vista dos: informes do dpto. de orientación, os informes individualizados e os cuestionarios personalizados tomaranse as decisións oportunas en canto as necesidades de atención educativa do alumnado.(apoios, reforzos, ACS,...) • Programacións Didácticas. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Para a elaboración das programacións didácticas, ademais dos elementos habituais, este curso, a consellería achega unha serie de instrucións ás que nos remitimos e que se poden consultar no Punto 3 das INSTRUCCIÓNS 30_XULLO_2020. ◦ A modo de resumo debemos incluír: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Plan de Reforzo e Recuperación</u> Polo menos durante o 1º trimestre, para que o alumnado acade as Aprendizaxes imprescindibles NON adquiridas o curso pasado. ▪ <u>Adaptacións necesarias para a docencia non presencial ou semipresencial</u> (actividades, avaliación,...)



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)

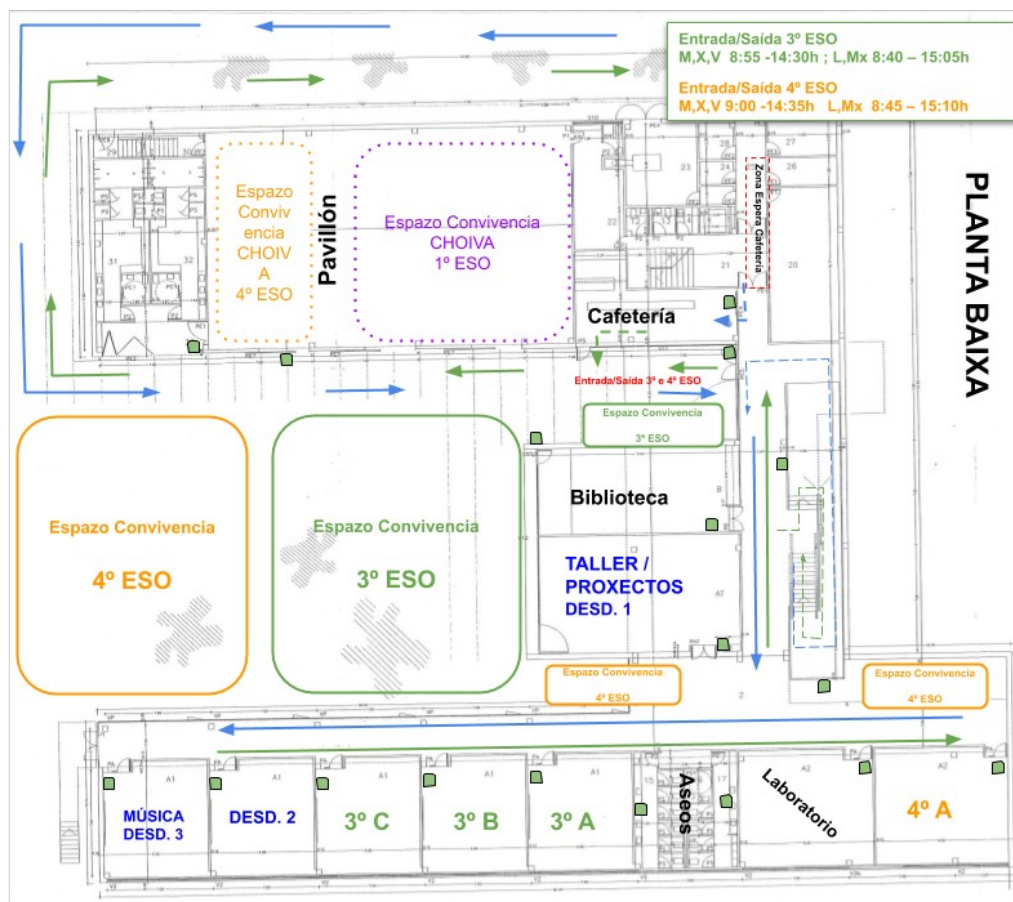
Remítese ao punto 18 deste documento.

	ANEXOS
	ANEXO I: Rexistro de ausencias relacionadas con sintomatoloxía compatible co Covid
	ANEXO II: Planos “Sentidos de circulación”, “Espazos de convivencia” e “Distribución de Aulas”.
XVIII	ANEXO III: “Cadro de control de limpeza dos aseos”
	ANEXO IV: “Cadro Control Ventilación Aulas”
	ANEXO V : “Enquisa de autoavaliación clínica do Covid-19”
	ANEXO VI: Plan de Acolida
	ANEXO VII: Plan de Continxencia

Os anexos achéganse como documentos independentes .

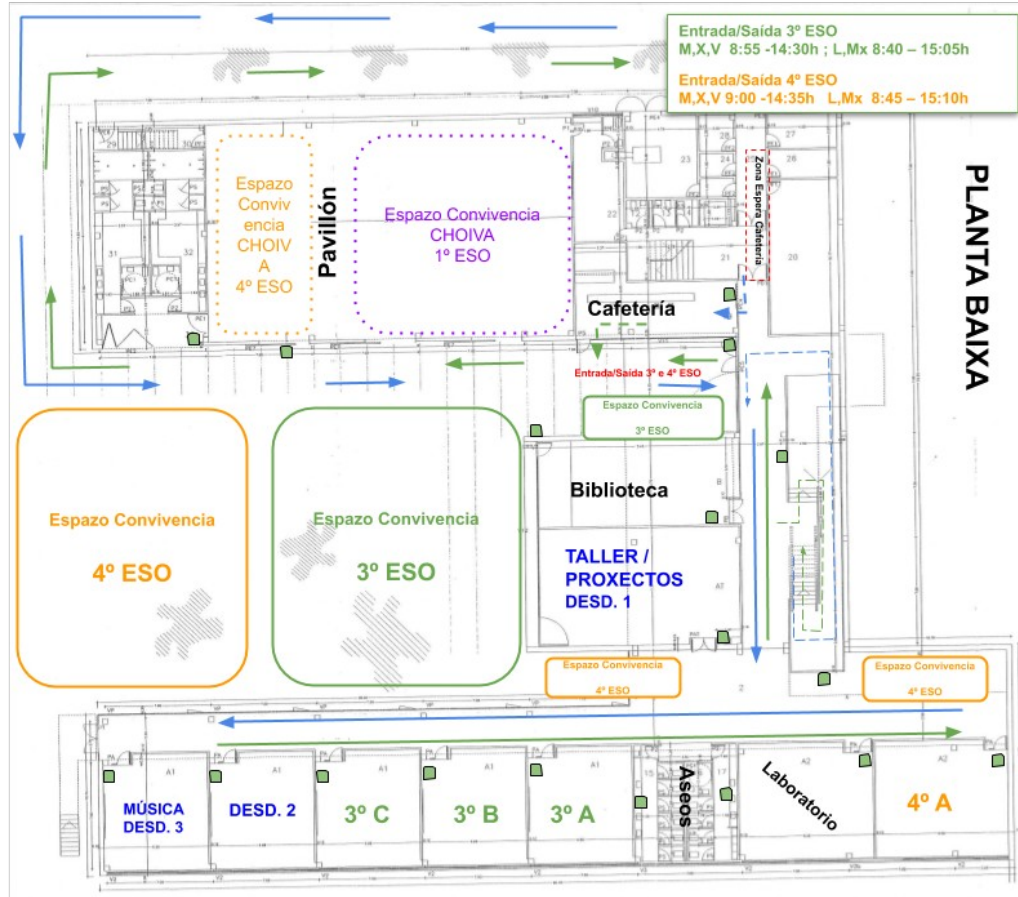
ANEXO II: Planos “Sentidos de circulación”, “Espazos de convivencia” e “Distribución de Aulas”.

PLANTA PRINCIPAL (0)





PLANTA BAIXA(-1)





PLANTA SUPERIOR (1)

