

MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

Protocolo da Consellería -01.09.2021





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

Código	Denominación
15008817	IES DE MELIDE.

Enderezo		C.P.
Avda Compostela (O Marquiño)		15800
Localidade	Concello	Provincia
Melide	Melide	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881866109	ies.melide@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmelide/		



Índice

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



Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881866109	
Membro 1	Ana Esperanza Villar Romarís	Cargo	Dirección
Tarefas asignadas	<p>O nomeamento dos restantes membros do equipo. A función coordinadora Covid é a interlocución coa administración. En cada centro educativo establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa. En caso de xurdir un abrocho comunicar as incidencias ao Equipo de Coordinación operativa Covid-19. No exercicio da súa condición de coordinadora do equipo COVID, a persoa titular da dirección é a encargada de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.</p>		
Membro 2	Mª Jesús Fernández Santiso.	Cargo	Xefatura estudos de adultos
Tarefas asignadas	<p>Elaborar relación de alumnado e profesorado por curso, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias. Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado. Comunicar O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.</p>		
Membro 3	Mª Cruz Concheiro Cao	Cargo	Vicedirección
Tarefas asignadas	<p>Elaborar relación de alumnado e profesorado por curso, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias. Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado. Comunicar O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.</p>		
Membro 3	Juan Manuel Blanco	Cargo	Profesor
Tarefas asignadas	<p>Elaborar relación de alumnado e profesorado por curso, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o</p>		



	<p>enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias.</p> <p>Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado.</p> <p>Comunicar O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.</p>		
Membro 4	Mercedes Rojas Palenzuela	Cargo	Persoal non docente
Tarefas asignadas	<p>Elaborar relación de alumnado e profesorado por curso, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias.</p> <p>Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado.</p> <p>Comunicar O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.</p>		
Membro 3	Oscar Carracedo	Cargo	Representante familias
Tarefas asignadas	<p>Elaborar relación de alumnado e profesorado por curso, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias.</p> <p>Elaborar un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” de conformidade co modelo que se xunta como Anexo V a este protocolo no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado.</p> <p>Comunicar O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.</p>		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de saúde de Melide	Teléfono	981815483
Contacto	CARMEN SILVA VARELA CASTRO / ANA Mª MILLÁN AGRASAR		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>-ENFERMERÍA: Está situada na planta baixa, ao carón dunha das saídas do centro . Ten un aforo de 2 persoas. Conta con un botiquín, luvas, batas EPI, máscaras, xel, material de desinfección e mobiliario de fácil limpeza, ademais lavabo e ventilación exterior. Haberá un cartaz indicando o procedemento a seguir en caso de haber alumnado con síntomas.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
-----------	---





EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA		
1º ESO		74
2º ESO		72
3º ESO		72
4º ESO		71
BACHARELATO		
1 BAC		55
2º BAC		60
CICLO MADEIRA		
1º FP-BÁSICA		5
2º FP-BÁSICA		5
1º CM- MADEIRA		14
2º CM-MADEIRA		9
EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS		
MÓDULO III		10
MÓDULO IV		
ENSINANZAS BÁSICAS INICIAIS		
		7
CUALE		
NIVEL A1		20
NIVEL A2		20
NIVEL B1		20
NIVEL B2		10

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	PERSOAL DOCENTE	52
	PERSOAL DE LIMPEZA	4
	PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN	1
	PERSOAL SUBALTERNO	2

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

Non podemos organizar ningún grupo estable de convivencia, debido á configuración de optativas e á plantilla da que dispón o centro, que ata o día de hoxe non foi aumentada para poder cumprir con este requisito, por ser un centro de secundaria.

Tendo en conta o persoal do que dispoñemos o único que podemos organizar dentro do centro son niveis educativos estables de convivencia, pero isto tendo en conta, por unha banda que 50% do alumando é transportado e que no transporte mestúrase alumnado dos distintos niveis educativos, e por outra banda que o profesorado imparte clase en máis dun nivel educativo. Polo tanto non podemos falar de grupos estables de convivencia en sentido estrito.

Etapa	ESO	Nivel	1º ESO
Etapa	ESO	Nivel	2º ESO
Etapa	ESO	Nivel	3º ESO
Etapa	ESO	Nivel	4º ESO
Etapa	BAC	Nivel	1º e 2º
Etapa	Ciclo Medio	Nivel	1º e 2º FP_B
Etapa	ESA	Nivel	Módulo III e IV
Etapa	CUALE	Nivel	A1
Etapa	CUALE	Nivel	A2
Etapa	CUALE	Nivel	B1



Etapa	CUALE	Nivel	B2
-------	-------	-------	----

*NON poden considerarse grupos de convivencia estables pois non hai grupos de infantil nin primaria.

8.	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)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, <i>“en cada centro educativo establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa” “ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do equipo COVID” “Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.”</i></p> <p>-As canles de comunicación co centro serán: Para notificacións a realizar en días laborais en horario de 8:30 a 14:30 e de 15:30 a 20:00h::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono do centro 881866109 e preguntar por unha persoa do equipo COVID. • correo electrónico do centro ies.melide@edu.xunta.es indicando no asunto: NOTIFICACIÓN COVID. URGENTE. <p>Para as notificacións a realizar en días non lectivos ou fóra do horario lectivo do centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico do IES de Melide: ies.melide@edu.xunta.es indicando no asunto: NOTIFICACIÓN COVID. URGENTE. 	

9.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Unha vez notificado un caso COVID, o caso rexistrarase nunha folla de cálculo creada para tal efecto.</p> <p>As faltas de profesorado anotarase no libro de ausencias da sala do profesorado. En caso de ter que estar en corentena o profesorado solicitará o parte de baixa ó seu médico de cabeceira e cursará a mesma coa maior inmediatez posible para que a dirección solicite o persoal substituto.</p> <p>As faltas do alumnado pasarase ao xade e notificarase ó seu profesorado para que, en caso de que a situación do alumno/a o permita, seguir as clases de forma telemática.</p> <p>As faltas do persoal non docente anotarase nun rexistro de faltas creado para o caso e en caso de ter que estar en corentena, solicitará o parte de baixa correspondente ó seu médico de cabeceira e cursarase á baixa para solicitar substituto/a.</p>	

10.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 2A.4. <i>“Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática (“EduCOVID”) específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. casos detectados e dos seus contactos estreitos para o subministro de información. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.”</i></p>	

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--





11.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 3.1. <i>A A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, e cando menos de 1,20 metros dentro da aula desde o centro das cadeiras Todos ou pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a. Cando o tamaño da aula o permita, adoptarse a maior distancia posible entre pupitres.</i></p> <p>3.3A. Nas etapas de Ensino Secundario Obrigatorio, Bacharelato e Formación Profesional establécense as seguintes medidas de conformación das aulas:</p> <p>a) Os postos escolares manterán unha distancia, con carácter xeral, de polo menos 1,2 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Se fose preciso retirárase outro mobiliario como andeis ou colgadoiros que limiten o espazo dispoñible.</p> <p>b) Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.</p> <p>c) Cando o tamaño da aula ou taller non permita a distancia, con carácter xeral, de 1,2 metros entre postos buscaranse espazos alternativos onde sexa posible gardala.</p> <p>- Plano independente por tipoloxía de aula e con separación dos pupitres a 1,2 m (VER ANEXO)</p> <p>- Disposición dos pupitres e asignación: O alumnado ocupará sempre o mesmo pupitre e cadeira numerado, sendo o titor quen determine a colocación por orde alfabética a principio de curso, podendo haber unha rotación trimestral na aula de referencia ou algún cambio de posto por consideracións pedagóxicas, en todo caso todo o profesorado respetará a disposición da aula, notificando a vicedirección os cambios que se precisen ao longo do curso.</p> <p>-As portas, persianas, dispositivos de iluminación, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou persoal non docente coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.</p> <p>-Será o alumnado sentado ó carón das ventás o encargado de abrilas e pechalas para proceder á ventilación das aulas. O profesorado cando entre na aula cubrirá o rexistro de ventilación de aulas que estará enriba da mesa do profesor.</p> <p>-Os equipos informáticos (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, etc) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans e desinfección do posto antes do seu uso.</p>	

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>Segundo o establecido no protocolo da Xunta, apartado 3.1: <i>“Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse as seguintes medidas:</i></p> <p><i>-Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible e en todo caso garantir un mínimo dun metro.</i></p> <p><i>-Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios, aulas de música ou similares.</i></p> <p><i>-Como medida, imporase o uso da máscara obrigatoria en todo o horario lectivo”.</i></p> <p>- No IES de Melide, e tal e como se pode apreciar no número de postos establecidos, a distancia de 1,2 m, en cada unha das aulas e de desdobre, e tendo en conta a matrícula poderemos establecer os seguintes grupos mantendo as distancias.</p>			
CURSO	GRUPO	AULA	Nº POSTOS



1º ESO	A	111	27
1º ESO	B	112	27
1º ESO	C	114	27
1º ESO B-C	B-C	113	20
2º ESO	A	108	30
2º ESO	B	109	28
2º ESO	C1	107	23
2º ESO	C2	110	20
3º ESO	A	201	23
3º ESO	B	205	26
3º ESO	C	206	26
4º ESO	A	211	23
4º ESO	B	208	26
4º ESO	C	207	26
1º BAC	A	304	38
1º BAC	B	305	38
2º BAC	A	306	28
2º BAC	B	310	20
2º BAC	C	307	30
FP BAS 1	1	Aula módulo	9
FP BAS 2	2	105	8
CM MADEIRA 1	1		
CM MADEIRA 2	2		
CUALE A1		Desdobre	
CUALE A2		Desdobre	
CUALE B1		Desdobre	
CUALE B2		Desdobre	

-TALLERES:

-LABORATORIOS:

-Aula 301 (laboratorio de ciencias) 21 postos

-AULAS DE MÚSICA:

- Aula 209, 210

-AULA PT: máx 2 postos.

-AULAS INFORMÁTICA: - Aula 106: 18 postos

-Aula 102: 12 postos

-AULAS MADEIRA: aula 105 (informática): 15 postos, aula ordinaria: 15 postos

aula 103 (piso superior): 10 postos, (piso inferior): 5 postos

-AULA MÓDULO MADEIRA: 9 postos

-BIBLIOTECA: planta baixa: 23 postos, planta alta:

-AULAS DE DESDOBRES:

-Aula 115: 25 postos

-Aula 300: 4 postos

-Aula 204: 20 postos

-Aula 308: 9 postos



--

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)
--

-AL: no noso centro non hai.

-PT: fará o reforzo do alumnado con NEAEs na aula PT (planta baixa), onde se cumprirá cos espazos e distancias establecidos no protocolo da Xunta, así como coas medidas hixiénico sanitarias (solución hidroalcohólica, panos desbotables, papeleira de pedal...).

-Departamento de orientación: dispón dos seguintes espazo:

Un despacho individual onde podería seguir atendendo a alumnado, profesorado e familias, mantendo a distancia interpersonal de 1,5 metros e empregando máscara ambas partes no momento das entrevistas ou reunións. No despacho dispoñerá de todo o necesario para cumprir coas medidas hixiénico sanitarias.

Unha sala de reunións para os grupos de titores, no que se disporá de todo o material necesarios para cumprir as medidas hixiénico sanitarias, con 5 postos separados.

PROTOCOLO A SEGUIR EN ORIENTACIÓN NA ATENCIÓN AOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA (ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS...):

AVISAR EN CONSERXERÍA LISTADO DE CITAS DE ORIENTACIÓN E CITAS DE FAMILIAS CON TITORES. A PERSOA CON CITA ACHEGARASE Á CONSERXERÍA, IDENTIFICARESE E SE AVISARASE Ó PROFESORADO CON QUEN TEÑA A CITA.

SALA ORIENTACIÓN:

-Limitación de aforo. A atención á Comunidade Educativa e debido ao espazo dispoñible será, salvo situación moi excepcionais, de xeito individual. En caso debidamente xustificadas poderán ser atendidos dúas persoas á vez, preferiblemente que sexan convivintes.

-Os integrantes da Comunidade Educativa que precisen dunha entrevista coa orientadora deberán solicitar CITA PREVIA a través do teléfono (881.866.111). A atención ao alumnado será de xeito individual e previo acordo coa orientadora, preferiblemente durante os recreos. Atenderase, en primeiro lugar, aquel alumnado con cita previa.

- O alumnado que chegue sen cita previa, atenderase por orde de chegada ao despacho de orientación. En todos os casos, respectarase os 15 minutos de desinfección e ventilación entre alumnado. En caso de que quede alumnado sen atender, citarase para outro momento/recreo.

- A atención ao profesorado será, preferiblemente, con cita previa ou en momentos da xornada lectiva nos que sexa factible realizar unha desinfección e ventilación posterior a atención realizada. Intentarase evitar a atención consecutiva de persoas. O profesorado poderá solicitar cita previa coa orientadora por correo electrónico ou mediante acordo previo durante a xornada lectiva.

- A atención a familias será sempre con cita previa.

- Será obrigatoria o uso de máscara de protección individual tanto por parte da orientadora como das persoas que accedan ao despacho.
- Toda persoa que acceda ao despacho de orientación deberá realizar unha correcta hixienización das mans co xel hidroalcohólico situado ao carón da porta da entrada.
- Colocación da cadeira de atención ao público no punto máis lonxe da mesa de traballo posible, para garantir a distancia de seguridade de 1,5 m.
 - Salvo que non sexa posible pos cuestións de confidencialidade e/ou situación meteorolóxicas, a porta e unha das xanelas deberá permanecer sempre aberta para fomentar a ventilación natural do espazo e evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
 - Fomentarase, sempre que sexa necesario, a realización de reunións de coordinación de xeito telemático.
 - A cadeira e a mesa do despacho de orientación, o teléfono e os ordenadores (PC de mesa e portátil) serán sempre de uso exclusivo da orientadora.





- Fomentarse a redución do uso de papel e a dixitalización do maior nº de documentos.
- Evitarase compartir material coas persoas que accedan ao despacho. En caso de que sexa necesario compartilo, procederase a continuación á desinfección do mesmo.
- Despois de cada reunión/entrevista procederase á desinfección e ventilación do espazo por un tempo de 15 minutos.

SALA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DO DPTO. ORIENTACIÓN:

- Limitación de aforo a 5 persoas para manter a distancia de seguridade de 1,5 metros interpersoal.
- A mesa do centro quedará inutilizada para o seu uso.
- Disporase de mesas individuais con pala para as 5 persoas de maneira que sexa posible realizar a súa desinfección unha vez utilizadas.
- Toda persoa que acceda á sala de reunións de orientación deberá realizar unha correcta hixienización das mans co xel hidroalcohólico situado ao carón da porta da entrada.
- Ao inicio da reunión, procederase á desinfección do posto pola persoa que o vaia ocupar.
- Salvo que non sexa posible por cuestións de confidencialidade e/ou situación meteorolóxicas, a porta e unha das xanelas deberá permanecer sempre aberta para fomentar a ventilación natural do espazo e evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
- Non estará permitido compartir material entre as persoas integrantes da reunión.
- Evitarase a entrega de material en papel e fomentarse o uso compartido de material de xeito dixital.
- Despois de cada reunión procederase á desinfección e ventilación do espazo por un tempo de 15 minutos.

PROTOCOLO A SEGUIR NAS INTERVENCIÓNS DENTRO DA AULA ESPECÍFICA DE PT:

- As intervencións da especialista de PT serán, se as circunstancias o permiten, individuais. En caso de ter que realizar intervencións en grupo, serán de máximo dous alumnos/as e respectando que estes sexan do mesmo nivel educativo.
 - Será obrigatoria o uso de máscara de protección individual tanto por parte da especialista de PT como por parte do/a alumno/a en todo momento.
- Á entrada e á saída da aula tanto o alumnado como a especialista de PT deberá realizar unha correcta hixiene de mans co hidroxel.
- Manterase, sempre que sexa posible, unha distancia mínima de seguridade de 1,5 metros entre a especialista de PT e o/a (s) alumno/a (s).
- Manteranse as xanelas e a porta aberta para favorecer a ventilación natural do espazo, salvo naqueles supostos nos que a situación meteorolóxica ou do edificio non o permitan.
 - Os materiais que non se poidan eliminar deberán estar controlados de maneira que o alumnado non teña acceso a eles.
- O alumnado levará a aula específica de PT aquel material que sexa estritamente necesario e será de uso individual.
- Priorizaráse o uso de materiais individuais.
- No caso de ter que compartir material para garantir unha adecuada intervención, intentarase que ese materiais se atopen plastificados para facilitar a súa correcta desinfección con alcohol de 70º antes de ser utilizados polo alumnado.
- No caso de ter que recoller material en papel, ou compartir libros de lectura, deberán gardar unha cuarentena de 2 días.
- Estableceranse 15 minutos de desinfección e ventilación entre as sesións.
- A especialista de PT deberá ir a buscar e ir a levar ao alumnado á aula ordinaria co obxectivo de controlar que cumpra todas as medidas de seguridade fronte ao risco de contaxio da COVID-19.

PROTOCOLO A SEGUIR NAS INTERVENCIÓN NAS AULAS ORDINARIAS:

- Seguiremos a normas establecidas polo Centro Educativo para as aulas ordinarias, no caso de entrar profesorado de apoio.
- En caso de non poder manter a distancia de seguridade co alumno/a obxecto de intervención, a especialista de PT deberá reforzar a súa protección individual con: bata, que se deberá lavar diariamente polo menos a 60º e máscara de protección facial. Poderá utilizar tamén pantalla facial.



Anéxase a este protocolo un Modelo de cuestionario avaliación de medidas (de momento o anexado no protocolo), para facilitar o control rápido e eficaz da implantación das medidas previstas en canto á prevención e protección, tanto de traballadores/as como de alumnado.

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

- A atención ás familias será telemática (telefónica, etc.) preferentemente.
-No caso de ser necesaria unha titoría presencial cos pais ou titores legais do alumnado será obrigatoria unha cita previa, en horarios específicos e non coincidentes con entradas e saídas ou co recreo, ben por correo electrónico directamente co titor/titora, ou ben chamando ao centro, onde se lle adjudicará día e hora. Estas titorías terán lugar coas debidas medidas de protección e preferiblemente polas tardes sempre e cando non haxa actividade lectiva.
-Habilitarase un espazo con ventilación exterior na planta baixa (zona da vivenda do conserxe en desuso).

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

-Provedores de cafetería: acceden pola porta externa da cafetería.
-Recollida de paquetería: recollense, exclusivamente, os pedidos que traian material para o centro educativo, e para evitar a súa acumulación nas dependencias de conserxería subiranse ós departamentos á maior brevidade posible.
-Como norma non se recollerá material que lle traian ó alumnado que está na clase.

17. Uso da máscara no centro

-O uso da máscara será obrigatorio con independencia do mantemento da distancia interpersonal, tanto para o alumnado coma para o profesorado, así como para o resto do persoal durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo. Así mesmo, será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
-Haberá un banco de máscaras para eventuais imprevistos que podan xurdir. A secretaría levará un rexistro de entregas.
-Se a máscara do alumnado está certificada para ter unha duración de 4 horas, tendo en conta que hai 6 horas de clase, máis o tempo de vir no autobús ou andando, terán que usar dúas diarias e traer unha terceira de reposto.
-Estarán exentos desta obrigatoriedade as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitala, ou ben presenten alteracións de conducta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

-Informarase a todos os membros da comunidade educativa das medidas de prevención da enfermidade, as medidas de protección:

- a) correcto uso da máscara
- b) evitar tocar ollos, nariz e boca
- c) hixiene de mans a realizar 5 veces na xornada
- d) importancia da ventilación dos espazos
- e) ao tusir ou esberrar, tapar boca ou nariz cun pano desbotable, alonxándose do resto.
- f) o alumnado non compartirá material cos compañeiros/as
- g) ao acceder á aula, o alumnado deberá proceder á desinfección do posto.

-Haberá cartelería nas aulas lembrando estas medidas de seguridade.



-Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento por parte do alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios, e o incumprimento das instrucións do profesorado, en aplicación do presente protocolo.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

-PUBLICACIÓN NA PÁXINA WEB DO CENTRO





Id.	Medidas de limpeza
------------	---------------------------

19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
	<p>LIMPADORA 1: planta baixa, pavillón, corredores, aseos, aulas, sala profesores, despachos, biblioteca.</p> <p>LIMPADORA 2: primeiro andar: aulas, aseos, departamentos e laboratorios.</p> <p>LIMPADORA 3: segundo andar: aulas, aseos, departamentos e laboratorios.</p> <p>LIMPADORA 4: planta baixa: corredores, ximnasio, aseos, aulas, sala profesores, despachos, biblioteca.</p> <p>Para facilitar a limpeza das mesas nas aulas, non se subirán as cadeiras ao finalizar a xornada, as mesas sempre deben estar libres de obxectos.</p> <p>Limparase frecuentemente os pomos das portas, os pasamáns, os aseos, e o alicatado dos corredores, no que non se deben pegar cartaces para facilitar a limpeza.</p> <p>Cada unha das limpadoras disporá do seu propio vestiario.</p> <p>Nas aulas realizarase a limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándose nos aseos e outros espazos, ou cando cambie o alumnado, desinfección e ventilación entre quenda e quenda.</p> <p>Terase especial atención nas zonas de uso común e superficies de contacto (pomos das portas, mobles, pasamáns, teléfonos, etc.</p>

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>-Distribución horaria:</p> <p>LIMPADORA 1 e 2 07:45h-15:15h</p> <p>LIMPADORAS 3, e 4 de 14:30h-22:00h</p>

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	-Luvas, máscara e uniformes para cambiar todos os días.

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	-Uso dunha plantilla ou cadro de control para chequear as tarefas de limpeza previstas e asinar.

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	-Deixarase plantilla-horario na mesa do profesorado e este sinalará se están as ventás abertas ou non cando chega a aula. A persoa encargada de abrilas será quen se sente ó carón da ventá.

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	CONTENEDORES EN ZONAS DE PASO PARA DESBOTAR MÁSCARAS.

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

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





- A Consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Corresponde ao equipo Covid-19 en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro. Corresponde ao centro educativo con cargo aos seus gastos, suplir o aprovisionamento de equipos de protección e produtos de hixiene, desinfección e limpeza e outros elementos como:

Dosificadores desinfectantes de pared: 7.

Dosificadores desinfectantes de mans: 68.

Dispensadores de hidroxel de parede: 18.

Termómetros: 2.

Papeleiras de pedal: 15.

Máscaras hixiénicas: 500.

Máscaras con filtro recargable: 100.

Portarrollos hixiénicos: 10.

Batas EPI: 5.

Luvas: 50 envases.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Provedores habituais do centro: DISMAC, SUQUICEL e MYLINE

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

Os dispensadores de papel hixiénico, hidroxel e de desinfectante estarán nos aseos e na entrada un desinfectante. Os dosificadores de man estarán nas aulas, sala de profesores, conserxería, administración, secretaría, dirección, sala de profesores, biblioteca e salas de atención a pais.

As máscaras serán entregadas ó inicio de curso ó persoal traballador do centro, xunto con un pack de material para as clases.

As batas EPI estarán a disposición do persoal na enfermería.

Id. 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)

-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.

- Diante a aparición dun dos síntomas que aparecen na enquisa de autoavaliación do Anexo 1, os proxenitores non enviarán ao alumno/a ao centro, e solicitarán consulta co seu pediatra ou facultativo. A familia deberá poñelo en coñecemento dalgún membro do equipo Covid. Os pais ou titores legais deben comprometerse a realizar a medición de temperatura e a avaliación dos síntomas no seo familiar.

-No caso de persoal docente ou non docente, de presentar algún síntoma compatible coa enfermidade, non acudirá ao centro educativo e dará parte ao equipo Covid, manterase en illamento domiciliario e poñerase en contacto co seu centro de saúde ou facultativos da mutua.

-Cando exista a sospeita de que calquera membro da comunidade educativa comenza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 seguirase o protocolo de actuación previsto:

A persoa en cuestión será levada á enfermería do centro.

Porá unha máscara cirúrxica (tanto el coma a persoa que a acompañe). Se se trata de un alumno que por prescrición médica non usa máscara cirúrxica, poñeráselle unha máscara KN95 mentres permaneza no centro. De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable. Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.



Conectarase coa familia (se o afectado é un alumno/a). Se o afectado/a fose un traballador, abandonará directamente o seu posto de traballo protexido por unha máscara e esperará á valoración dun profesional sanitario.

Chamarase ao centro de saúde ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. Se os síntomas fosen moi graves chamarase directamente ao 061.

A coordinadora do equipo COVID-19 informará a Xefatura Territorial de Sanidade que se encargará de identificar os contactos que puidera haber xunto co uso da canle informática específica "EduCovid".

No caso dun diagnóstico positivo seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.

Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo, nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo.

28.	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)
Directora. Vicedirectora. Xefa de estudos de adultos.	

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
<p>-De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o 34 establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.</p> <p>-Os traballadores vulnerables para Covid-19 (ver anexo do protocolo Consellería) poderán facer a solicitude á Dirección do centro, na que exprese que concorren causas para ser considerado traballador sensible (modelo anexos).</p>	

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

31.	Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
<p>Hai dous accesos ó recinto que serán utilizados tanto para entradas como saídas. Un acceso para peóns (Acceso 1) que da á porta principal do edificio e unha segunda porta (Acceso 2) que da acceso polas pistas deportivas, tanto a peóns como a vehículos.</p> <p>Acceso 1: Será utilizado polo profesorado e traballadores do centro. Tamén será empregado polo posible alumnado de EBI, xa que non se incorporan na primeira hora lectiva, e alumnado de ESA, Ciclo Medio os días que entran pola tarde ás 15.30 h e CUALE, xa que se trata de pouco alumnado, que utiliza as aulas da planta baixa en horario de tarde.</p>	





Acceso 2: Será empregado por todo o alumnado de ESO, BAC, Ciclo Medio e FP Básica, que se dirixirá ós puntos indicados no apartado 32.

Os proxenitores ou acompañantes do alumnado so poderán acceder ó centro segundo o horario de atención a familias elaborado polo centro, pero non para acompañar ó alumnado no seu acceso ó recinto. No momento da saída, deben agardar fóra do recinto.

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—)

O edificio dispón de diversas portas de acceso, das que se usarán 5. Todas estas portas dispoñen da posibilidade de establecer sentidos de entrada e saída diferentes (agás a do ximnasio). Xa no interior do centro, para subir ó primeiro e segundo andar dispónse de dous núcleos de escaleiras e elevador. En canto ás portas que se usarán:

Porta 1: Porta principal do edificio.

Porta 2: Porta fronte ó núcleo de escaleiras principal (ou dianteiro) na parte cuberta do patio.

Porta 3: Porta traseira do ximnasio. Dende dentro do ximnasio accedese ó núcleo traseiro de escaleiras..

Porta 4: Porta de acceso ós obradoiros de Ciclo Medio e FP Básica

Porta 5: Porta de acceso para 1º ESO e saída para 1º ESO

Con carácter xeral empregaranse as escaleiras para acceder ó primeiro e segundo andar. O uso do elevador non está permitido ó alumnado, agás en casos excepcionais, nos que o persoal subalterno lles facilitará o seu uso tras o permiso do equipo directivo. Igualmente o profesorado debe solicitar unha chave para o uso do elevador que será con autorización da dirección. Será utilizado por unha soa persoa agás casos excepcionais no que cumpra acompañar a alguén, e sempre con mascarilla.

Con carácter xeral e co primeiro timbre, o alumnado agardará en fila de un, mantendo a distancia segundo as marcas sinaladas no chan e con máscara, diante das portas indicadas. O profesorado encargado da garda dará paso ós diferentes cursos cara as súas aulas onde xa estará o profesor de materia. Requerirase puntualidade, (sobre todo ó alumnado, xa que o grupo debe entrar completo para tratar de non mesturar alumnos de diferentes grupos; e do profesorado para que o alumnado non estea só na aula).

Portas de entrada por cursos (**todos acceden ó recinto polo Acceso 2**)

Porta 1: Alumnos de **2º ESO A-B-C1-C2** Formarán as filas por grupos diante da porta principal, ó longo da parede situada baixo cuberto. En caso de climatoloxía adversa o profesorado de garda poderá facer entrar ó alumnado cara as aulas sen agardar a completar as filas, xa que utilizarán o corredor principal e só eses alumnos entrarán pola porta 1. Ademais contan coa axuda do persoal subalterno que estará preto das aulas de 2º ESO, aseos e acceso a núcleo principal de escaleiras.

Tanto no caso de alumnos **EBI e ESA, CUALE, EOI** empregarán o Acceso 1 e Porta 1.

ENTRAN DIRECTAMENTE E ESPERAN NA AULA

Porta 2: Alumnos de **3º ESO A,B, C e 1º BAC A-B.**

Formarán as filas diante o cartaz do seu grupo. O alumnado 3º subirá en fila cara o 2º e 1º andar respectivamente.

Porta 3: Alumnado de **4º ESO A, B, C, e 2º BAC.**

Este alumnado accederá dende o ximnasio porque é a única opción de manter a estes alumnos baixo cuberto antes de entrar. Os alumnos de **4º ESO e 2º BAC** accederán ó 1º e 2º andar respectivamente.



Porta 4: Alumnado de **ciclos e FP Básica**. Entrarán directamente os obradoiros e aulas onde agardarán os seus profesores.

Porta 5: Alumnado de 1º ESO. Entrarán directamente ao corredor das súas aulas.

Dentro do centro educativo a circulación farase sempre pola man dereita. A dirección do centro encargarase da sinalización en todo o recinto.

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)

Ademais haberá cartelería que lembre ó alumnado o sentido de circulación dentro do centro (uso de vinilos no chan dos corredores en forma de frecha indicando o sentido de circulación). Tamén se aportarán as marcas do chan para as filas de entrada.

Haberá cartelería informativa de medidas de hixiene fronte á Covid-19.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Os autobuses deixarán e recollerán ó alumnado transportado o máis preto posible do Acceso 2.

Na chegada, os autobuses deixarán ó alumnado no lugar habilitado ó efecto, non podendo permanecer aparcados nesa zona e así facilitar a chegada a outros buses, así como a proximidade ó acceso ó recinto.

O alumnado deberá ir directamente ós lugares indicados no punto 32.

No momento da saída o alumnado dirixirase directamente ó autobús, manténdose pola man dereita na beirarrúa durante o traxecto ata o bus, se fose o caso.

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

1 profesor na porta de acceso 2 regulando a entrada de alumnado no centro.

-O profesorado de 1º hora de cada clase, na porta de entrada que lle corresponde esperando ao seu alumnado, acompañando ao alumnado que vai chegando á porta e vixiando que forme correctamente a fila e manteñan a distancia de seguridade.

1 subalterno: control de acceso o centro e aseos planta baixa.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Non hai

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)

CLUB DE LECTURA

O protocolo do Club de lectura Papalibros do IES de Melide seguirá as medidas adoptadas no protocolo do centro e especificamente no da biblioteca do centro, Xaquín Yebra.

Ademais desas medidas, propóñense as seguintes.

REUNIÓN

- Seguindo o establecido nos cursos anteriores, as reunións serán sempre en horario extraescolar:

- Club de Benxamíns (1º de ESO e 2º de ESO): Un mércores de cada mes de 14.20 a 16.10 por nivel.

- Club de Xuvenil (3º e 4º de ESO, BAC e Ciclo de madeira): un luns de cada mes en horario de 14.20 a 16.10 por nivel.

- Club de adultos: un mércores de cada mes de 18.15 a 20.00.

- Non poderá haber grupos superiores a 10 persoas, establecéndose quendas se algún dos clubs superase este número de membros.

- Nas reunións garantirase que a distancia entre persoas sexa de 1,5 m. como mínimo.

- O uso da máscara e a desinfección de mans será obrigatorio en cada reunión.



- Non se poderá compartir comida nin bebida nin úteis de xantar.
- En cada reunión procederase a desinfección de mesas e cadeiras antes e despois da reunión.
- Cando o tempo o permita faranse reunións ao aire libre.
- Se as condicións sanitarias da área de Melide ou do centro así o requiren, suspenderanse as reunións presenciais e faranse por vídeo-conferencia mediante Cisco Webex, o software proporcionado pola Consellería de educación.

PRÉSTAMO DE LIBROS

- Durante as reunións poderase facer préstamo de libros seguindo o protocolo establecido pola biblioteca.
- Os libros devoltos estarán en corentena durante 24 horas.
- O préstamo dos libros solicitados á Biblioteca de Galicia farase na biblioteca para o alumnado e profesorado do centro nos horarios de atención ao público ou nas propias reunións do club.
- O préstamo de libros da Biblioteca de Galicia aos membros do club de adultos que non formen parte do persoal do IES de Melide farase nun lugar exterior do centro, previa cita coa coordinadora.

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

- Preferentemente xuntanza telemática en caso de ter que realizar reunión presencial será na aula 309.
- Notificación a través de correo electrónico e envío de documentación pola mesma vía.
- O acceso ao local de uso da ANPA realizarase pola entrada das pistas deportivas, accedendo ao edificio pola porta 5 (corredor planta baixa fronte a aula de 2ºESO C) en fila e mantendo as distancias de seguridade, co uso obrigatorio de máscara.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Comentado no punto 15 deste mesmo protocolo.

40. Normas para a realización de eventos

- Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que conleven a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases nas que non se poida manter a distancia mínima interpersoal.
- Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poida ao aire libre e de acordo ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.
- Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público, tendo en conta a situación sanitaria.
- Evitaranse aquelas actividades extra-curriculares que impliquen a mestura de alumnado de diferentes grupos ou clases e especialmente no caso de non poder manter a distancia mínima interpersonal..
- As actividades complementarias dentro do centro en horario lectivo relacionadas cos programas de apoio á acción educativa (Contrato-Programa, etc) e programas de innovación educativa nos que participe o centro, non suporán a mestura de diferentes grupos ou niveis; realizaranse sempre que non supoñan un risco para a interacción entre a persoa allea ao centro e o alumnado, e se respete a distancia de seguridade do interlocutor ou interlocutora co grupo estable.

Id. Medidas para o alumnado transportado

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

-O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado polo órgano autonómico competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do uso da 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. Cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos de transporte, o criterio de prioridade será o de maior distancia da residencia ao centro educativo, é dicir, terá preferencia o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (2km), quedando suspendidas as autorizacións de carácter excepcional. Os acompañantes da empresa de transporte velarán para que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

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

Unha vez no recinto escolar, cada alumno dirixirase á porta que ten asignada (punto 32). Fará ringleiras mantendo as distancias de seguridade (marcadas no chan do patio) ata que o profesor de garda lle indique a entrada ao centro para acceder cada un a súa aula.

Finalizado o horario escolar, o alumnado transportado irá directamente aos lugares indicados no punto 32. Será obrigatorio manter a fila e a distancia de seguridade, así como, circular pola man dereita na beirarrúa durante o traxecto ata o bus se fose necesario.

Id. Medidas de uso do comedor

NON HAI SERVIZO DE COMEDOR

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

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

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

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

AULAS MÚSICA:

PROTOCOLO COVID AULAS ESPECÍFICAS DE MÚSICA (209 E 210)

Adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersoal elevarase a 3 metros e recálcase a importancia dunha axeitada ventilación dos espazos.

1. As clases teóricas de música realizaranse na aula de referencia do alumnado.
2. Só se empregarán as aulas específicas para a impartición de contidos prácticos:
 - a) No Obradoiro de música (1º de ESO), sempre que o número de alumnos non sobrepase a capacidade da aula respectando o metro e medio de distancia interpersoal.
 - b) Desdobres de 2º e 3º de ESO.
 - c) En Música 4 (4º de ESO), sempre que o número de alumnos non sobrepase a capacidade da aula respectando o metro e medio de distancia interpersoal.



- d) En Linguaxe e Práctica Instrumental (1º de Bacharelato), sempre que o número de alumnos non sobrepase a capacidade da aula respectando o metro e medio de distancia interpersonal.
- e) En Historia da Música e da Danza (2º de Bacharelato), sempre que o número de alumnos non sobrepase a capacidade da aula respectando o metro e medio de distancia interpersonal.
3. O alumnado desinfectará as mans á entrada e saída da aula.
4. Só se empregarán os instrumentos de láminas que estarán colocados nunha mesa respectando a distancia interpersonal. Sinalizarase o chan para que as mesas respecten sempre a distancia indicada. 5-Os instrumentos e as súas correspondentes baquetas estarán numerados de tal maneira que o alumno ou alumna empregue sempre o mesmo material.
5. O alumnado desinfectará o material ao inicio da actividade e unha vez rematada.
6. O alumnado non poderá abandonar o seu posto ata que remate a clase.
7. Realizarase un plano da disposición da aula por grupo para comprobar que o alumnado ocupa sempre o mesmo posto.
8. No caso de materias optativas con alumnado de aulas diferentes, estes agruparanse respectando o grupo de referencia.
9. O alumnado entrará na aula de maneira ordenada, ocupando primeiro os postos que están ao fondo da aula.
10. O alumnado sairá da aula de maneira ordenada, abandonando a aula primeiro os que estean máis próximos á porta.

AULAS CICLO DE MADEIRA

Na distribución dos postos de traballo tanto nas aulas como nos talleres é posible cumprir cos requisitos de distancia esixidos no protocolo Covid de 1,5m de separación. Todos os espazos contan con ventilación natural ao exterior. A cabina de vernizado ten ventilación mecánica.

Para a utilización dos espazos, sobre todo os que están dispostos para varios grupos, farase unha distribución horaria que permita un funcionamento dos mesmos sen que haxa coincidencia dos grupos nas entradas e saídas aproveitando as pausas do recreo e do mediodía. Estas pausas tamén serán para a limpeza dos mesmos.

Os vestiarios, de pequeno tamaño, só se empregarán como aseos baixo o control do profesorado.

Entradas, saídas e circulación.

Os alumnos teñen asignado un espazo exterior cuberto, diante das portas do taller. A ubicación das portas e a distribución do espazo interior permite o emprego dunha porta de entrada e outra de saída. Deste xeito evitárase que os alumnos circulen polos corredores do centro e teñan os seus accesos diferenciados do resto de alumnos. Os percorridos nas instalacións estarán debidamente sinalizados. Os alumnos irán á aula ou taller correspondente segundo o seu horario segundo a circulación indicada no chan. Os alumnos terán as taquillas nos talleres de referencia e se cambiarán alí sen utilizar os vestiarios.

Medidas hixiénico-sanitarias:

Limpeza de mans na entrada da aula.

Cada alumno terá asignado un posto fixo. Despois do seu uso efectuará a limpeza do mesmo.

Cada alumno terá o seu propio material incluído o específico de debuxo.

Ventilación e limpeza xeral segundo o recollido no protocolo.

Disponerse de material e produtos de limpeza e contenedores de pedal en cada unha das aulas.

AULA DE INFORMÁTICA MADEIRA:

Limpeza de mans na entrada da aula.

Cada alumno terá asignado un posto fixo. Despois do seu uso efectuará a limpeza do mesmo.

Ventilación e limpeza xeral segundo o recollido no protocolo.

Disponerse de material e produtos de limpeza e contenedores de pedal.

TALLERES:

Medidas específicas para laboratorios e talleres recollidas no Protocolo Covid-19:

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



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

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

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible.

Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.

Cada alumno terá asignado un posto fixo. Despois do seu uso efectuará a limpeza do mesmo. Limpeza das máquinas, ferramentas, aparellos, etc. despois de cada uso por parte do alumno. Cada alumno terá a súa propia ferramenta básica e un espazo para gardala. Cada alumno disporá dunha taquilla no seu taller de referencia.

As entradas aos almacéns de materiais estarán limitadas a unha persoa.

O taller compartido terá una limpeza xeral no recreo para o cambio de grupo. Esixirase orde e limpeza nos postos de traballo.

Disporanse material e produtos de limpeza e contenedores de pedal en cada un dos talleres.

LABORATORIOS:

No caso do laboratorio de Química (A203), será utilizado de forma puntual co alumnado da materia de química de 2º de BAC para a realización de prácticas de laboratorio individuais.

O aforo do laboratorio da aula 305 é de 13 postos polo que se axusta ó grupo mencionado anteriormente (13 alumnas e alumnos).

Para a realización das prácticas, o procedemento será o seguinte:

- Desinfectar as mans empregando xel hidroalcohólico, localizado na entrada ó laboratorio.
- Poñer luvas de nitrilo ou látex, que non se poderán retirar ata abandonar a aula.
- Desinfectar o posto de traballo con líquido desinfectante e panos desbotables.
- Realizar a práctica empregando material individual.
- Antes de saír da aula, reitrar as luvas seguindo as instrucións indicadas polo profesorado e proceder á limpeza de mans usando xel hidroalcohólico.

OUTROS ESPAZOS

CAFETERÍA:

-O aforo da cafetería é limitado: 20 persoas máximo: 7 na barra, 2 por mesa, e un posto ao lado esquerdo da entrada..

-O alumnado non poderá permanecer na cafetería máis que o tempo imprescindible para realizar a compra dos produtos.

-O usuario desinfectará o seu posto ao á saída. Todas as instalacións serán desinfectadas varias veces ao día con produtos específicos.

-Debe realizarse a hixiene de mans ao entrar na cafetería.

-O **acceso** será pola porta do corredor principal da planta baixa, de forma ordenada, en fila e gardando a distancia de seguridade, respectando a orde de chegada e deixando libre o espazo da porta para favorecer a circulación de entrada e saída da mesma. Poderán entrar dous alumnos de cada vez, para ser atendidos simultaneamente en dous postos sinalados na barra.

-A **saída** da cafetería realizarase pola mesma porta mantendo a distancia de seguridade, e respectando a sinalética.

-O responsable da cafetería empregará as medidas de seguridade e hixiene correspondentes.

-Recoméndase traer o diñeiro en efectivo xusto para evitar manipular os cambios de moeda.

-Os produtos entregaranse empacotados evitando a manipulación dos mesmos.

-Procederase á ventilación da cafetería cada certo tempo, e especialmente despois do recreo.

-Obrigado uso da máscara durante a estada, excepto cando se estea consumindo.

-O alumnado non poderá acceder á cafetería fora do horario do recreo.



SALA DE PROFESORADO:

-Na sala de profesorado non poderán permanecer máis de 17 persoas, sempre e cando respeten a distancia de seguridade. Os postos informáticos estarán separados por mamparas para garantir a seguridade. Cada usuario dos equipos informáticos desinfectará o posto. Na mesa principal so poderán estar simultaneamente 5 persoas respectando as distancias, dous nos sofás e 2 no escritorio, separados por mamparas.

-Debe quedar sempre a sala libre obxectos ou papeis, non sendo os imprescindibles, para facilitar as labores de limpeza e desinfección. No caso de quedar algún libro, carpeta, ou outros enseres sobre as mesas, serán retirados para unha caixa para ser recollidos posteriormente.

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

-O uso de máscara será obrigatorio agás que as actividades se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2m e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a súa práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñen que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

ESPAZOS EDUCACIÓN FÍSICA.

Como medidas fundamentais de protección, manterase a distancia de seguridade en todo momento, a máscara e a hixiene de mans tanto antes de empezar as actividades, como nalgúns momentos puntuais por ter que utilizar algún tipo de material compartido, e ao final da clase.

- **Vestiaros:** Terán que vir cambiados da casa, e só poderán estar un máximo de 5 alumnos/as ó mesmo tempo dentro do vestiario. Polo que permanecerán no ximnasio e irán entrando en grupos de 5 para deixar a bolsa de deportes, e ao finalizar a clase volverán a entrar en tandas de 5 para poder cambiar a camiseta e realizar unha hixiene mínima.

- **Ximnasio:** Respetando a distancia de seguridade, aproveitarase dita instalación para a práctica de actividades dirixidas tales como aerobio, relaxación, acrosport,... Nas que o contacto é inexistente e as posicións no espazo moi marcadas.

- **Pistas exteriores:** Ó aire libre, e sempre que o tempo o permita aproveitaremos para actividades de condición física, donde o nivel de movemento é moi elevado, pero dado que o espazo que temos tamén é moi grande, non teremos problema coa distancia de seguridade.

- **Pavillón:** Dadas as dimensións do pavillón, utilizarase como comodín, para poder levar a cabo calquera das actividades propostas, sexa para o ximnasio ou ben para as pistas exteriores, dependendo da climatoloxía.

No que respecta aos **recreos**, non se permitirán as actividades deportivas que impliquen a utilización compartida de material, tales como fútbol, voley, balonmán,... e si se poderán realizar aquelas actividades que non compartan material, como saltar a corda, xogos de carreira, etc.

O material será desinfectado cada vez que se use, e sempre depositado no seu lugar correspondente, non podendo ser utilizado nunca por máis dun alumno á vez. Polo que balóns, cordas, colchonetas,... solo se poderán utilizar de forma individualizada, e posteriormente desinfectada. Farase énfase en que traian sempre que sexa posible o seu propio material, tipo raquetas, cordas, pelotas, etc....

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

-No caso de ter que trasladarse a outra aula, o alumnado avisará ao profesor anterior para que finalice a súa clase UNS minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.



-A saída será ordenada e continua, de un en un, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade evitándose a formación de grupos de alumnado.

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

MEDIDAS BÁSICAS

- O número de usuarios simultáneos na mesma franxa horaria non debe ser superior ao 50% do aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia entre usuarios (40 postos)
- O equipo da biblioteca sinalizará as mesas e postos de traballo optimizándoas mantendo distancias.
- Para a desinfección de espazos e materiais recoméndase a retirada de materiais difíciles de limpar como carteis de actividades e proxectos finalizados ou exposicións (en andeis ou mesas) de libros ou outros obxectos.
- Os usuarios realizarán a desinfección dos espazos utilizados ao rematar a sesión.
- Haberá dispensadores de xel hidroalcohólico a disposición dos usuarios.
- O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie da mesa, teléfonos ou material de oficina) deberá ser usado preferentemente polos integrantes do equipo de biblioteca, e desinfectarase adecuadamente antes e despois de ser empregado.
- o servizo de préstamo de libros ou outro material, realizarase de xeito habitual, aínda que os materiais devoltos deberán permanecer separados en caixas identificadas e illadas, a efectos de prevención, un prazo de 24 horas como mínimo (agás que as autoridades sanitarias, educativas e do ámbito bibliotecario estipulen outros prazos maiores, o que se notificará).
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando impliquen un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Hai unhas rutinas nas que cómpre instruír e que pasarán a formar parte da "formación de persoas usuarias" da biblioteca: hixienización dos postos ocupados ao remate da sesión, mantemento da distancia de seguridade, uso da protección facial estipulada polas autoridades competentes e hixienización de mans ao entrar e saír da biblioteca.

ACTIVIDADE DA BIBLIOTECA NUN ESCENARIO PRESENCIAL

MAÑÁ: Aberta de 09:30 a 13:25 h. (Sempre que non estea sendo ocupada por un grupo ou desdobre)
RECREOS: tempo preferente para empréstimos/devolucións.

- As tardes estarán destinadas a desinfección e limpeza do espazo, corentenas de libros ou actividades con aforo reducido.
- Nas horas de titoría non se pode usar a biblioteca; poderá estar alumnado con profesor de garda sempre e cando sexan grupos pequenos e do mesmo nivel, tendo en conta o aforo; si para desdobres de aulas/clases de reforzo, sempre que o número de alumnado sexa reducido e o equipo directivo o crea conveniente ou necesario.

ACCESO:

- O alumnado debe hixienizar as mans con xel hidroalcohólico antes e despois da estancia na sala. Na entrada haberá unha mesa con xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal para o efecto.
- É obrigatorio o uso da máscara de protección.

AFORO:

- A biblioteca poderá ser usada ata o 50% do seu aforo:
 - 23 postos nos pupitres e mesas sinalados na planta baixa.
 - os postos sinalados na planta baixa nas mesas dos ordenadores.
 - 2 alumnos por mesa no 1º andar, en diagonal, non encarados. Restantes postos en mesas individuais.
- Excepcionalmente, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade.



-O equipo de biblioteca sinalizará a mesas e a cadeiras que poden ser usadas. Ao rematar, os usuarios e usuarias da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado con solución desinfectante que se atopará nunha mesa específica con cartelería explicativa.

MANIPULACIÓN DO FONDO BIBLIOGRÁFICO EN SALA:

- Usar xel hidroalcolico antes e despois de tocar o material.
- Durante a lectura en sala non tocar a cara, para previr contaxios.
- Colocar o libro sobre unha superficie lisa e lavable.
- O libro non poderá saír da biblioteca; o alumnado colocarao nunha caixa etiquetada como "LECTURA EN SALA", onde permanecerá en corentena durante 24 horas.

EMPRÉSTITOS A DOMICILIO:

- O alumnado acudirá á biblioteca e buscará o material que precisa ou pedirá axuda ó profesor/a de garda.
- Debemos minimizar o tránsito dentro da biblioteca, conservando sempre e como mínimo unha distancia de 1,5 metros entre usuarios, tanto ó acceder/saír, como ao facer ringleira para solicitar un préstamo ao profesor/a de garda.
- As ringleiras non poderán ter máis de 4 alumnas e alumnos. De haber máis, o alumnado agardará quenda no corredor gardando igualmente a distancia.
- Cando o alumnado precise ampliar o prazo de préstamo, solicitarao por correo electrónico: xaquinyebra@gmail.com

MÉTODO DE DEVOLUCIÓN:

- Non será preciso esperar quenda para devolver: os libros depositaranse na caixa rotulada "DEVOLUCIÓNS" co día/data vixente, onde quedarán en corentena durante 24 horas. Transcorrido ese tempo, iranse reincorporando ós andeis para o seu posterior préstamo.
- Habilitarase un espazo na biblioteca onde colocar 5 caixas de cartón (unha por día), identificadas e illadas, para depositar os libros devoltos e así poder poñelos en corentena.
- Manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, para que haxa unha maior ventilación.
- O uso de ordenadores queda inhabilitado ata novo aviso, así como o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando impliquen un uso compartido.
- O equipo de traballo (ordenador, teclado, rato) deberá ser usados só polo equipo de biblioteca (profesorado de garda), e desinfectarase sempre antes da súa manipulación e ó rematar. As ventás, portas, persianas, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

ACTIVIDADE DA BIBLIOTECA NUN ESCENARIO NON PRESENCIAL

- 1.A biblioteca priorizará este curso a compra de recursos relacionados coas distintas áreas de aprendizaxe en formato dixital para así poder ofrecer unha mínima colección de recursos electrónicos accesibles.
- 2.A comunicación cos usuarios da biblioteca realizarase mediante o correo electrónico da mesma: xaquinyebra@gmail.com
3. Haberá á disposición dos usuarios da biblioteca unha selección de obras literarias de libre descarga na blogue da biblioteca.

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

- Durante os recreos o alumnado usará exclusivamente os aseos situados na planta baixa (na zona de patio que lle corresponda) para optimizar os fluxos e control do alumnado no centro e para facilitar os labores de hixiene e desinfección do persoal de limpeza.
- Utilizaranse os aseos máis próximos ao ascensor en todos andares, para favorecer a xestión da limpeza.
- O persoal de limpeza debe cubrir unha folla de rexistro de tarefas realizadas.



Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

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

O recreo comezará ás 11:10h e rematará ás 11:45
Os espazos estarán delimitados por niveis en caso de choiva ou climatoloxía adversa:
1º ESO: Permanecerán no pavillón
2º ESO: Permanecerán no pavillón.
3º ESO: Permanecerán no ximnasio en zona separada de 4º ESO.
4º ESO: No caso de climatoloxía adversa poderán estar no ximnasio, en zona separada de 3ºESO.
1º e 2º FP-Básica e Ciclo Medio: Permanecerán no espazo diante dos talleres de madeira, dende o módulo ata a rampa da porta de acceso 1..
-O alumnado de 1º e 2º de Bacharelato, en caso de climatoloxía adversa poderá permanecer no corredor correspondente á planta baixa. Non poderán subir ás aulas.
Non se poderá utilizar a zona traseira do edificio.
En xeral, poderán circular libremente polo exterior do centro escolar sempre e cando manteñan as distancias de seguridade e con obrigatorio de facer uso correcto da máscara. Para comer ou beber, poderán quitar a máscara polo tempo imprescindible e sempre mantendo unha distancia de 1,5 m de seguridade.
-Plano de distribución dos espazos por nivel educativo. (anexo)

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)
-----------	---

1 profesor para ximnasio
1 profesor para pavillón
1 pistas deportivas exteriores
1 biblioteca
1 profesor na porta principal exterior.
1 profesor nos baños planta baixa e corredor biblioteca e cafetería.
No caso de utilización das aulas de música, radio e tecnoloxía, será o profesorado de materia o encargado destes espazos.

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

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

-Incluído no punto 45

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
------------	---

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





-Na seguinte táboa describimos as diferentes tipoloxías de alumnado con NEE escolarizado no IES de Melide no curso 2020/2021 e as medidas concretas que se establecerán para adaptar a súa atención educativa ao protocolo COVID-19:

TIPOLOXÍA DE ALUMNADO CON NEE MEDIDAS

a) Discapacidade Intelectual:

Realizar, de ser o caso, unha explicación e simulación individual das novas normas do Centro adaptadas á situación da COVID-19. Será o Departamento de Orientación o encargado de realizar esta explicación, así como de reforzala, acompañala e facer un seguimento ao longo do curso. En todos os casos, o alumnado mostra un nivel de comprensión e autonomía suficiente que lles permite interiorizar as normas e cumprilas sen dificultade.

b) Reforzar a coordinación titor/a-orientación-familia no caso de ser necesario para fomentar a interiorización das medidas de protección individual e colectivas.

c) Discapacidade Visual:

Non precisa medidas específicas derivadas do protocolo COVID-19.

d) Discapacidade Auditiva:

Intérprete de LSE.

En caso de ser posible e de atopar produtos homologados, adquisición de máscaras de protección inclusivas (transparentes) para facilitar a comunicación e a lectura labial do alumno. Este produtos serían adquiridos para os docentes e os compañeiros/as do alumno.

Acompañamento continuo e reforzo das explicacións dos protocolos a seguir coa axuda da intérprete de LSE.

e) Trastorno de Conduta:

De ser preciso/necesario, explicación individual reforzada das normas de comportamento e conduta derivadas do protocolo COVID-19. De ser o caso, apoio visual na súa mesa en relación coas normas a seguir.

Permitir que o alumnado realice pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar no cambio de clase e, en función das necesidades, algunha vez durante as sesións.

Coordinación constante entre titoría-orientación-familia para consensuar acordos e modos de proceder no caso de que o alumno ofrezca resistencia a asumir as normas.

Aplicación das medidas sancionadoras, de ser o caso, e inclusión na Aula de Convivencia do Centro para seguir programas de reeducación de conduta.

Engadimos tamén a diferente tipoloxía de alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) e as medidas concretas que se establecerán para adaptar a súa atención educativa ao protocolo COVID-19:

TIPOLOXÍA DE ALUMNADO CON NEAE

MEDIDAS:

Altas Capacidades: Non precisa medidas específicas derivadas do protocolo COVID-19.

Trastorno por déficit de atención (TDA): Non precisa medidas específicas derivadas do protocolo COVID-19.

Trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH): Permitir que o alumnado realice pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar no cambio de clase e, en función das necesidades, algunha vez durante as sesións.

Trastorno do Espectro Autista (TEA): Permitir que o alumnado realice pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar no cambio de clase e, en función das necesidades, algunha vez durante as sesións.

Dificultades de Aprendizaxe (DA): Non precisa medidas específicas derivadas do protocolo COVID-19.

Incorporación tardía ao Sistema Educativo: Non precisa medidas específicas derivadas do protocolo COVID-19.

Condicións persoais ou de historia escolar: De ser preciso/necesario, explicación individual reforzada das normas de comportamento e conduta derivadas do protocolo COVID-19. De ser o caso, apoio visual na súa mesa en relación coas normas a seguir.





Reforzar a coordinación titor/a-orientación-familia-servizos sociais no caso de ser necesario para fomentar a interiorización das medidas de protección individual e colectivas.

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

Non hai.

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

SALA PROFESORADO: 17 postos incluídos os de uso de ordenadores.

DEPARTAMENTOS:

- 4 postos: Física e Química, Lingua Castelá e Literatura, Lingua e Literatura Galega, Música-Relixión, Francés, Bioloxía e Tecnoloxía
- 3 postos: Xeografía e Historia, Matemáticas, Debuxo, Grego e Latín, Inglés, Filosofía.

RADIO: 4 postos
NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA: 2 postos

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)

-Reunións profesorado preferentemente vía telemática.
-Realizaranse preferentemente os venres de 16:30 a 17:30h vía telemática (o horario de apertura do centro non permite outro horario).

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

-ACTIVIDADE INICIAL PRIMEIRO DÍA DE CLASES, BENVIDA E PROTOCOLO ALUMNADO
-PRIMEIRA SEMANA RECORDATORIO TODOS OS DÍAS DO PROTOCOLO DE LIMPEZA
-ACTIVIDADE TITORÍAS ORIENTACIÓN en educación para a saúde.
(TER EN CONTA A NORMA: "Evitarase na medida do posible o uso de anuncios, collages, murais nos corredores e aulas para favorecer as labores de limpeza").
-O alumnado de 1º ESO pode optar á materia "Promoción de estilos de vida saudables"

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

-Na web do centro incluírase a información relativa ás medidas de prevención e protección fronte ao Covid no entorno educativo.



--

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

-Utilización aula virtual:

- Inclusión na aula virtual dos novos usuarios e eliminación alumnado 2º bac e alumnado que cambia de centro.
- Determinación de ferramentas informáticas e aplicacións comúns a todo o centro educativo:
 - Compresor zip (facer tutorial)
 - Compresor vídeo (facer tutorial)
 - Transformación arquivos pdf (facer tutorial)
 - Outro tipo de ferramentas (a determinar día 7 de setembro)
- Curso centro utilización básica aula virtual (pode ser seminario????)

O profesorado terá que ter actualizada a aula virtual en virtude de facilitar o seguimento telemático das clases a aquel alumnado que estea en corentena.

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

-**Plan de continxencia:** medidas en caso de suspensión de actividade lectiva presencial (en caso de suspensión ou reactivación). VER ANEXO.

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)
------------	---

-Difusión do plan de adaptación á situación COVID-19 na páxina web do centro.

