

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 CURSO 2021-2022”

ABRIL 2022

1. Datos do centro

Código	Denominación
27006541	IES Nosa Señora dos Ollos Grandes

Enderezo		C.P.
Avd. Ramón Ferreiro, s/n		27002
Localidade	Concello	Provincia
Lugo	Lugo	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982870003	ies.nosaseñora.ollosgrandes@edu.xunta.es	
Páxina web		
www.iesollosgrandes.org		

** As referencias numéricas indicadas entre paréntesis, fan referencia ó apartado do PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021, aprobado pola Administración, tal e como se recolle na súa última redacción do 16.09.2020, a efectos dunha información mais detallada e contextualizada.*

Índice

1. Datos do centro.....	1
A. Medidas de prevención básica.....	4
2. Membros do equipo COVID.....	4
3. Centro de saúde de referencia.....	4
4. Espazo de illamento.....	4
5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa.....	5
6. Cadro de persoal do centro educativo.....	5
7. Determinación dos grupos estables de convivencia.....	5
8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia.....	5
9. Canle de comunicación.....	5
10. Rexistro de ausencias.....	5
11. Autoexame e prevención no suposto de síntomas.....	6
B. Medidas xerais de protección individual.....	6
12. Situación de pupitres.....	6
13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos.....	7
14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación..	7
15. Tutorías coas familias.....	7
16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro.....	8
17. Uso da máscara no centro.....	8
18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.....	8
C. Medidas de limpeza.....	9
19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza (PL, en diante), espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.....	9
20. Distribución horaria do persoal de limpeza.....	9
21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.....	9
22. Cadro de control de limpeza dos aseos.....	10
23. Ventilacións das aulas e outros espazos.....	10
24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.....	10
D. Material de protección.....	11
25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.....	11
26. Determinación do sistema de compras do material de protección.....	11
27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.....	11
E. Xestión dos abrochos.....	12
28. Medidas.....	12
29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.....	12
G. Medidas de carácter organizativo.....	13
31. Entradas e saídas.....	13
32. Portas de entrada e saída. Circulacións no centro educativo.....	13
33. Cartelería e sinalética.....	14
34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.....	15
35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia.....	15
H. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	15
37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor.....	15
38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar.....	15
39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias.....	15
I. Medidas para o alumnado transportado.....	17
41. Medidas.....	17
J. Medidas de uso do comedor (Ver protocolo específico).....	18
42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado.....	18
43. Persoal colaborador.....	19
44. Persoal de cociña.....	19
J.BIS Cafetería.....	20
44. bis Acceso ás instalacións.....	20
K. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	20
45. Aulas compartidas e especiais, ximnasios, pistas cubertas.....	20
47. Cambio de aula.....	22
48. Biblioteca.....	22
49. Aseos.....	22

L. Medidas especiais para os recreos.....	23
51. Profesorado de vixilancia.....	23
M. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	24
54. Emprego do equipamento.....	24
N. Medidas específicas para alumnado de NEE.....	25
55. Medidas.....	25
56. Medidas e tarefas. Seguimento.....	25
O. Previsións específicas para o profesorado.....	26
57. Medidas en relación ó profesorado.....	26
58. Órganos colexiados.....	26
P. Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	28
59. Formación en educación en saúde.....	28
60. Difusión das medidas de prevención e protección.....	28
61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais.....	29
63. Difusión do plan.....	29
Anexo I. Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19.....	30
Anexo II: Planos tipo de colocación nas aulas.....	31
Anexo IV: Táboa rexistro de limpeza e desinfección de aseos.....	34

Id.	A. 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)			982870010
Membro 1	Francisco Javier Núñez Aguado	Cargo	Director
Suplente	María Teresa Ulloa González	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador COVID Interlocutor ca Administración Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. Identificar alumnado con dificultades de conexión ou para o seguemento da actividade virtual. Identificar ó profesorado con dificultades para traballar online nas fases de ensino non presencial. Dinamización e coordinación da páxina web e da aula virtual 		
Membro 2	Jesús Álvarez Arias	Cargo	Vicedirector
Suplente	Cristina Soto Sánchez-Guisande	Cargo	Prof. Galego
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Difusión das normas COVID Comprobar a disposición da cartelería e sinalización COVID Coordinar co profesorado de garda a vixancia das entradas e saídas e períodos de lecer Verificar e comprobar a correcta circulación polo centro. 		
Membro 3	Ana María López Cela	Cargo	Coordinadora EDLG
Suplente	María Áurea Penas Roibás	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar ó PND no control da disposición do material de protección, limpeza e desinfección. Velar pola correcta xestión dos residuos e material desbotable, en coordinación co PL Verificar, co PL, a correcta limpeza e desinfección dos distintos espazos do centro. Asegurarse da identificación, ubicación e localización do alumnado nas aulas e grupos correspondentes. 		

3. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de Saúde de Fingoi	Teléfono	9822244144 / 982244711/ 982284243 Tardes: 667734859
--------	---------------------------	----------	--

4. Espazo de illamento

(determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)

Aula de convivencia, espazo dotado cos seguintes elementos:

- Ventilación adecuada,
- Solucións hidroalcolicas
- Papeleira de pedal
- Panos desbotables

(2.1)

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa

(engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

1º ESO	87
2º ESO	97
3º ESO	100
4º ESO	96
1º BACHARELATO	136
2º BACHARELATO	140

6. Cadro de persoal do centro educativo

(unicamente número de efectivos)

Persoal docente	80
Persoal de administración e servizos	11
Auxiliares lingüísticos	1

7. Determinación dos grupos estables de convivencia

(Non procede)

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

(Non procede)

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)

Na medida do posible evitarase a asistencia presencial. As incidencias relacionadas co COVID comunicaranse, utilizándose preferentemente as seguintes canles:

- No teléfono do centro 982870003
- No correo electrónico do centro: ies.nosasenora.ollosgrandes@edu.xunta.es

10. Rexistro de ausencias

(procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Só se rexistrarán por este procedemento as ausencias debidamente comunicadas ó equipo COVID polos cauces establecidos.

No resto de casos seguirase o procedemento habitual

- Ausencias de persoal
 - O equipo COVID rexistrará nunha relación establecida ó efecto a persoa ausente, con indicación dos días de ausencia correspondentes
- Ausencias de alumnos
 - O equipo COVID recollerá nun rexistro as ausencias de alumnos debidamente comunicadas, a causa de infección por COVID ou sospeita da mesma.
 - Para a xustificación das faltas do alumnado por COVID ou sospeita de infección bastará a comprobante da comunicación dos pais ou titores.

11. Autoexame e prevención no suposto de síntomas

- Todos os días, con carácter previo á asistencia ó centro, todos os membros da comunidade educativa deberán de facer unha enquisa de autoavaliación clínica (Anexo I)
 1. O persoal docente e non docente do centro educativo deberase adoptar as medidas oportunas en función do resultado da auto avaliación e comunicar ao centro a ausencia.
 2. No alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria antes da chegada ó centro. Utilizarase a enquisa do Anexo I. Diante da aparición de algún dos síntomas que aparece na enquisa poderán asistir a clase, se estes son leves, ou deberán solicitar unha consulta co seu médico de familia ou pediatra, no caso de que non o sexan.
 3. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas a efectos do protocolo de prevención do absentismo escolar e abondará co comprobante dos pais/nais ou titores/as legais.

Id. B. 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)

Nas clases en aulas nas que o alumnado se dispoña sentado en pupitres, estarán todos orientados nun mesmo sentido, establecerase unha distancia física mínima de 1,5 metros. O uso de máscara será obrigatorio.

Para a ordenación dos espazos escolares nas aulas tomarase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe ao alumnado e gardarase, cando menos, 1 metro de distancia respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen.

- Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a.
- Existirán marcas no chan para delimitar a colocacións das filas de pupitres de tal xeito que se manteña en todo momento a súa distribución na aula (PS).
- As mesas estarán numeradas en orden crecente, de esquerda a dereita e de mais preto a mais lonxe da mesa do profesor, a fin de identificar ó alumno que ocupa cada un das mesas (PS).
- Cando o tamaño da aula o permita, adoptarse a maior distancia posible entre pupitres.
- Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse as seguintes medidas:

- Retírase 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.
- Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios, aulas de música ou similares.
- Como última medida, impórse o uso da máscara obrigatoria en todo o horario lectivo.

(3.1)

Ver Anexo II, co croque da distribución da aula.

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)

Espazos por nivel e grupo	A	B	C	D	E	F
1º ESO	A Fr	1.2	1.3	2.9	3.13	
2º ESO	2.8	2.7	2.6	3.2	2.5	
3º ESO	3.1	3.3	3.12	3.5	3.4	
4º ESO	3.11	3.7	3.8	3.6	2.2	
1º BACHARELATO	2.4	4.2	4.4	4.3	4.5	4.1
2º BACHARELATO	Tec	Mus	Cic	Pla	Bib	0.1

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)

ORIENTACIÓN

- As reunións do departamento de orientación cos títos realizaranse no Salón de actos, aplicando as correspondentes medidas de seguridade.
- As entrevistas a realizar co alumnado efectuaranse nos locais do departamento, aplicando as correspondentes medidas de seguridade e nun número que permita garantir en todo caso a distancia de seguridade, facendo sempre uso da máscara.

DEPARTAMENTOS

- As reunións de departamento efectuaranse no local do departamento só se se poden manter as medidas de seguridade. Caso contrario, solicitarase o salón de actos para o seu uso.

AULAS PT

- As aulas para o traballo de xeito individual co alumnado con necesidades específicas de atención educativa que precisen ser atendidos fora da aula, estarán adaptadas coa dotación necesaria de equipamento de protección e seguridade e garantirán o mantemento da distancia de seguridade ou o uso de máscara.

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN

- No Anexo III inclúese un modelo de cuestionario de avaliación a modo de listaxe de comprobación da adaptación do centro ó protocolo COVID-19

15. Titorías coas familias

(determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

- Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por Abalar Mobil, teléfono ou videochamada durante as horas de atención a pais e nais. (12.5)
- Cando teña lugar unha reunión presencial, utilizarase para iso un dos espazos habilitados ao efecto, adecuadamente hixienizado, con material de protección e mantendo a distancia de seguridade e utilizando máscara.

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

(provedores, visitantes, persoal do concello...)

FAMILIAS

- Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro. (12.6)
- A nivel particular utilizarase tamén Abalar, correo electrónico e teléfono.

PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

- A páxina web será o canle de comunicación xeral.
- A nivel particular utilizarase correo electrónico e teléfono

17. Uso da máscara no centro

- O uso da máscara no interior do centro é obrigatorio en todo momento, agás aquelas ocasións que fan inevitable prescindir da mesma (p.ex. Comedor).
- En calquera actividade lectiva desenvolvida en espazos exteriores, previa consulta co profesor ou profesora, poderase prescindir do uso da máscara.
- Nos periodos de lecer en espazos exteriores, como norma xeral, poderase prescindir do uso da máscara.
- Será obrigatorio para o alumnado, levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

(3.2)

- Tratarase de gardar unha distancia social de 1,5 metros nos espazos interiores.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O "Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022" será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio.

- Publicación na páxina web do centro.
- Envío de ligazón ó mesmo a través da aplicación Abalar
- Comunicado ó alumnado de xeito presencial polo Equipo COVID nos niveis de ensino obrigatorio.

Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso. (10.4)

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

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

PENDENTE DE REFACER POR MOR DA AMPLIACIÓN DO PERÍODO LECTIVO E A NECESIDADE DE PERSOAL

PL mañás: 1 persoa

- Limpeza dos baños (11), cubrindo a correspondente folla de rexistro que se colocará semanalmente nun espazo visible de cada baño
- Limpeza de zonas comúns a determinar en función da intensidade de uso.
- Vaciado das papeleiras de material de hixiene e uso persoal cando estean cheas e así se lle comunique polo profesorado.

PL tarde: 3 persoas

- Limpeza dos baños (11), cubrindo a correspondente folla de rexistro que se colocará semanalmente nun espazo visible de cada baño.
- Limpeza de zonas comúns (pasamáns, portas, mostradores)
- Vaciado das papeleiras de material de hixiene e uso persoal cando estean cheas e así se lle comunique polo profesorado.
- Limpeza e desinfección das aulas e resto de espazos non asignados a actividade lectiva, conforme estes vaian quedando libres de alumnado e profesorado.
- Reposición de xel hidroalcohólico e material de desinfección nos dispensadores dos distintos locais do centro.
- Reposición de panos desbotables nos distintos locais do centro. PL noite: 4 persoas
- Limpeza e desinfección das aulas e resto de espazos do centro e zonas comúns.
- Reposición de xel hidroalcohólico e material de desinfección nos dispensadores dos distintos locais do centro.
- Reposición de panos desbotables nos distintos locais do centro.

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)

- PL 01 (unha persoa) mañá: 08:00 – 15:30
- PL (Demais persoas) tarde: 15:30 – 22:00

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

- Todo o persoal de limpeza utilizará os equipos de protección necesarios, en concreto máscara e guantes.
- Utilizaranse 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. (4.1.6.)
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotarase de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. (4.1.7.)
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos,

co fin de evitar calquera contacto accidental. (4.1.8.)

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- En cada aseo existirá unha folia de control no que se rexistrará o día, hora e persoal que procedeu á súa limpeza e desinfección.
- Os aseos limpanse tres veces ó día nos seguintes momentos:
 - 1ª vez: entre as 08:45 e as 11:15
 - 2ª vez: Pola tarde. .

Ver Anexo IV.

23. Ventilacións das aulas e outros espazos

- As aulas deberán de ventilarse o maior tempo posible, en función da climatoloxía e, en calquera caso, quince minutos ó inicio da xornada, nos recreos e ao finalizar as clases. Entre clase e clase ventilárase polo menos dez minutos. Estes dez minutos serán quince no suposto de cambio de alumnado.
- Durante a clase as xanelas e as portas permanecerán abertas o maior tempo posible.
- No caso do Ximnasio, manteranse abertos os bufardas ó exterior, salvo que a climatoloxía non o permita.
- O PS encargárase de manter ventilados os corredores o tempo necesario ó longo da xornada lectiva, sempre que a climatoloxía o permita. (PS)

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá papeleras con tapas para a xestión dos residuos de elementos de hixiene ou uso persoal: panos desbotables, máscaras, vasoiras, etc.
- O resto de papeleiras terán o uso habitual.
- Utilizaranse bolsas de cores diferenciadas para as papeleiras de material de uso persoal e hixiene, para facilitar a súa xestión polo PL.

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

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

- Corresponde á Secretaría do centro o rexistro e inventario do material de protección achegado ó centro ou adquirido por este.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Corresponde á Consellería a dotación inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección (6.1).
- O centro educativo suplirá, con cargo aos seus gastos de funcionamento, o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección (6.2)
- Con antelación ó inicio das actividades lectivas, todos o espazos do centro deberán contar con suministrador de xel hidroalcohólico, material de desinfección, panos desbotables e papeleiras con tapa.
- A Secretaría efectuará as compras de material de protección e desinfección en función das necesidades e ca suficiente antelación para evitar desabastecementos.

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

- Ao tratarse dun elemento de protección persoal de uso obrigatorio, non se fará entrega de máscaras aos membros da comunidade educativa, salvo que así se solicite e/ou por cauxa xustificada.
- A dotación de máscaras e luvas estará dispoñible na conserxería sur para todos aqueles que as poidan necesitar, levando un rexistro das máscaras entregadas e a quen se lle entregan.
- O persoal subalterno (PS, en adiante) asegurarse de que en todo momento os dispensadores de xel e o material de desinfección estén dispoñibles e que haxa unha cantidade suficiente, tanto dos mesmos como de panos desbotables, en cada local do centro, procedendo a súa reposición cando sexa necesario, ao longo da xornada lectiva.
- O PS, de forma coordinada co PL, comunicarán ca antelación suficiente á Dirección do centro a necesidade de repoñer a dotación de panos desbotables, xel hidroalcohólico, material de desinfección e luvas.
- Corresponde ó PL detectar e comunicar á Dirección do centro a necesidade de material de desinfección para a súa adquisición

Id.

E. Xestión dos abrochos

28. Medidas

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

Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2, sempre e cando non sexan leves, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo procederase do seguinte xeito:


ALUMNADO

1. O alumno será levado a un espazo separado de uso individual (ver punto 4) e colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
2. Contactarase coa familia ou persoa de referencia que deberase achegar ao centro á maior brevidade.
3. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
4. Unha persoa da familia, sempre e cando os síntomas non sexan leves, solicitará consulta co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test diagnóstico e a necesidade de facer corentena.

5. PERSOAL DO CENTRO

1. O/A traballador/a que presente síntomas que non poidan considerar leves debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara.
2. Seguirá as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

ESCENARIOS ANTE OS ABROCHOS

- Calquera persoa da comunidade educativa (alumnado, profesorado, persoal de limpeza ou persoal de administración) que teña un test positivo en COVID-19 e/ou presente síntomas leves compatibles con esta enfermidade, e que non sexa unha persoa vulnerable, poderá acudir ao centro educativo mantendo un especial coidado co uso da máscara en todo momento, mesmo en espazos exteriores, sobre todo cando non poida manter a distancia de seguridade.
- Cando unha persoa da comunidade educativa (alumnado, profesorado, persoal de limpeza ou persoal de administración) sexa positivo en COVID-19, debe comunicar aos seus contactos estreitos (persoas coas que teña estado sen máscara ou sen distancia de seguridade por máis de quince minutos) a súa situación para que extremen as medidas de vixilancia.
- Os contactos estreitos de positivos en COVID-19 deben extremar as medidas de precaución, usando máscara cando non poidan gardar a distancia de seguridade con outras persoas, aínda que estean en espazos exteriores.
-  As persoas que teñan a condición de vulnerables fronte á COVID-19 deben poñerse en contacto co seu médico de familia para que valore a súa situación.

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)

- Coordinador COVID e persoal de Secretaría designado.

Id. G. 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—)

ZONAS

- Habilitaranse tres zonas de entrada e saída no centro:

Entrada	Portas	Dispensadores xel
• Porta norte (principal)	• Dúas	• Catro
• Porta sur (lado CEIP Anexa)	• Dúas	• Catro

32. Portas de entrada e saída. 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—)

ENTRADA E SAÍDA O INICIO E FINAL DA XORNADA (Todos)

- Debido á configuración das aulas do centro a asignación das mesmas dentro dun mesmo nivel educativo atópase distribuída por todo o centro, polo que non é posible establecer unhas pautas diferenciadas por nivel educativo.
- Óptase por tanto por facer uso dos itinerarios de desaloxo do plano de autoprotección do centro e da localización da aula no que ó alumnado teña clase no momento da entrada ou da saída, para identificar os itinerarios a seguir e os accesos a utilizar.
- O alumnado que pola localización da súa aula teña contemplada a saída do centro pola porta da cafetería, rodeará o edificio para saír á rúa (Avenida Ramón Ferreiro) pola porta de acceso a carón do CEIP Anexa.

ENTRADA E SAÍDA Ó LONGO DA XORNADA

- Para a entrada e saída do centro educativo ó longo da xornada utilizaranse a porta principal (porta norte), con dous accesos habilitados, un de entrada e outro de saída.
- A persoa deberá desinfectar as mans co xel hidroalcohólico colocado a tal fin en dito espazo, tanto ó entrar como ó saír.

PERÍODOS DE LECER

- Na circulación durante os períodos de lecer o alumnado utilizará, para dirixirse ó exterior, os itinerarios establecidos para as entradas e saídas do centro.
- **Bacharelato:** para o alumnado de bacharelato con permiso para saír do centro durante o período de lecer habilitaranse as entradas norte e sur. Esta última estará aberta só de 11:15 a 11:45 hh.

ELEVADORES

- O uso do elevador quedará limitado as persoas que o precisen por motivos de mobilidade, que deberán usar máscara.

AULAS

En relación ás aulas, aplicaranse as seguintes consideracións:

- As entradas e saídas da aula efectuaranse de xeito ordenado: en fila gardando a distancia de seguridade, de forma individual e lavando as mans ó entrar e ó saír.
- O alumnado terá un lugar diferenciado na aula que deberá ser o mesmo en todas as clases.
- O material gardarase debaixo da mesa ou na mochila, que deberá estar pendurada da mesa ou ó seu carón.
- O material de abrigo deberá de colocarse no respaldo da cadeira, non podendo facer uso das perchas da aula para evitar aglomeracións.
- Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo.
- Recoméndase que, no caso de ter que achegarse ao encerado, cada alumno teña entre o seu material un xiz ou rotulador de encerado branco ou que se desinfecte o común antes de cada uso.
- Ó entrar e ó saír da aula o alumnado adicará un tempo á limpeza e desinfección da mesa e da cadeira con pulverizador con material de desinfección e panos desbotables existentes na aula e desbotando o material usado na papeleira con tapa ubicada ó efecto. (15.2)
- Aproveitaranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que lave as mans se non o fixo previamente. (15.2)
- Evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar. (15.3)

ARMARIOS INDIVIDUAIS

- O alumnado utilizará o armario individual asignado só ó inicio e ó final da xornada lectiva e durante o período de lecer.
- Deberá de coidarse especialmente o coidado das medidas de seguridade e de hixiene na manipulación dos armarios.
- O profesorado ocuparase de que as portas das aulas de referencia queden pechadas durante as sesións lectivas nas que o alumnado non teña clase nelas.

MÁQUINAS EXPENDEDORAS

- Cada vez que se utilice a máquina expendedora, desinfectaranse as mans antes e despois do seu uso.
- A tal efecto, existirá un dispensador de xel desinfectante a carón da máquina.

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)

ENTRADA

- En todas as portas de acceso ó centro colocarase cartelería lembrado o respecto da distancia de seguridade, a sintomatoloxía do COVID 19 e as medidas de hixiene social e individual.

CORREDORES

- Ó longo dos corredores colocarase cartelería lembrado o respecto da distancia de seguridade, a sintomatoloxía do COVID 19 e as medidas de hixiene social e individual.

AULAS

- Nas aulas colocarase cartelería con información sobre as medidas de hixiene individual e o lavado de más.

ASEOS

-  Nos aseos colocarase cartelería con información sobre as medidas de hixiene individual e o la-

vado de máns.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- O alumnado transportado, con independencia do seu nivel educativo, entrará no centro tan pronto como chegue o transporte e dirixirase á súa aula, permanecendo sentado no seu posto ata a chegada do profesor.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

(só datos numéricos)

ENTRADAS: Dúas persoas, unha na porta norte e outra na porta sur,

SAÍDAS: Dúas persoas, como a distribución anterior.

PERÍODOS DE LECER: Seis profesores, con especial atención á cafetería, ó patio e os aseos.

A misión do profesorado centrarase no uso de máscaras no interior.

Id. H. Medidas en relación coas familias e ANPA

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)

- Con carácter previo e posterior o servizo de comedor dos luns, existirá unha persoa cuidadora que se encargará da vixilancia do alumnado pendente de comer ou que xe comeu e está pendente de incorporarse á aula, en tanto o resto de usuarios de quendas posteriores se atopen comendo.

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

CONSELLO ESCOLAR

- En caso de celebrarse de forma presencial, terán lugar no salón de actos do centro, cas adecuadas medidas de protección e mantendo a distancia de seguridade e respectando o aforo máximo do local establecido pola Dirección do centro para a situación actual.

REUNIÓNS ANPA

- En caso de celebrarse de forma presencial, terán lugar no salón de actos do centro, cas adecuadas medidas de protección e mantendo a distancia de seguridade e respectando o aforo máximo do local establecido pola Dirección do centro para a situación actual.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

TITORÍAS

- As comunicacións cas familias a efectos de titoría ou por outros motivos, poderán realizarse por teléfono ou videochamada. (12.5)

■ Caso de celebrarse unha reunión presencial habilitarase un espazo dotado cas necesarias me-

didadas de protección e mantendo a distancia de seguridade e facendo uso da máscara.

COMUNICACIÓN CAS FAMILIAS

- Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro ou Abalar Móbil. (12.6)

40. Normas para a realización de eventos

SAIDAS DIDACTICAS

- As saídas didácticas poderanse efectuar respectando as directrices en materia de protección persoal, distancia de seguridade e hixiene e observando os protocolos establecidos nos lugares a visitar e no medio de transporte. Darase prioridade ás saídas ó aire libre.

Id.	I. 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)

ENTRADA NO CENTRO

- A entrada no centro do alumnado transportado farase tan pronto como o transporte chegue ás instalacións.
- O alumnado dirixirase directamente á súa aula seguindo os itinerarios establecidos ó efecto, esperando dentro dela, sentado no seu posto, ata o inicio da mesma.

SAIDA DO CENTRO

- Á hora de saída, o alumnado transportado esperará a chegada do transporte dentro do recinto escolar no exterior da porta sur, ao aire libre, se o tempo o permite, ou no recibidor se a climatoloxía é adversa.

PRIORIZACIÓN NO USO DO TRANSPORTE

- Na selección do alumnado beneficiario do transporte escolar seguiranse os criterios establecidos na normativa reguladora do servizo.

Id. J. Medidas de uso do comedor (Ver protocolo específico)

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)

Dacordo cas instrución 3/2020 sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta, as prazas do comedor escolar do centro para cada día da semana son as seguintes:

Días	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Prazas	58	22	22	22	22

No servizo de comedor seguiranse as seguintes pautas:

- O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia, ou 1 metro sempre que non estean encarados. (14.1)
- A fin de evitar que no comedor haxa alumnado sentado en postos enfrentados, dispoñeranse as mesas en forma de U seguindo todo o perímetro interior da sala do comedor e co alumnado sentado de costas á parede e mirando cara ó interior do comedor.
- Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza. (14.2)
- O alumnado esperará en fila a ser servido, mantendo a distancia de seguridade. Unha vez servido irá a sentarse no lugar indicado para o seu nivel e grupo.
- Unha vez finalizada a comida, o alumnado recollerá a súa bandexa, vaso e cuberto e o depositará no lugar especificado polo persoal do comedor mentras abandona o local.

LUNS

Faranse dúas quendas de 20 alumnos cada unha, aproximadamente, tratando de agrupalos por niveis educativos e grupos de procedencia. E unha quenda residual no suposto de non sexan suficientes as dúas primeiras Seguiranse as seguintes pautas.

- O alumnado da segunda quenda esperará a súa vez no espazo da cafetería e/ou patio, dependendo da climatoloxía, mantendo en todo momento a distancia de seguridade e facendo uso das medidas de hixiene e protección individual.
- O alumnado da primeira quenda esperará a que a segunda quenda finalice facendo uso das instalacións da cafetería e o patio, se a climatoloxía o permite.
- Unha vez que todo o alumnado finalice a comida e en función da climatoloxía, o alumnado esperará no patio ata o momento de inicio das clases e subir ás aulas. Se a climatoloxía non acompaña farase uso das instalacións interiores.
- O persoal de comedor deberá proceder á limpeza e desinfección dos postos do comedor entre quendas, así como á ventilación do local durante un período de dez minutos.

QUENDAS	Horario	Niveis
1ª QUENDA	De 14:15 a 14:45	1º e 2º ESO (ata 20 alumnos)
2ª QUENDA	De 14:55 a 15:25	3º e 4º ESO (ata 20 alumnos)
3ª QUENDA	De 15:35 a 16:05	Resto (ata 18 alumnos)

DE MARTES A VENRES

- As dimensións do comedor determinan que de martes a venres sexa posible o mantemento da distancia de seguridade, dispoñendo as mesas de tal xeito que o alumnado non estea enfrontado. En caso de que a asistencia sobre pase os vinte alumnos e se ocupa a totalidade de prazas dispoñibles (22), habilitaranse espazos adicionais no salón da cafetería.

- Unha vez rematada a comida o alumnado sairá do centro facendo uso da saída correspondente.

43. Persoal colaborador

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

- O servizo de comedor contará cunha persoa colaboradora que será o director do centro ou persoa na que este delegue.
- O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos presentes en cada unha das quendas. (14.4)
- O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas. (14.4)

44. Persoal de cociña

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

- A empresa beneficiaria do contrato do comedor poñerá á disposición do servizo o persoal necesario establecido nas condicións do contrato.
- O persoal do comedor ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de prestación do servizo. (14.5)
- Este mesmo persoal encargarse da limpeza e desinfección do mobiliario entes as distintas quendas.

Id. J.BIS Cafetería

44. bis Acceso ás instalacións

- O servizo de cafetería do centro terá como destinatarios os membros da comunidade educativa do IES Nosa Señora dos Ollos Grandes.
- O alumnado só poderá acceder á cafetería para facer mercas, respectando as medidas de seguridade e seguindo os itinerarios establecidos ó efecto, evitando aglomeracións.
- Para o resto de usuarios, seralles de aplicación os protocolos, medidas e limitacións establecidos para o sector da hostelería.
- A aplicación das medidas de seguridade no recinto durante a prestación do servizo, así como a desinfección e provisión de material desinfectante e equipamento necesarios correrá por conta da persoa adxudicataria.

Id. K. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas compartidas e 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)

Nestas aulas, compartidas de forma habitual, cobra especial relevancia as medidas de limpeza e desinfección dos postos, así como a ventilación suficiente, antes e despois de cada uso das mesmas.

Teranse en conta, ademais, as seguintes prescricións xenéricas:

- Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. (16.2)
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. (16.3)

Ademais das anteriores e das normas xenéricas de actuación aplicadas a todo tipo de aula, nas aulas referenciadas a continuación tomarase en especial consideración as seguintes indicacións:

AULAS INFORMÁTICA

- Compre que, aínda que se trata dun aula compartida, os lugar do alumnado sexa fixo.
- Non poderá haber mais dunha persoa por equipo informático.
- Cada persoa responsabilizarase da desinfección do seu equipo despois do seu uso.
- Limpeza do equipo informático:
 - Utilizarase un pano desbotable impregnado en líquido desinfectante que se pasará por teclado, rato e botóns da CPU.
 - A pantalla, polo súa natureza porosa, non poderá ser obxecto de limpeza con material desinfectante polo que é especialmente importante evitar o contacto ca mesma.

AULA MÚSICA

- Seguiranse as instrucións específicas establecidas polo profesorado de aula.

AULA TECNOLOXÍA

- Por mor das necesidades do centro, esta aula será utilizada como aula de referencia dun grupo e non específica.

AULAS COMPARTIDAS

Dadas as características do centro e das súas aulas, a práctica totalidade das aulas teñen nalgún momento dado un uso compartido, ben porque directamente sexan utilizadas por grupo diferentes, ben porque con motivo da impartición dunha materia optativa, parte do alumnado da aula se despraze a outra aula e se integre nela alumnado procedente doutros grupos.

De especial relevancia nestas aulas son as seguintes pautas:

- Os usuarios limparán mesa e cadeira despois do seu uso co material dispoñible na aula (líquido de desinfección e panos desbotables) antes e despois da súa utilización.
- **SALÓN DE ACTOS**
- O salón de actos será o lugar de referencia para a celebración de reunións que polo número de usuarios implicados non se poidan realizar noutro lugar.
- **XIMNASIO**

Vestuario

- O material e roupa de cada alumno deberá de gardarse na súa mochila e ista levada consigo ata o Ximnasio, onde será despositada de forma separada e diferenciada do resto ata o final da clase.
- Estas mesmas medidas tomaráanse ó finalizar a clase.

Sala de Ximnasio

- A efectos de limpeza, desinfección, ventilación e dotación de material terá a mesma consideración ca calquer outra aula.
- Posto que a actividade implica a manipulación común de instrumentos ou aparellos, é moi importante que o alumnado proceda a unha boa desinfección das mas antes e despois das clases.
- É recomendable que o material común de uso individual sexa desinfectado polo usuario antes e despois da súa utilización.
- É recomendable que o material de uso común (balóns, aparatos, colchonetas, etc.) sexa desinfectado polo profesorado antes e despois de cada clase.

POLIDEPORTIVO

Cando o espazo sexa utilizado para a clase de educación física, aplicaranse as mesmas medidas que co ximnasio.

No uso do polideportivo como espazo de lecer teranse en conta as seguintes medidas:

- Á entrada e saída do mesmo, o alumnado limpará as mans con xel hidroalcohólico e panos desbotables.
- É recomendable que o material de uso común (balóns, aparatos, colchonetas, etc.) sexa desinfectado polo profesorado antes e despois de cada clase.
- O acceso ó polideportivo farase co calzado axeitado.

FOTOCOPIADORA

- A recollida dos traballos de impresión farase de xeito individual e tratará de evitarse enviar ó alumnado a recollelos.

OFICINAS

- A atención ó público xeral farase a través dos portelos habilitados e de xeito individual. O público agardará nunha única fila, sen aglomeracións e gardando a distancia de seguridade.
- O acceso ó interior do local está limitado ó profesorado e PND, cun aforo máximo de dúas persoas.

CONSERXERÍA

- Para acceder ós servizos de telefonía ou solicitude de chaves deberá de gardarse a distancia de seguridade e facer cola evitando aglomeracións.

47. Cambio de aula

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

A configuración do centro e das ensinanzas en bacharelato, 4º ESO e optativas de 1º, 2º e 3º da ESO, ademais das material impartidas en aulas específicas, os desdobres, agrupamentos específicos, PMAR e ámbitos, determinan que o cambio de aula sexa algo habitual no noso centro que dificilmente pode ser limitado ou reducido, polo que non é posible atribuírlle o carácter excepcional establecido no protocolo.

As medidas a adoptar nestes casos serán as seguintes:

- Nas entradas e saídas de clase, en cada cambio de clase, procederase do mesmo xeito que o establecido de forma xenérica para as entradas e saídas de clase, evitando a formación de aglomeracións de alumnado (17.1)
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras. (17.2)

48. Biblioteca

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

- A biblioteca permanecerá aberta ao público unicamente durante o período de lecer para atender ao servizo de préstamo e sempre respectando o aforo.
- Durante este curso a Biblioteca será utilizada como aula de referencia durante unha parte importante do horario lectivo, polo que o seu uso para o seu cometido habitual quedará restrinxido.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias. (18.4)

49. Aseos

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

- As portas de acceso ó local dos aseos permanecerán abertas para facilitar a entrada e saída do alumnado dos mesmos sen a necesidade de facer uso dos pomos dar portas e facilitar a ventilación do espazo.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. (19.1)
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos de profesores na primeira planta. (19.3)
- No caso de alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas. (19.4)

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

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)

- O profesorado encargado da vixilancia dos períodos de lecer terá coidado, ademais do cumprimento nas normas de convivencia, do mantemento das medidas de protección individual e colectiva.

Id.	M. 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)

Naquelas aulas e horas lectivas nas que o alumnado teña que utilizar equipamento específicos, como Laboratorio de Ciencias Naturais e Laboratorios de Física e Química, seguiranse as seguintes pautas:

- 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. (23.3)
- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo. (23.4)

Id.

N. 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 atención ao alumnado con necesidades educativas especiais utilizaranse as máscaras fora da aula. E dentro da aula, cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.
- Organizarase o acompañamento deste alumnado nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. (24.3)
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención. (24.5)
- Todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado serán adaptaas aos diferentes sistemas de comunicación utilizados con el. (24.7)

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)

ATENCIÓN FORA DA AULA

- Trataranse de habilitar espazos para o traballo individualizado en grupos pequenos.

ENTREVISTAS

- Acondicionaranse os equipos do departamento de orientación para poder facer entrevistas telemáticas cas familias de ser estas necesarias.
- As entrevistas cas familias que teñan lugar no centro faranse con uso de máscara e distancia de seguridade.

Id.	O. Previsións específicas para o profesorado
-----	---

57. Medidas en relación ó profesorado

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

- O profesorado deberá de adoptar unha actitude exemplarizante en relación ó protocolo e das medidas de protección persoal:
 - Portar máscara nos espazos interiores
 - Manter a distancia de seguridade.
 - Aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
 - Manter unha actitude vixiante en todo momento para que o alumno respecte as normas de protección individual e colectiva.
- Con independencia da dotación de cada espazo docente co material necesario, cada profesor contará cunha dotación individual de panos desbotables, xel hidroalcolóxico e material de desinfección. Tamén contará con utensilios de uso individual como, mando do proxector, rotuladores e, de ser o caso, xiz.
- Este material será proporcionado polo centro educativo.

RUTINAS EN CLASE

- Ó inicio da clase a primeira hora da mañá, responsabilizarse de ventilar o espazo por tempo de cinco minutos, limpar as mans e responsabilizarse de que tamén o faga o alumnado.
- Adicaranse uns minutos ó inicio á limpeza e desinfección dos postos (mesas e cadeiras), asegurándose do correcto tratamento dos residuos xerados (deberán depositarse na papeleira con tapa localizada a tal fin na aula).
- Ó finalizar a clase, se non hai cambio de grupo, ventilarase por tempo de cinco minutos (dez minutos se hai cambio de grupo) ou ata que o seguinte docente chegue á aula, que se responsabilizará de pechar as ventás.
- Na última clase antes do período de lecer aseguraranse de que as aulas quedan ventiladas e a porta pechada.

SALA DE PROFESORES E SALA DE XUNTAS

- No uso dos ordenadores a persoa que o utilice ocuparase da desinfección de teclado, rato e CPU antes e despois de cada uso.
- Limpeza do equipo informático:
 - Utilizarase un pano desbotable impregnado en líquido desinfectante que se pasará por teclado, rato e botóns da CPU.
 - A pantalla, polo súa natureza porosa, non poderá ser obxecto de limpeza con material desinfectante polo que é especialmente importante evitar o contacto ca mesma.
- Nas reunións de profesorado deberá de garantirse e todo momento o uso de máscara.

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)

- Agás que se indique expresamente doutro xeito, o espazo para a celebración de reunións presenciais que superen os cinco asistentes será, por defecto, o salón de actos, que deberá desinfectarse convenientemente e ventilarse, antes e despois do seu uso.
- A tal fin, os interesados en reservar o salón de actos deberán de reservar o espazo no libro de reservas localizado na sala de profesorado. Este libro será consultado polo PS para coñecer a

dispoñibilidade do espazo.

REUNIÓNS EQUIPO DIRECTIVO

- Poderán facerse presencialmente na mesa de xuntas de Dirección, mantendo a distancia de seguridade e as medidas de protección individual.

DEPARTAMENTOS

- As reunións de carácter presencial serán posibles aplicando medidas de protección individual.

REUNIÓNS TITORES

- As reunións de carácter presencial serán posibles aplicando medidas de protección individual.

REUNIÓNS DE AVALIACIÓN

- Poderanse facer presencialmente no salón de actos, gardando a distancia de seguridade e aplicando as medidas de protección individual.

COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

- As reunións de carácter presencial serán posibles aplicando medidas de protección individual.

CLAUSTRO

- As reunións de carácter presencial serán posibles aplicando medidas de protección individual.

Id. P. Medidas de carácter formativo e pedagógico

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)

- Durante a primeira semana de curso, tal e como se recolle no Plan de Acollida, organizaranse por parte da Dirección actividades e formativas globalizadas relacionadas cas medidas de prevención fronte ó COVID-19, centradas nos seguintes aspectos:
 - Organización de entradas e saídas.
 - Quendas e circulación polo centro.
 - Medidas de seguridade durante o período de lecer:
 - Asignación de espazos
 - Distanciamiento social
 - Medidas de protección e hixiene individuais.
 - Distintas fases na xestións dos abrochos.
- Ó longo do mes de setembro, os departamentos e a Dirección do centro, programarán para todo o curso actividades formativas de carácter transversal, centrada na educación para a saúde, en concreto na prevención fronte ó COVID-19.
- O profesorado centrará preferentemente a súa actividade formativa persoal nas medidas de protección fronte ó COVID-19 e tratarán de integrala nas actividades de aula co alumnado.
- A nivel centro valorarase a posta en marcha dun PFPP centrado, entre outros aspectos, en metodoloxías de ensino-aprendizaxe non presencial e educación social e emocional do alumnado.

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).

- Durante a primeira semana de setembro, tal e como se recolle no plan de acollida, organizaranse actividades globalizadoras co alumnado para asegurarse da difusión e coñecemento das medidas de prevención fronte ó COVID-19:
 - Charlas por grupos
 - Simulacros de circulación polo centro
 - Ensaio e posta en práctica dos protocolos de hixiene persoal, medidas de protección individual e distanciamiento social
- Difundirase entre profesorado e familias as medidas de recollidas na adaptación do protocolo, polos canles habituais:
 - Correo electrónico
 - Páxina web
 - Abalar móbil
- Estas mesmos canles utilizaranse para comunicar as medidas e comunicacións posteriores adoptadas polo centro ou pola administración educativa á comunidade educativa.
- As persoas responsables da titoría efectuarán reforzarán dita información cunha comunicación mais personalizada cando se trate de medidas susceptibles de ser aplicables a un ou varios grupos de alumnos.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

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

- O profesor coordinador de E-Dixgal asumirá, en colaboración ca Dirección e a Vicedirección, a xestión e dinamización das aulas virtuais.
- Durante os primeiros días de setembro, os centros educativos recibirán unha oferta formativa que se desenvolverá na súa propia aula virtual e dará resposta contextualizada ás necesidades do seu profesorado. Estas actividades de formación estarán relacionadas coa utilización e o aproveitamento didáctico das ferramentas tecnolóxicas institucionais (<https://www.edu.xunta.es/fprofe>).

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)

- O presente plan publicaráse na páxina web do centro e comunicárase a todos os colectivos que conforman a comunidade educativa do centro polas seguintes canles:
 - Correo electrónico
 - Órganos colexiados
 - Abalar Móbil

Anexo I. Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poidan identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus.

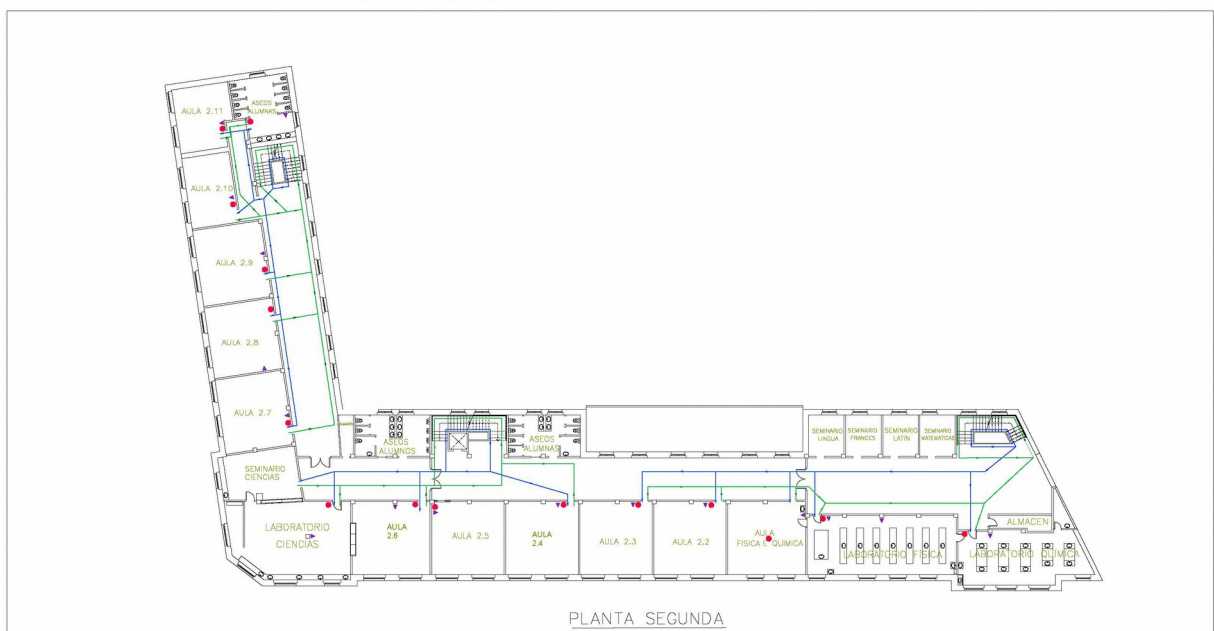
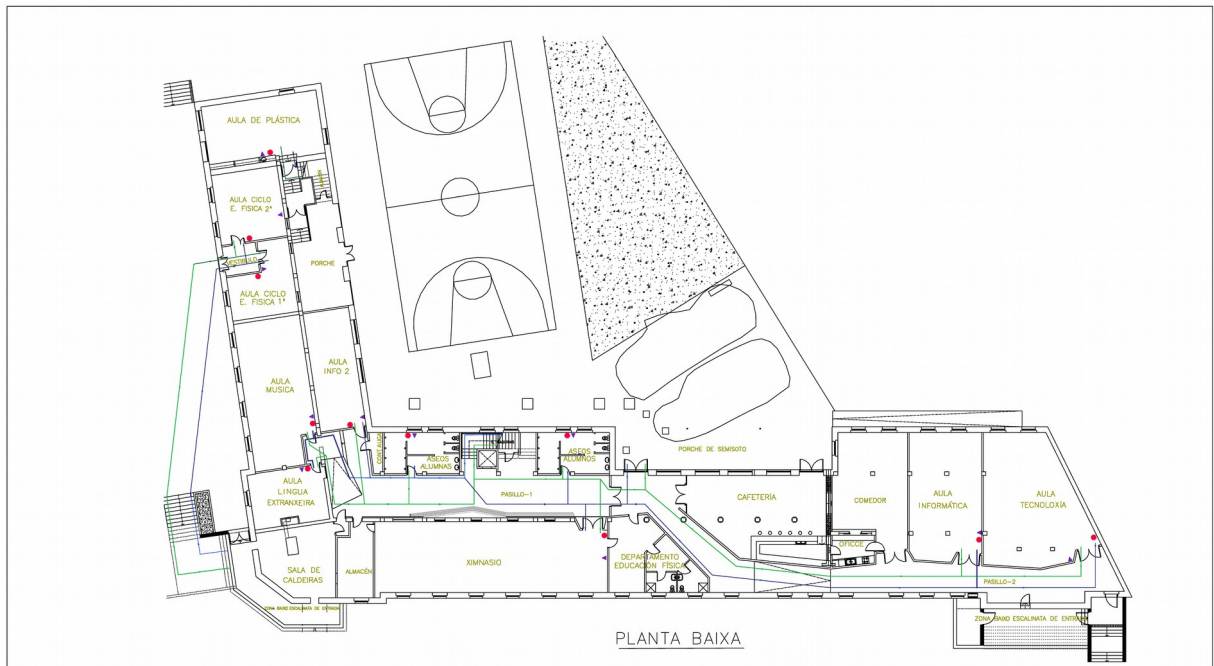
De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron

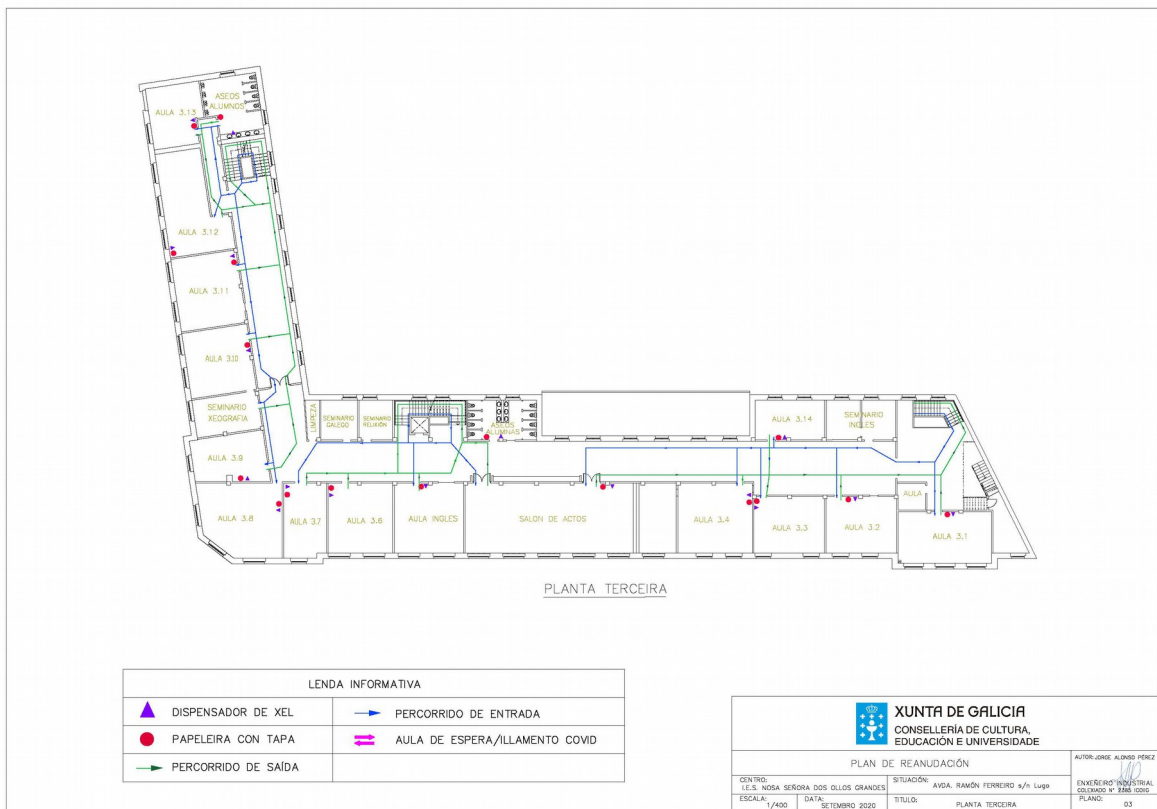
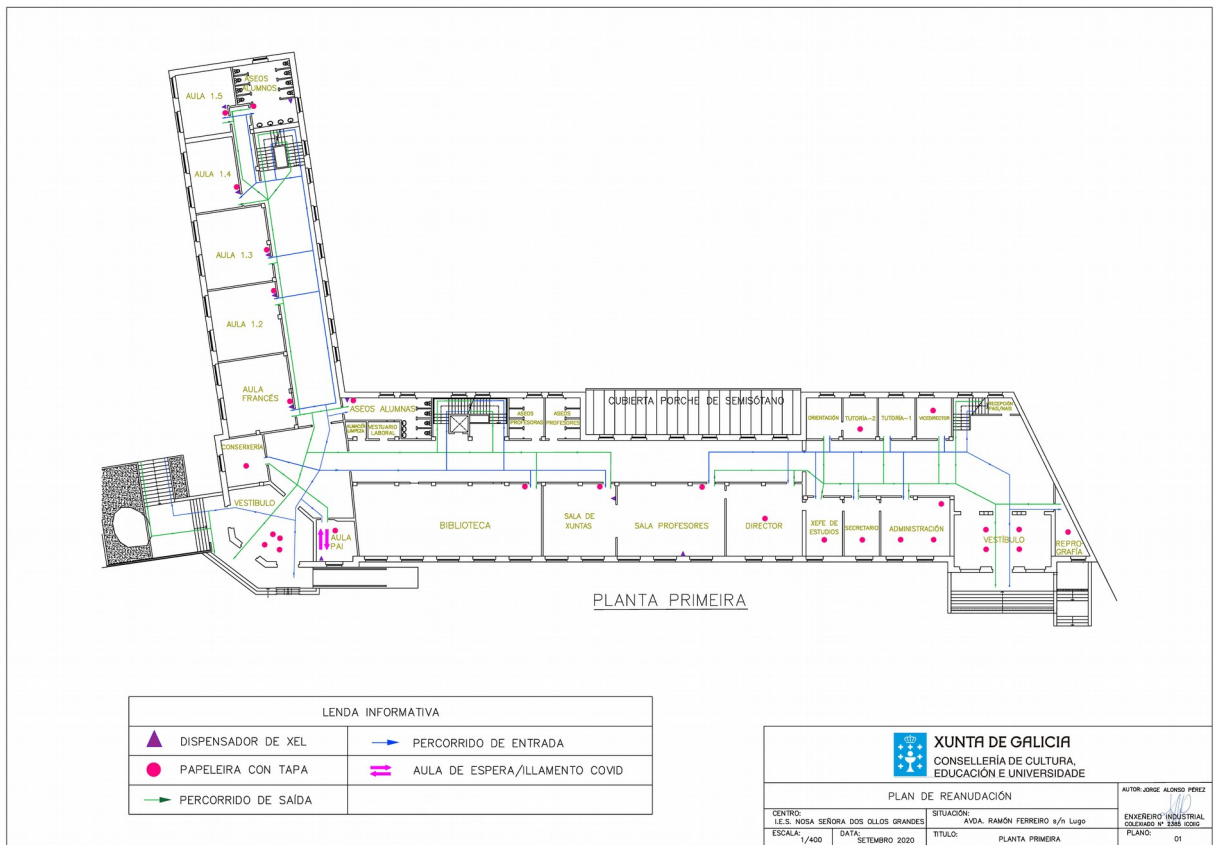
		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID- 19?		

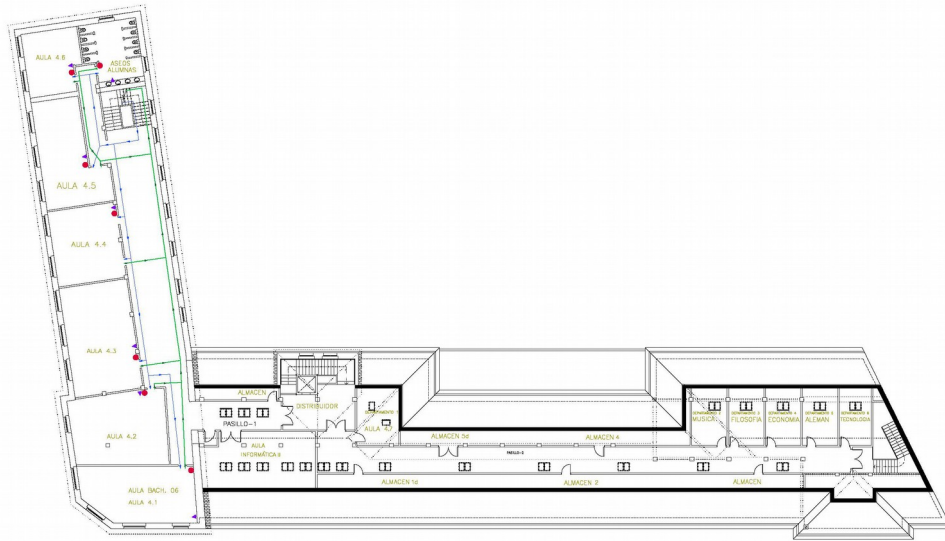
Anexo II: Planos tipo de colocación nas aulas



LENDIA INFORMATIVA	
▲	DISPENSADOR DE XEL
●	PAPELEIRA CON TAPA
→	PERCORSO DE SAÍDA
→	PERCORSO DE ENTRADA
■	AULA DE ESPERA/ILLAMENTO COVID

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE		
PLAN DE REANUDACIÓN		
CENTRO: I.E.S. NOZA SEÑORA DOS OLLOS GRANDES	SITUACIÓN: AVDA. RAMÓN FERRERO s/n Lugo	AUTOR: JORGE ALONSO PÉREZ
ESCALA: 1/400	DATA: SETEMBRO 2020	ENXENHEIRO INDUSTRIAL COLABORADOR: PABLO LOPEZ PLANO: 02





PLANTA CUARTA

LEENDA INFORMATIVA	
▲	DISPENSADOR DE XEL
●	PAPELEIRA CON TAPA
→	PERCORSO DE SAÍDA
→	PERCORSO DE ENTRADA
→	AULA DE ESPERA/ILLAMENTO COVID

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE			AUTOR: JOSÉ ALONSO PÉREZ
PLAN DE REANUDACIÓN			
CENTRO: I.E.S. NOSSA SEÑORA DOS OLLOS GRANDES	SITUACIÓN: AVDA. RAMÓN FERREIRO s/n Lugo	 ENXENHEIRO INDUSTRIAL COLGADO Nº 3388-0009	
ESCALA: 1/400	DATA: SEPTIEMBRE 2020		

