XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

Xacobeo 2021

galicia

I.E.S Otero Pedrayo
Ourense

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

DATOS DO CENTRO

Código: 32008951

Denominación: IES RAMÓN OTERO PEDRAYO

Enderezo: RÚA PADRE FEIJOO 14

C.P: 32005

Localidade: OURENSE

Concello:OURENSE

Provincia: OURENSE

Teléfono: 988220247

Correo electrónico: ies.otero.pedraio.ourense@edu.xunta.gal

Páxina web: https://www.edu.xunta.gal/centros/iesoteropedraioourense/

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			988220247
Membro 1	Daniel Lorenzo Valdivieso	**Cargo**	Director
Tarefas asignadas	• Coordinador equipo COVID • Nomear aos demais membros do equipo • Interlocutor coa administración e co centro de referencia • Comunicación de casos • Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade		
Membro 2	Olga Quintan Devesa	**Cargo**	Vicedirectora
Tarefas asignadas	• Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID • Facer na aplicación creada pola Xunta dos casos relacionados coa pandemia • Levar ao claustro e/o equipo directivo propostas de mellora • Encargarase de pasar ao coordinador TIC toda aquela información relacionada coa pandemia que teña que subirse a paxina web • Encargarse de controlar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro		

Membro 3	Carolina Suárez García	**Cargo**	Secretaria
Tarefas asignadas	• Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene • Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias • Difusión, no entorno das familias, da necesidade/obrigatoriedade de facer a enquisa inicial as familias e alumnado • Coordinar a distribución da carteleira polos corredores e polas aulas		

Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro Médico A Cuña	**Teléfono**	988248041
Contacto	Asunción Álvarez Fraga		

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

Antigo despacho de música, situado na planta baixa do edificio histórico. Baixo as escaleiras

- Máscaras desbotables para profesorado e alumnado
- Xel hidroalcohólico
- Panos desbotables
- Papeleira
- Teremos indicacións do distanciamento adecuado por si houbera máis dun caso

Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa
1º ESO
2º ESO
3º ESO
4º ESO
1º BACH
2º BACH
ESA
1º BACH AD
2º BACH AD

Cadro de persoal do centro educativo

72 docentes

5 limpadoras

4 subalternos

2 administrativos

Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Na aula, no propio pupitre o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.

Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo. Recoméndanse reducir ao mínimo imprescindible as saídas ao encerado. En todo caso a xiz empregada será de uso exclusivo do alumno/a que deberá traer da casa. No caso de empregar rotulador deberá desinfectarse antes do seguinte uso.

Cada alumno/a deberá ter o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.

Nas perchas o material ou roupa colocárase de individualizado. Se non houbera espazo suficiente levantarse empregarase cadansúa cadeira.

Non poderá quedar material individual na aula de un día para outro

No momento de entrada e saída á aula ou no caso de cambio de aula dedicáranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).

Aproveitaranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que lave as mans se non o fixo previamente.

Nos cambios de clase prohíbese saír da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramentos ou exercicios posto que non impliquen moverse do posto escolar.

Durante o tempo de lecer o alumnado poderá permanecer nas aulas coas portas abertas. En ningún caso poderá entrar nunha aula que non sexa a súa nin sentarse noutro posto de traballo.

Todo o alumnado debe usar en todo momento mascarilla e vir provisto de unha de reposto. Tamén se recomenda portar o seu propio xel hidroalcólico de uso individualizado.

Canle de comunicación

Teléfonos do centro 988220247

Atención presencial

Correo electrónico do centro ies.otero.pedraio.ourense@edu.xunta.gal

Rexistro de ausencias

- Rexistro de faltas habituais por follas de rexistro de cada titor/a e en Xade
- Rexistro de faltas por sintomatoloxía COVID-19

  Elaborarase un modelo de rexistro de faltas por este motivo diferenciando para persoal docente, non docente e alumnado

  Estas faltas tamén se anotarán na aplicación Xade
- Emprego da canle informática EDUCOVID

As ausencias producidas por efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas; non sendo preciso xustificante .

Comunicación de incidencias

Contactarase telefonicamente coa familia, no caso de afectar a alumnado. Chamarase ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do instrucións e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Situación de pupitres
Todos ou pupitres ou mesas están colocados a 1.2 metros entre sí tendo como referencia de distancia as baldosas.

Titorías coas familias
Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante videoconferencia ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores debidamente motivada e a reunión teña que ser presencial adaptaranse os espazos exclusivos para este tipo de reunións. Salvo casos moi excepcionais, non se atenderá a familias presencialmente sen comunicación previa.

Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro
Páxina Web do IES Abalar Correo electrónico. Os servizos de administración funcionarán con cita previa ou en atención telefónica. Como norma xeral Os certificados serán asinados electrónicamente e asinados por correo electrónico

Uso da máscara no centro
Obrigatoria en todo momento. Debe portarse unha de reposto

Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
Distribuirase por correo electrónico, abalar e na páxina web do ies

3. MEDIDAS DE LIMPEZA

Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente
Tarefas: • Limpeza dos espazos común despois do seu uso:biblioteca, música, informática.... • Limpeza de aseos (realizarase dúas veces durante a xornada lectiva, una en horario de mañá e outra en horario vespertino) • Limpeza de pasamáns, pomos, • Limpeza zona administrativa • Limpeza e desinfección das aulas e zonas de uso común • Limpeza e desinfección dos despachos. • Limpeza e desinfección das salas de profesorado. • Estas medidas de limpeza inclúen o pavillón e os patios cubertos. • Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo. • Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. • O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e xel hidroalcohólico nos dispensadores de parede, nos individuais de cada aula e nos das diferentes entradas. Vixiara que haxa existencias suficientes no centro e avisará a os membros do equipo covid encargado das compras cando se necesite repoñer existencias. •Deberá vixiarse a limpeza e vaciado de papeleiras, dexeito que queden limpas e cos materiais recollidos,cofín de evitar calquera contacto accidental. Para a desinfección e limpeza utilizaránse desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.

Distribución horaria do persoal de

1 traballadora en horario de 07:00-11.00 Horas e de 14:00-18:00
1 traballadora en horario de 07:30 – 15:00 horas
3 traballadoras en horario de 14:30-22:00 horas
A rotación horaria deste persoal será semanal

Durante o periodo horario comprendido entre as 14:30 horas e as 16:00 unha persoa de limpeza centraranse nas tarefas de limpeza e desinfección das aulas utilizadas durante a quenda de mañá no edificio anexo para a súa utilización na quenda da tarde.
Asimesmo, entre as 21:00 e as 22:00 horas e entre as 07:30 e 08:30 unha persoa de limpeza centrarase nas tarefas de desinfección das aulas e aseos utilizados en horario vespertino no edificio anexo.
No resto da xornada laboral de cada una das persoas de limpeza realizaran as tarefas de limpeza nos lugares asignados tradicionalmente a cada una delas.
Cada persoa de limpeza contará cun horario de ocupación de cada aula para poder realizar tarefas de limpeza nos periodos lectivos en que as mesmas este valeiras.
A limpeza de aseos realizarase duas veces o día, na quenda de mañá e de tarde anotando na checklist situada en cada un dos diferentes aseos a hora da sús realización.

Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas (mascarillas KN95/FFP2), luvas, uniformes de limpeza e pantallas protectoras

Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada un dos aseos do IES existirá un cadro de control de limpeza onde se anotará cada dia da semana a persoa que efectúa a limpeza dos mesmos e a hora na que se realiza.

Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas
Realizarase una ventilación de 15 minutos o inicio da xornada lectiva e a finalización da mesma, tamén durante a totalidade dos periodos de lecer e 5 minutos entre clase e clase, permanencendo a porta das aulas aberta en todo momento asi como as ventas dos corredores. Sempre que as condicións climátolóxicas o permitan as xanelas permaneceran abertas. O profesorado deixará as xanelas abertas sempre que o alumnado non estea na aula: EF, recreo, ao remate da xornada.

Determinación dos espazos para a xestión de residuos
En todos os espazos do centro, incluídas as diferentes aulas, haberá unha papeleira con tapa e pedal para desbotar elementos de hixiene persoal: máscaras, panos...

4. MATERIAL DE PROTECCIÓN

Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material.

O material de protección non desbotábel, (mamparas,dosificadores,) será inventariado

O resto do material de protección (mascarillas, xel,líquido desinfectante) será rexistrado e inventariado nun cadro Excel.

Determinación do sistema de compras do material de protección

A secretaria do centro será a persoa encargada das compras de material de protección que se precise.

Os membros do equipo COVID trasladaranlle a secretaria as necesidades do centro para que esta poida realizar as compras.

Calquera membro do centro poderá realizar a súa solicitude, pero sempre realizará a compra a secretaria do centro.

Levarase contabilidade específica dos gastos realizados nas medidas de protección

Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

O reparto de material de protección realizarase segundo a necesidade.

	Almacenamento	Reposición	Entrega
Xel Hidroalcoholico	Almacén debaixo escaleira	Persoal de limpeza tanto os dispensadores de parede, coma os de pe das diferentes entradas e os individuais nas aulas	
Panos desbotables	Almacén debaixo escaleira	Persoal de limpeza	

xabón	Almacén debaixo escaleira	Persoal de limpeza	
Líquido desinfectante	Almacén debaixo escaleira	Persoal de limpeza	
Mascarillas	Secretaria e Dirección	Equipo Covid	
Pantallas	Almacén debaixo escaleira	Equipo Covid	Excepcional

5. XESTIÓN DOS ABROCHOS

Medidas)
Remitimos ao plan de continxencia

Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa
Director

6. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

Procedemento de solicitudes
De acordo co que antecede, cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos: 9.4.1.- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III deste protocolo). 9.4.2.- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. Porase a disposición das direccións un modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV). CVE: i7MQFFC0B7 Verificación: https://sede.xunta.gal/cve 34 9.4.3.- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

7. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

PROTOCOLO DE ENTRADA AO EDIFICIO HISTÓRICO

8:20 Apertura de portas de acceso ao patio exterior e peche do aceso de coches.
8:25 Colocación nas filas marcadas no chan (O alumnado deberá traer paraugas os días de choiva).
8:30 Entrada por filas nas diferentes portas de acceso:

- Todos os primeiros, 2ºA e B e 4º A, acceden á planta baixa pola porta do patio e na orde que aparece no esquema.
- 4ºA, sube ao primeiro andar polas escaleiras principais.
- 2º C e D, todos os terceiros e o resto dos cuartos, acceden polo aparcadoiro ás escaleiras de subida ao primeiro andar, na orde que figura no esquema.
- 2º Bacharelato D e E acceden pola porta principal e suben as escaleiras pola dereita para non mesturarse con 4º A, que sube pola esquerda.

Excepcións:

- O grupo que teña clase a primeira hora nalgunha aula específica, accederá a esta dende o patio unha vez rematados os desprazamentos do resto dos grupos.

PROTOCOLO DE SAÍDA DO EDIFICIO HISTÓRICO

Cinco minutos antes do toque do timbre do lecer ou da fin da xornada, o profesorado colocará en fila ao alumnado para organizar a evacuación, que será:

LECER:

Seguindo o percorrido de entrada pero á inversa, comezando o grupo máis próximo á saída.

REMATE DAS CLASES:

Toda a planta baixa sairá pola porta lateral de Rúa García Mosquera, coa seguinte orde: 2ºA, 1º B, 2º B, 1º C, 1º A e 1º D.
O primeiro andar sairá por:
Escaleiras, porta lateral aparcadoiro: 3º B, 2º D, 2º C, 4º C, 3º C, 3º A e 4º B.
Escaleiras entrada principal: 4º A, 2º bac E e 2º bac D.
Será o profesorado que teña clase con cada grupo o encargado de organizar a saída do alumnado unha vez baleirada a aula do grupo que o precede.

PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA NO LECER

Todo o alumnado pasará o tempo de lecer no patio exterior, salvo as seguintes excepcións:

1. O alumnado de bacharelato terá libre circulación por fóra do centro.
2. O alumnado poderá entrar no edificio unicamente para: ir ao servizo, biblioteca, secretaría ou quedar a estudar na súa mesa, na aula.
3. Haberá quendas de utilización do pavillón por cursos, onde o alumnado do curso correspondente, fará as actividades propostas no Proxecto Deportivo de Centro.

O **profesorado de garda de recreo** deberá:

1. Controlar acesos aos servizos e corredores primeiro andar.
2. Controlar aceso dende o patio aos servizos e corredores da planta baixa.
3. Controlar a porta de acceso dende o aparcadoiro e os corredores da planta baixa.
4. Controlar o patio exterior.
5. Controlar as actividades deportivas no pavillón (profesorado de Educación Física)

Os **Conserxes** deberán:

- Controlar o aceso aos edificios e a saída dos mesmos, pola entrada principal.

PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA DO EDIFICIO ANEXO

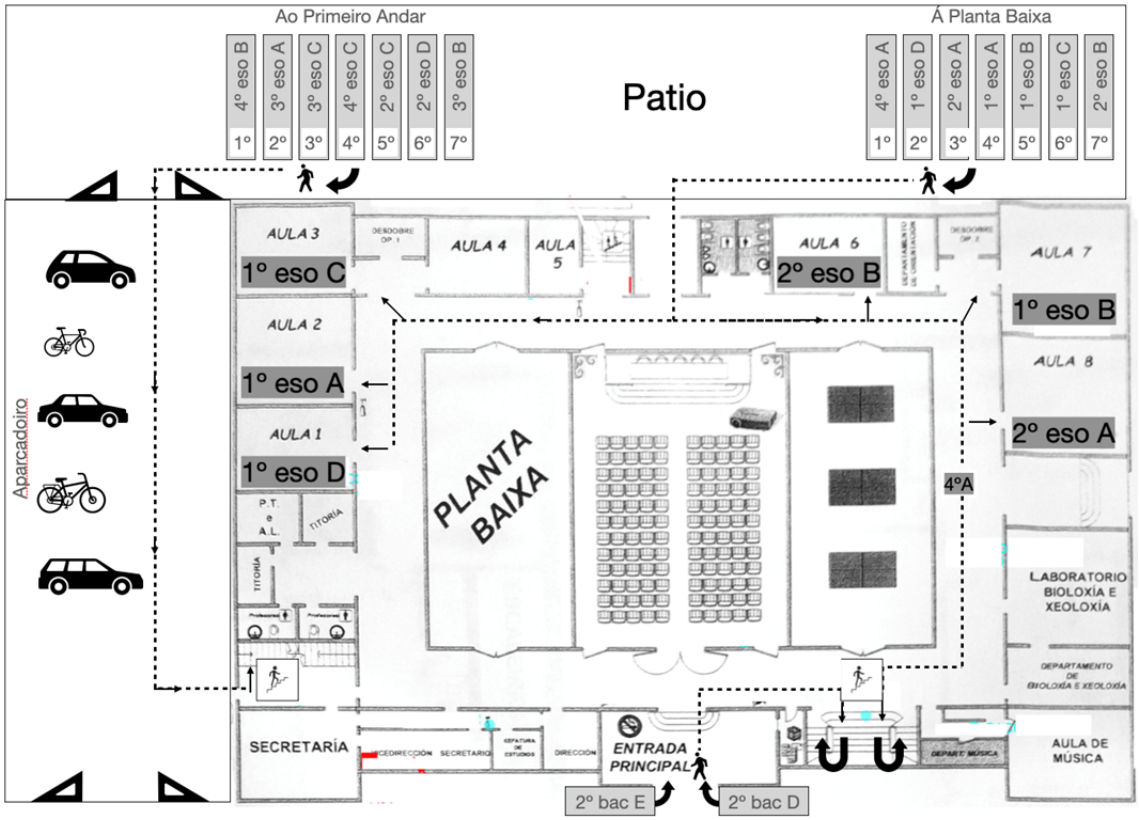
O alumnado de bacharelato evitará amontoarse na entrada do edificio, esperando, no caso de chegar antes de tempo, no Xardín do Posío e entrará ordenadamente e mantendo a distancia de seguridade en dúas filas:

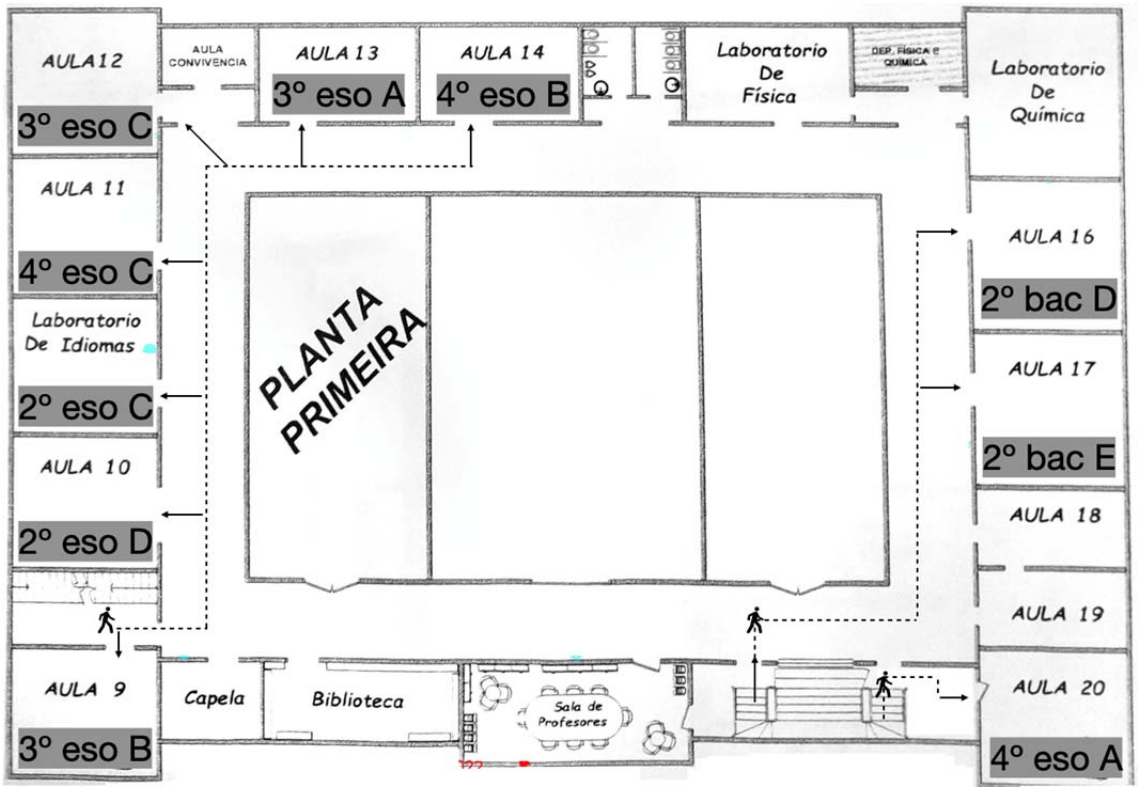
- Fila de acceso pola esquerda, para o alumnado que ven pola beirarrúa.
- Fila de acceso pola dereita, para o alumnado que ven do Xardín do Posío.

10' antes do toque do timbre, o conserxe abrirá as portas e permitirá a entrada ao edificio.
Na hora xusta do toque do timbre, pecharanse as portas e o alumnado que quede fóra non poderá acceder ata a hora seguinte, recibindo a consecuente falta de asistencia.

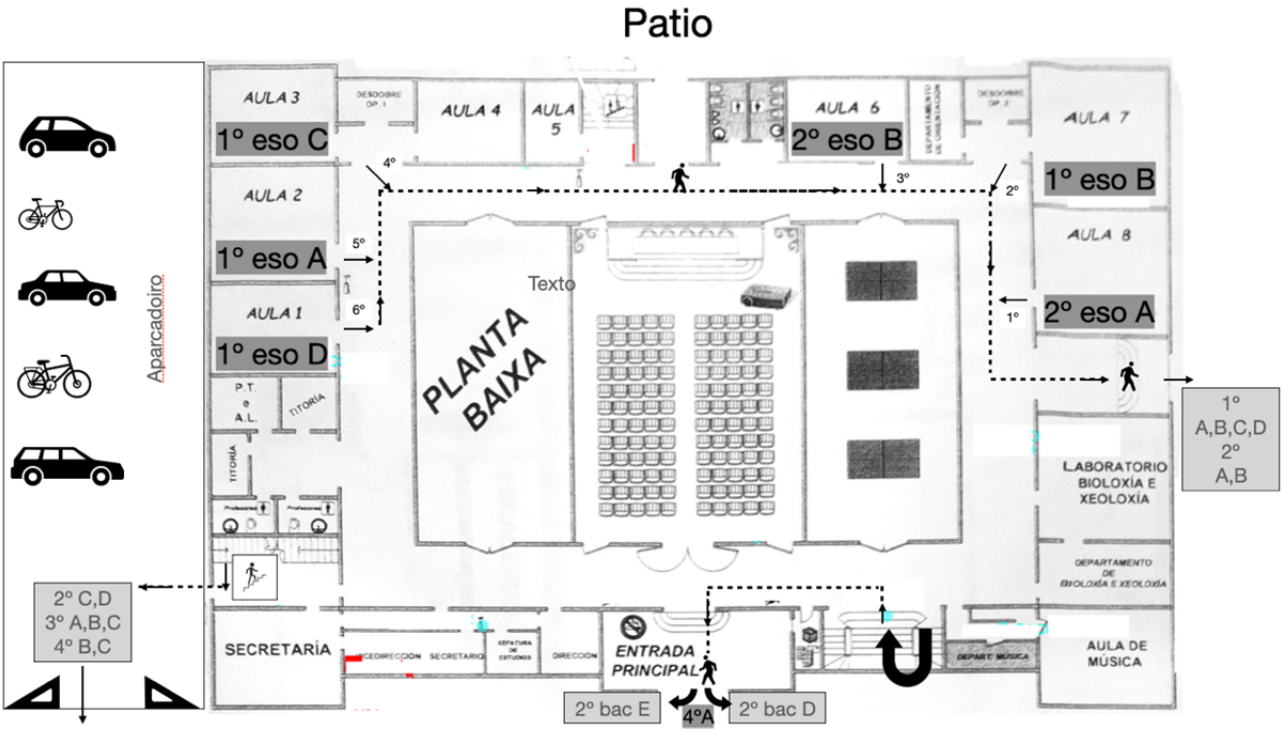
A saída do edificio farase empezando polos cursos dos primeiros andares, non podendo en ningún caso pasar ao andar inferior antes de que este estea baleiro. Será o profesorado que teña clase nese momento o que se encargue de controlar a evacuación do seu grupo.

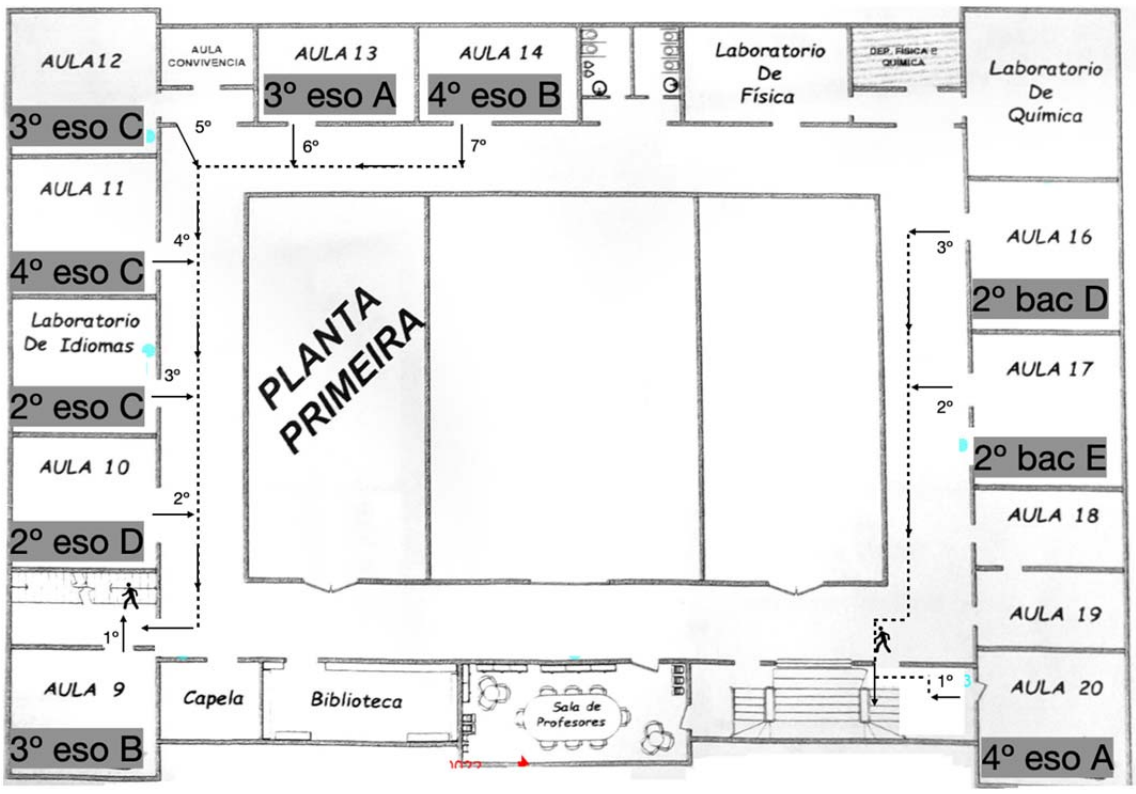
ESQUEMA DE ENTRADA AO EDIFICIO HISTÓRICO





ESQUEMA DE SAÍDA DO EDIFICIO HISTÓRICO





Carteleira e sinaléctica

O centro está totalmente sinalizado cos itinerarios de entradas e saídas e coa Consellería oficial da Consellería. Ademais están delimitados os espazos dos postos de traballo e o aforo dos baños

Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
Existirán, por termo xeral, 3 docentes de garda por hora lectiva e 4 na hora de lecer da ESO. O equipo directivo reforzará a vixilancia con, alomenos, un membro por hora

8. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

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)
Non existirán

Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
Telemáticas

9. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
Material obrigatorio: O alumnado deberá traer ao centro, obrigatoriamente, unha toalla para utilizar no ximnasio e unha muda para cambiarse ao remate da clase, así como unha mascarilla para utilizar no interior da instalación. Entrada: O alumnado accederá en fila pola vestiarioximnasio do polideportivo ata o corredor dos vestiarios, aos que entrarán, unha vez librados polo curso anterior, en grupos de catro, o resto do alumnado espera no corredor facendo a fila. A entrada no vestiario é para deixar a bolsa coa muda e, inmediatamente, saen cara o ximnasio. Unha vez no ximnasio, o alumnado manterá o seu sitio, en orde de lista, pegados á parede e convenientemente separados (sitios previamente marcados) ata que o profesor inicia a clase. Saída: O alumnado volve á súa posición inicial e dende aí van saíndo de catro en catro cara ao vestiario. Do vestiario van pola entrada principal á pista central onde esperan aos compañeiros facendo unha fila convenientemente separados. Unha vez estean todos na filaesperando, soben ás súas aulas, primeiro un curso e despois o outro, esperando sempre a que termine de acceder á grada o novo grupo que entra.

Actividades:

Faremos tres tipos de actividades:

1. Actividades e deportes individuais.

2. Deportes de adversario con raqueta ou técnicas.

3. Deportes de equipo, onde as propostas serán de mellora individual das habilidades técnicas e, en caso de xogo, buscarase defender en liñas de pase, nunca forzando o 1x1.

Material e instalación:

Previa e posteriormente á utilización do material, será pulverizado con solución hidroalcohólica polo profesorado, así como a parte utilizada da instalación.

As colchonetas serán utilizadas coa toalla individual e, por suposto, coa debida separación.

A condición física, cando sexa posible, traballarase na pista exterior, con suficiente distancia para poder facer os exercicios sen correspondentetraslado e evitar así sustos innecesarios pola falta de osíxeno durante o esforzo.

Cambio de aula

O itinerario de cambio de aula está sinalizado e comunicado a todo o alumnado de cada aula. O traslado será en fila, gardando a distancia de seguridade e supervisado polo profesorado da aula de orixe e a de destino

Bibliotecas escolares de Galicia

NORMAS DE

Para este curso 2021-2022, seguindo as recomendacións protocolarias anti-COVID, a Biblioteca informa das seguintes medidas para o seu bo uso e correcto funcionamento:

LIMPEZA E DESINFECCIÓN

1. É obrigatorio **hixienizar as mans** con xel hidroalcohólico á **entrada** e á **saída.**
2. É **obrigatorio** o uso da protección facial estipulada (**máscara**).
3. Ó **rematar**, os usuarios **hixienizarán** o **posto ocupado** (mesa, cadeira e ordenador se se ocupa este último posto), utilizando solución hidroalcohólica e **panos desbotables** que estarán á súa disposición e se **tirarán** na **papeleira con tapa** situada na **entrada da biblioteca.**

ACCESO, CIRCULACIÓN E USO

1. A biblioteca terá un **aforo máximo de 17 persoas**, sen contar o profesorado de garda.
2. A **porta** permanecerá **aberta** durante o **tempo de uso**, para **evitar** ter que **tocala.**
3. **O alumnado só** poderá acceder durante os **leceres,** gardando sempre a distancia de seguridade.
4. Os **lugares** que se poden **ocupar** estarán **identificados** cun **adhesivo** de cor **negra e amarela**.
5. As seccións de **xogos (xadrez)** quedan **fóra de uso**.
6. Só se poderá utilizar **un** dos dous **ordenadores** empregados polo alumnado.
7. O **aforo** queda reducido ó 50%.
8. Aforo **máximo**: 17 persoas
    1. 1 ordenador
    2. 12 postos de lectura e traballo
    3. 4 postos de lectura.

PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓNS

1. Este servizo realizarase da forma habitual. Pode empregalo todo o alumnado do Centro, durante os leceres dos 5 días da semana.
2. Para **o préstamo** de libros, o alumnado, coma sempre, accederá á mesa de empréstito, onde só poderá estar **1 persoa como máximo**.

   Durante este curso, ademais de libros, poderanse levar en préstamo as **revistas** *Posío, Rañolas, National Geographic e Muy Interesante.*
3. Para a **devolución**, o alumnado accederá á mesa, onde só poderá estar **1 persoa como máximo,** e deixará os libros no **moble de devolucións**.
4. O material devolto non volverá a estar dispoñible ata pasadas **24 horas de corentena.**
5. A **devolución** de libros realizarase de xeito persoal**, sen intermediarios**.
6. É imprescindible ser extremadamente **puntuais** coas devolucións e **respectar** escrupulosamente os **prazos.**

IMPORTANTE:

Todas as indicacións sobre aforos máximos, ocupación de mesas ou postos de traballo, distancia de seguridade mínima, corentena de material e demais normas de uso da biblioteca poderán ser obxecto de revisión ou cambios, seguindo a evolución da situación sanitaria e a actualización de directrices das autoridades competentes.

MANTÉÑENSE O RESTO DE NORMAS HABITUAIS DE USO DA BIBLIOTECA (silencio, estancia sen comida nin bebida...).

Aseos
Reducidos á metade do seu aforo. Co fin de evitar sobrecargas nos leceres, o profesorado concederá as peticións para ir ao servizo durante as clases. No cambio de clase a autorización para ir ao baño a dará o docente da clase que empeza. No caso de que algún alumno/a utilice este dereito con outros fins, aplicarase as medidas correctoras previstas no plan de convivencia.

10. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

Horarios e espazos

PROTOCOLO NO TEMPO DE LECER POLA MAÑÁ

Co fin de permitir a estancia nos corredores e patios coa adecuada distancia de seguridade, establécense varias novidades nos tempos de lecer:

- O horario do lecer será de 11:00 a 11:30
- O **servizo de cafetería** colocarase nun dos patios interiores e habilitarase unha porta de entrada e unha de saída para facilitar a circulación do alumnado.
- Haberá quendas de **utilización do pavillón** por cursos, onde o alumnado do curso correspondente, fará as actividades propostas no Proxecto Deportivo de Centro.
- Debido ao alto número de alumnos e a escaseza de espazos, sobre todo en días de choiva, a única forma de garantir a distancia de seguridade será facilitar a saída do recinto do centro (previa autorización dos titores legais) ao alumnado de **4º de rematar**.

As **aulas permanecerán abertas** durante o tempo de lecer, pero a súa utilización será exclusiva do alumnado de dita aula, non podendo utilizar nin cadeira nin mesa que non sexa a súa.

O alumnado só poderá moverse polo seu andar, coa excepción da baixada á cafetería, a saída ao patio, a estancia na biblioteca ou a participación na actividade deportiva do pavillón.

- **A saída** do centro do alumnado de 4º ESO farase do mesmo xeito que a saída ao rematar o horario, 4º A e B pola porta lateral e 4º C e D pola porta do aparcamento.
- **A entrada** do alumnado nas aulas será ordenada, seguindo as indicacións do chan no caso do alumnado que permaneza nos corredores e farase a imitación da entrada a primeira hora, no caso do alumnado que estea no exterior do edificio, organizando as filas correspondentes no patio exterior.
- A entrada do alumnado de **4º de ESO** será polas mesmas portas que utilizaron para a saída. (Porta lateral e aparcamento)

O profesorado de garda de recreo deberá:

1. Controlar accesos aos servizos e corredores primeiro andar.
2. Controlar accesos aos servizos e corredores da planta baixa.
3. Controlar a porta lateral de saída do centro e os corredores da planta baixa.
4. Controlar o patio exterior.
5. Controlar o paso de cebra na saída e no retorno do alumnado do anexo.
6. Controlar as actividades deportivas no pavillón.

Os Conserxes deberán:

1. Controlar o acceso ao edificio e a saída do mesmo, pola entrada principal.

11. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

Emprego do equipamento:

Aula-taller

O alumnado no momento de entrada na aula realizará un lavado de mans empregando o dispensador que hai na porta da aula.

A continuación se indican as medidas hixiénicas a tomar cos diferentes materiais da aula-taller. O limpado dos equipamento sempre será realizado con panos de papel impregnados en solución alcólica dos aerosois.

- Robots: Serán limpadas todas as partes susceptibles de ser tocadas polo alumno.
- Equipos informáticos portátiles: Previo ao acendido se limparán o teclado, o botón de acendido, os bordes do monitor e o rato.
- Equipos informáticos de sobremesa: Previo ao acendido se limparán o teclado, a parte frontal da CPU, os botóns de manexo do monitor e o rato.
- Outros equipos electrónicos: Debido á dificultade do limpado deste equipamento intentarase dispor de material individual para cada alumno/a de tal xeito que durante todo o curso fagan uso único e persoal do mesmo.

Aulas de informática

O alumnado no momento de entrada na aula realizará un lavado de mans empregando o dispensador que hai na porta da aula.

Ademais, unha vez dentro realizarán previo ao acendido dos equipos informáticos a limpeza do teclado, a parte frontal da CPU, os botóns do monitor e o rato do equipo, e para elo empregarán un pano de papel impregnado na solución alcólica dos aerosois dos que dispoñen na aula.

Durante todo o curso cada alumno/a terá un posto de traballo fixo e baixo ningún concepto poderá empregar o doutro compañeiro/a. Estará totalmente prohibido compartir dispositivos de memoria tipo pendrives ou outro material e cada alumno/a deberá levar consigo o seu.

Aulas de plástica

Material

O alumnado deberá traer ao centro, obrigatoriamente todo o seu material metido nun cartafol segundo se lle indica nas instrucións dadas polos profesores da materia. Dito material non poderá quedar na aula e non poderá ser compartido co resto do alumnado.

Na medida do posible evitarase o reparto de material impreso

Aula Materia do edificio vello

Entrada:

O alumnado accederá en fila sempre pola entrada que da o patio exterior. Entrarán na aula de xeito escalonado gardando a distancia de seguridade e colocaranse no seu posto de traballo asignado polo profesor/a, que será sempre o mesmo durante todo o curso. Unha vez alí, o alumno/a procederá a desinfección de cadeira e mesa e sentarase para comezar a clase. No caso de ter clase a primeira hora, o alumnado accederá desde o patio e no resto das horas, nos primeiros días de clase, o profesor acudirá a clase de referencia a buscalos e guíalos hasta a aula de plástica. Posteriormente, una vez que o alumnado coñeza o percorrido, acudirán eles solos á aula seguindo as indicacións dadas polo profesorado.

Saída:

Ao rematar a sesión, o alumnado procederá novamente a desinfección do posto de traballo e abandonará a aula escalonadamente para acudir a súa aula de referencia no caso de ter mais clases ou abandonar o centro no caso de ser última hora. O alumnado non deixará nada do seu material na aula.

Aula Materia edificio Anexo

Entrada:

Nos primeiros días de clase, o profesor guiará ao alumnado desde a aula de referencia ata a clase de Plástica. O percorrido farase en fila gardando a distancia de seguridade. O protocolo de limpeza será o mesmo que o citado anteriormente para a clase do edificio vello, ao principio e o final da sesión.

Saída:

O alumnado abandonará a aula de xeito ordenado para retornar a súa clase ou para abandonar o centro no caso de ser última hora de clase. Tendo en conta que a aula de Plástica atópase no piso superior do edificio, o alumnado que se atope na mesma será o último en saír do mesmo.

Laboratorio Bioloxía

A seguridade no desenvolvemento das prácticas de laboratorio, ademáis de desenvolverse en canto a estándares de BOAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO, implican unha pequena inversión en sistemas de esterilización (un autoclave de tamaño medio) e dispor de máis material funxible en canto a guantes e unha sinaléctica e protocolos de reforzo sobre as instruccións de cada actividade. Unha vez que se acadou unha ratio de profesor/alumno/superficie axeitada, temos grupos con desdobles e grupos que poden estar na súa totalidade no laboratorio. Na entrada e disposición do alumnado mantéñense os postos asignados, o doble checking na desinfección antes e despois do posto e instrumental, a distancia de seguridade, e ordeamento na entrada e saída ao laboratirio.

NOTA: https://www.aemps.gob.es/industria/inspeccionBPL/home.htm#guiasBPL

Modificacións estructurais

A densidade de alumnado por superficie que obriga a manter un radio de 1, 2 m (barreira de seguridade aerosol preventivo de COVID19), implica que nos desfixemos do acuario de augas continentais (gupies) que pensabamos mellorar coa introdución de crustáceos de auga doce e novas liñas xenéticas puras. Con máis xustificación este ano unha vez que se nos ven de conceder o bacharelato de excelencia STEM Bach. Pero a seguridade é prioritaria.

Estratexias e adaptacións pedagóxicas

Pasan por desenvolver, na medida do posible, prácticas demostración (unha por poyata/mesa) desenvolvida polo profesor. Grabación esubida á rede social do departamento/instituto con interacción de cuestións e respostas. Levar a práctica á aula, cando non sexa posible , polo tamaño e grupo, de

desenvolvela no laboratorio.

Plan de Seguridade e Hixiene no uso de laboratorio

1. Boas Prácticas de Laboratirio. STANDARIZADO. https://www.aemps.gob.es/industria/inspeccionBPL/home.htm#guiasBPL
2. Doble checking no uso do posto de traballo.
3. Desinfección e esterilización de material.
4. Uso de mascarilla e guantes de vinilo.
5. Acceso ordeado con desinfección manual ao entrar e ao sair.
6. Mantemento de distancia de seguridade.
7. Mellora de sinaléctica . Ademáis dos stándares de precaución no uso de reactivos e instrumental, coas normas COVID.
8. Prohibición estrica e rigurosa de falar.
9. Estudiarase no futuro o emprego de EPIS mellorados que permitan no futuro o emprego de RUV ou Ozono.

NOTA: Na procura da excelencia educativa e pensando en que as materias do noso ámbito son empíricas, no contexto COVID e coa preisible crise económica, ainda que está más que xustificado pedagoxicamente o desdobre de prácticas, cecais a procura de EPIS para cada alumno e sistemas de hixienización — esterilización de toda a sala, non sexa unha solución de momento realista nin abordable. Esto é o que lai que tratamos de minimizar o risco ao extremo mediante adaptacións a prácticas de demostración, cando non sexa posible garantir escrupulosamente a seguridade do alumnado.

SOPORTE ON-LINE E PRÁCTICAS NAS AULAS

Como se fixo no pasado, sempre se colgan no FB do centro e nos blogs de profesores do departamento a actividade práctica desenvolvida ou noticias científicas de interese.

Laboratorios de Física e Química

- Introducción.

Como é coñecido o Sar-Covi-2 é un virus que se tramite por vía respiratoria, aunque tamén é posible o contaxio ao tocar unha superficie, obxecto ou a man dunha persoa infectada. Por esto as mellores medidas para evitar o contaxio son o distanciamento social, a hixiene personal e a ventilación do laboratorio.

- Obxectivo

As medidas propostas teñen por obxectivo previr e evitar o contaxio do virus, par o cual desenvolvemos un documento sinxelo e rigurosos tendo en conta a singularidade dos laboratorios que dispoñemos no departamento de Física e Química.

- Normas de Actuación:

1.-Reducimos o número de alumnos nas prácticas garantizando como mínimo a distancia de 1,5m nos postos ocupados polos alumnos, esto implica que o aforo do laboratorio será como máximo de 11 alumnos.

2.- Para acceder ao laboratorio procederase:

a) En filas individuais garantizando a distancia de 1,5m entre cada alumno

b) Os primeiros alumnos que accedan serán aqueles que teñen o seu posto de traballo mais alexado da porta de entrada , os últimos en entrar serán os que teñen os seus postos de traballo mais cercanos a porta . Para sair seguirase o proceso contrario ao entrar.

c) O alumno en todo momento fará uso da súa mascarilla, e antes de entrar o alumno ten a obriga de desinfictar as súas mans con xel hidroalcohólico.

3.-Utilizarase material de traballo diferenciado , previamente desinfectado, evitando en todo momento compartir material.

4.- Unha vez rematada a práctica todo o material de física e química utilizado será desinfectado con auga e xabón polo alumnado sepre que sexa posible.

4.- O alumno desinfectara o seu lugar de traballo ao chegar e ao abondonar o laboratorio.

5.- O alumno ocupará sempre o mesmo posto de traballo no laboratorio.

6.- No caso de que o alumno necesite moverse polo laboratorio para facer uso de balanzas dixitais ou outro materíal, sempre o fara de forma individual e baixo supervisión do profesor.

7.- Promoveremos a ventilación natural manteremos as fiestras e portas abertas sempre que as condicións climatolóxicas o permitan, de non ser o caso, manteranse as fiestras abertas 15 minutos antes de comezar a práctica e durante a práctica cada 20 minutos abriremos as fiestras durante 5 minutos para a renovación do aire.

12. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

Medidas

A aula específica de Educación Especial e as aulas de Pedagoxía Terapéutica e Audición e Linguaxe contarán coa mesma dotación hixiénica que o resto das aulas. A maiores contarán, no caso de non poder manter a distancia de 1'5 metros, con mamparas de separación entre os escritorios, tal e como se recolle no Protocolo de Prevención da Transmisión da COVID-19 no Alumnado con NEE publicado polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Nas aulas de Pedagoxía Terapéutica e Audición e Linguaxe faranse os grupos tendo en conta a dimensión da aula para manter as distancias establecidas e sempre con alumnado do mesmo grupo-clase.

Cando sexa atendido diferente alumnado de xeito consecutivo, ventilarase a aula polo menos 15 minutos logo de cada sesión e o profesorado desinfectará mesas e cadeiras coa dotación de desinfección existente na aula.

O profesorado especialista deberá levar/recoller ao alumnado á aula de referencia.

O alumnado só levará ás aulas de apoio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase, salvo na última hora que terán que levar todas as súas pertenzas porque sairán do centro desde esa aula. Unha vez na aula, non se poderá volver a clase a recoller material esquecido. O alumnado traerá o seu propio estoxo cos materiais (lapis, bolígrafos, gomas, ceras…), que vaia a utilizar durante a hora, non permitíndose que se preste material entre alumnado. No caso de ter que traballar con material da aula, é recomendable que non se comparta. En calquera caso dito material deberá ser desinfectado antes de ser novamente utilizado.

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais na aula de referencia, tanto o alumnado como o profesorado deberán seguir as instrucións da propia aula; no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de equipos de protección individual (valorarase o emprego de pantallas/viseiras).

O alumno escolarizado na aula específica de Educación Especial, en modalidade combinada co CEE Miño (Velle), acudirá ao noso IES tres días consecutivos (luns, martes e mércores), para facilitar a trazabilidade epidemiolóxica, tal e como se recolle no Protocolo de Prevención da Transmisión da COVID-19 no Alumnado con NEE publicado polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Terá prioridade nas entradas e saídas do IES.

Entrada: accederá ao centro pola porta do aparcadoiro dez minutos antes co resto do alumnado (8:20).

Saída: abandonará o centro pola porta do aparcadoiro dez minutos antes co resto do alumnado (13:50).

Permanecerá na aula específica durante toda a xornada lectiva salvo dúas horas que acudirá á aula de música, co seu grupo de referencia (luns a 3ª hora e martes a 2ª hora).

No lecer ventilarase a aula e o alumno sairá coa coidadora aos espazos comúns, priorizando a permanencia no patio exterior sempre que as condicións climatolóxicas o permitan.

Medidas e tarefas. Seguimento

Dado que o alumno escolarizado na aula específica de Educación Especial non ten autonomía nos desprazamentos e na hixiene persoal conta coa atención dunha auxiliar educativa. Nos casos nos que non sexa posible manter a distancia de seguridade para as diferentes actuacións precisas (aseo, outros apoios á autonomía persoal,…) ten que extremar as precaucións de hixiene de mans e usar pantalla.

As súas funcións son:

Recollelo na porta do aparcadoiro ás 8:20 e acompañalo á aula de Educación Especial, tal e como se recolle nas instrucións para o acceso ao IES.

Hixienizar os agarres da cadeira de rodas.

Encargarse da súa alimentación, hixiene persoal e desinfección das mans, as veces que establezca o profesorado de aula, tras esbirrar ou tusir e sempre que sexa preciso.

Trasladalo á aula de música e recollelo cando remate a clase.

Acompañalo nos momentos de lecer, respectando as normas de protección e seguridade fronte a COVID-19.

Levalo á porta do aparcadoiro ás 13:50.

A profesora colaboradora da ONCE que intervén con este alumno seguirá as mesmas medidas de protección e seguridade que o resto do persoal do centro.O especialista de audición e linguaxe, polas peculiaridades da súa intervención, non sempre poderá manter a distancia de seguridade. Polo que deberá instalarse na aula de Educación Especial unha mampara de separación, empregar pantalla e extremar a hixiene de mans.

13. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

Medidas
Limitase o aforo dos departamentos e sala de profesorado para manter o metro e medio de distancia

Órganos colexiados
Sempre que sexa posible os órganos colexiados poderán reunirse de maneira telemática ou mixta

14. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

Formación en educación en saúde

Intensificarase no centro os programas que teñen a ver coa educación en saúde, particularmente na prevención fronte á COVID-19.

En canto ao profesorado, seranlle trasladados todos aqueles programas ofrecidos polos diferentes organismos (urbano, Consellaría…). Animarase á súa participación.

En canto ao alumnado, o centro solicitará un curso máis (leva varios anos contando con eles), os plans de innovación educativa Plans Proxecta, concretamente:

- ALIMÉNTATE BEN, na modalidade de “Faite eco do lóxico”. O instituto ten en marcha un horto urbano, traballado de forma promover, que fomenta os hábitos de alimentación saudable.
- PROXECTO DEPORTIVO DE CENTRO- Proxecto de vida activa e deportiva, coa finalidade de promover e favorecer a actividade física e o deporte.

Alén disto, ao longo do curso organizaranse outras actividades centrada na educación para a saúde, con ponentes especializados/as que busquen facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde.

Tamén o centro participará en todas aquelas actividades propostas polo Concello que persigan o mesmo fin: a educación e promoción da saúde.

Difusión das medidas de prevención e protección (

Titorías

Abalar

Páxina Web

Carteleira

Pantalla entrada ao centro

Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Angeles González de Mena

Roberto Carlos González

Daniel Lorenzo Valdivieso

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