



I.E.S. JULIO PRIETO NESPEREIRA Rúa do Instituto 1, 32001- Ourense Telf./988218570 ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es

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

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

Código	Denominación
32016455	IES JULIO PRIETO NESPEREIRA

Enderezo		C.P.
Rúa do Instituto nº1		32001
Localidade	Concello	Provincia
OURENSE	OURENSE	OURENSE
Teléfono	Correo electrónico	
988 21 85 70	ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesprietonespereira/		

Índice

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



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

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		619242160 988218570	
Membro 1	EDUARDO LORENZO CRESPO	Cargo	DIRECTOR
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador equipo COVID • Elaboración do PLAN DE ADAPTACIÓN COVID-19 no CUSO 2020/2021 • 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	MARTA MARCOS CORRAL	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente. • Elaborar unha listaxe coa relación de todo o alumnado e persoal docente agrupado por aulas cos datos e varios teléfonos de contacto e enderezo • Xestión coordinada en caso de gromos. 		
Membro 3	Mª del MAR RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	Cargo	ORIENTADORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias • Difusión da autoenquisa, resolución de dúbidas ás familias e recepción das declaracións responsables das mesmas • Xestión do material de protección • Difusión de información relevante a titorías e familias 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	A Ponte	Teléfono	988 21 15 30
Contacto	Alicia Díaz		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Aula sinalizada como PUNTO DE SAÚDE, na segunda planta. No caso de precisarse, dispoñemos da aula de convivencia como posible aula de apoio</p> <p>Inclúen máscaras quirúrxicas, dispensador de xel, panos desbotables, e papeleira con pedal.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
ESO		
1º ESO- A.-		23
1º ESO- B.-		28
2º ESO- A.-		14
2º ESO- B.-		15
3º ESO- A.-		11
3º ESO- B.-		17
4º ESO- A.-		17
4º ESO- B.-		16
BACHARELATO		



1º BACH-A.-	14
1º BACH-B.-	20
2º BACH-A.-	16
2º BACH-B.-	19
FP BÁSICA	
1º FP BÁSICA.-	8
1º FP BÁSICA.-	8

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)		
PROFESORES/AS			32
ORIENTADORA			1
PT			1
AL			1/2

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

Etapa			Nivel			Grupo		
Aula		Nº de alumnado asignado			Nº de profesorado asignado			

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

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)

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao centro: 988 21 85 70
- Correo electrónico: ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es

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

As familias e o profesorado deben informar vía telefónica preferentemente da ausencia e o motivo da mesma e coa maior celeridade posible.

Se a ausencia é debida a sintomatoloxía compatible co Covid, marcarase cun aviso vermello e comunicarse inmediatamente ao responsable desa función do equipo Covid para facer unseguimento do caso

11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

- De confirmarse un positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.
- Subida de datos á aplicación, denominada "EduCovid", específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos posibles casos confirmados. A aplicación xerará unha alerta no



Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

Id. 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 reproducíble nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

A distancia entre postos escolares, colocados en ringleira é de 1,5 m. dende o centro das cadeiras

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)

- Todas as aulas admiten 20 alumnos/as colocados respetando as distancias regulamentarias.
- O grupo de 1º ESO A conta con 23 alumnos/as. Dispón dunha aula que admite ese número, respetando as distancias regulamentarias.
- O grupo de 1º ESO B conta con 28 alumnos/as. Dispón dunha aula que admite ese número, respetando as distancias regulamentarias. Este grupo desdobra en todas as materias agas en 4.

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)

No Departamento de Orientación, as súas aulas de PT e AL, organizaran as cadeiras de forma que se garde a distancia de seguridade de 1,5 metros. A atención ao alumnado será individual, e a atención as familias será telefónica ou mediante correo electrónico. En casos especiais, (xordos ou similares) a atención poderá ser presencial, con cita previa e cumprindo as medidas de prevención, hixiene e protección.

A aula PT e AL dispón de espazo suficiente para cumprir a distancia regulamentaria de 1'5 metros do alumnado que a ocupa.

Cada vez que entre e salga un alumno/a no espazo do departamento realizará limpeza de mans con xel hidroalcohólico, e farase posteriormente a desinfección dos materiais e da cadeira utilizada cunha disolución desinfectante. Ventilárase o departamento ao inicio e final da xornada e cada vez que recibamos a un alumno/a, pai/nai, responsable ou profesional do centro alomenos durante cinco minutos.

15. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

- As tutorías levaranse a cabo preferentemente a través do teléfono.
- Para aqueles casos sexa preciso, e previa cita, farase unha tutoría presencial. A reunión levarase a cabo nas Salas da tutoría habilitadas e equipadas para tal fin. Todos os asistentes cumpriran coas medidas de prevención, hixiene e protección.

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

Comunicación cas familias:

- Aplicación Abalar



- Correo electrónico: ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es
 - páxina web do centro.- <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesprietonespereira/>
 - Vía telefónica
- Persoas alleas ao centro**
- Vía telefónica: 988 21 85 70
 - Correo electrónico: ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es

17. Uso da máscara no centro

Uso obrigatorio da máscara en todo o recinto educativo

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente plan e os programas derivados del serán publicado na **páxina web** do centro. Enviarase o protocolo a través do **correo electrónico** a todo o persoal do centro, a presidenta da ANPA e ao Consello Escolar.

Os documentos pasarán a formar parte da documentación propia do centro pero serán documentos revisables suxeitos as modificacións que requiran dependendo da evolución da situación.

Id. Medidas de limpeza**19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente** (non incluír datos de carácter persoal)**limpadora (mañá):**

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns

Limpadoras (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección da sala de profesores

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)**Distribución horaria do persoal de limpeza:**

Horario de mañá: de 8:30h a 14:30h 1 limpadora

Horario de tarde: de 14:30h a 22:30h 2 limpadoras
de 14:30h a 17:30h 1 limpiadora

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

- Cada unha terá o seu propio carro de traballo cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que finalice a limpeza para podela voltar a usar.



22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores de desinfección e a persoa encargada de levarlos a cabo.	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)				
CONTROL DE VETILACIÓN AULA					
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
	Hora;				
	Hora;				
	Hora;				
	Hora;				
	Hora;				

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none"> - En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, máscaras). - O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral - A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza. 	

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

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creárase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19"	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<ul style="list-style-type: none"> - Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir. - En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro estudiará as ofertas para adquirir este produto cun prezo fixo para todo o curso. A empresa que presente a mellor oferta será a abastecedora do centro. Os pedidos serán de 50l, No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade. 	



27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none">- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería.- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.- Haberá unha dotación suficiente de máscaras no centro para, se é necesario, proporcionarllas a aquelas persoas que teñan problemas na súa adquisición, ou para aqueles casos imprevistos.	

Id.	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)
Seguiranse estríctamente a actualización das recomendacións sanitarias do comité clínico ao protocolo do 22 de xullo da Xunta para a xestións dos abrochos	

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
O responsable da comunicación das incidencias coa administración educativa e sanitaria será o Coordinador do equipo Covid: o director	

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

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
<ul style="list-style-type: none">- De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.- Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade.- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do instituto: ies.prieto.nespereira@edu.xunta.es- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.- En consecuencia o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal	



especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas neste protocolo

Id. Medidas de carácter organizativo

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

ENTRADA E SAÍDAS

O centro estará aberto ás **8:20**. O alumnado poderá acceder pola porta principal a medida que vaia chegando, gardando a distancia de seguridade, evitando crear aglomeracións e sempre con máscara.

Unha vez dentro, o alumnado acudirá á súa aula e ocupará a seu sitio. Non poderán quedar nunca no corredor nin de pé na clase.

Ás **8:25** soará un primeiro timbre. O profesorado de primeira hora da mañá adiantarase 10 minutos para estar ás oito e vinte na clase agardando polos alumnos, prendendo as luces, abrindo a porta e controlando que hixienizan as máns e preparándose para comenza as clases ás **8:30**, cando soará o definitivo timbre.

Estes horarios poderán verse modificados se non se comproba a súa eficacia.

- 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

- As portas de entrada son as do acceso principal. Dispónse dunhas escaleiras para subir, claramente sinalizadas e outras para baixar.

- Para reincorporarse ás aulas despois dos recreos dende os patios exteriores, o alumnado de 1º e 2º da ESO usará a porta de acceso traseira e o alumnado de 3º e 4º da ESO a porta principal.

- Haberá un sentido único de circulación pola dereita para corredores e escaleiras que estará sinalizado. Circularase de un en un e gardando a distancia de seguridade.

- 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)

Haberá carteis indicativos de:

- Sentido da circulación.
- Distribución das entradas e saídas.
- Aforo dos espazos.
- Ocupación dos aseos.
- Sinalización de posición exacta das cadeiras e mesas en aulas e cafetería ou comedor
- Distancia de seguridade.
- Normas de usos dos distintos espazos do centro.

- 34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Acceso en fila de un, gardando a distancia de seguridade coordinados por un ou dous profesores



35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
1 ou 2 profesores	

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

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

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)
De momento non temos actividades extraescolares previstas.	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<ul style="list-style-type: none"> - As actividades da ANPA celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. - O Consello Escolar reúnese no salón de actos usando as cadeiras sinalizadas, cumprindo as normas de 	

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
<ul style="list-style-type: none"> - A páxina web do centro http://www.edu.xunta.gal/centros/iesprietonespereira/ será un dos vehículos oficiais de información e é recomendable que estean pendentes das novidades que vaiamos incluíndo nela. - Ademais, recibirán avisos importantes e comunicacións a través de ABALAR ou vía telefónica nos casos de que fora imposible usar a aplicación. - As titorías serán preferentemente TELEFÓNICAS, aínda que, extraordinariamente, se permiten as presenciais con as normas de seguridade reflectidas no plan de actuación e con cita previa. 	

40.	Normas para a realización de eventos
Sempre con aforo limitado e nos espazos axeitados dos que se dispoña e que cumpran todas as condicións sanitarias que imperen no momento	

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
<ul style="list-style-type: none"> - O transporte dispón dun espazo pegado ao centro educativo para aparcar. En caso de espera, o alumnado agardara no exterior cuberto ou, de ser o caso, nos corredores do centro, sempre gardando as distancias de seguridade, coordinado por profesores de garda de transporte e persoal non docente. 	



Id.	Medidas de uso do comedor
42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
O comedor do luns pode sentar aos case 40 comensais nunha única quenda con mesas individuais nunha soa dirección e gardando 1'5 metros de distancia. Os usuarios ocuparán todos os luns o mesmo sitio	
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 director e 2 persoas colaboradoras e que serven o xantar contratadas polo catering	
44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
A comida é proporcionada por un servizo de catering	
Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
O alumnado encargárase de desinfectar o seu sitio, co produto e pano desbotable a súa disposición despois dos recreos e ao incorporarse a unha aula de desdobre.	
46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
- No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.	
47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
O profesorado, no caso de desdobre, acompañará ao alumnado trasladado, coordinando o cumprimento das medidas de circulación e distancia de seguridade	
48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
Aberta nos recreos con aforo limitado. Seguiranse as normas sinaladas na entrada e as indicacións do profesorado de garda.	
49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á



realidade do centro)
Restrínxese o aforo a 2 persoas , para o que se empregarán sinais visuais.

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

50.	Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)
<p>- Os recreos habituais: 10:10-10:30 e 12:10-12:30 seguirán as seguinte normas:</p> <p>- Sair das aulas gardando as distancias establecidas seguindo as indicacións do profesorado. O alumnado da ESO non pode sair do recinto escolar. Para reincorporarse ás aulas dende os patios exteriores, o alumnado de 1º e 2º da ESO usará a porta de acceso traseira e o alumnado de 3ºe 4º da ESO a porta principal</p>	

Estas normas poderán verse modificados se non se comproba a súa eficacia.

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)
<p>- Haberá sempre 4 profesores/as de vixilancia nos recreos, máis o apoio de, alomenos, dous membros da dirección. A biblioteca contará con un ou dos membros do profesorado durante os recreos.</p>	

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
------------	--

52.	Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

53.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

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

54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
<p>- Dentro do posible, priorizaranse as clases nas propias aulas ordinarias.</p> <p>- A aula-taller debe estar correctamente ventilada durante todo o tempo que estea sendo</p>	



utilizada

- Ao final de cada uso, as mesas utilizadas polo alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a unha correcta desinfección posterior

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

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)

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

- A sala de profesores terá un aforo limitado polas cadeiras dispostas á distancia de seguridade. O profesorado utilizará os seus departamentos cando o aforo esté completo

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)

- Para as reunións dos órganos colexiados usarase o salón de actos, con capacidade para 30 persoas.
- O recinto estara ventilado e os asentos que poden usarse están convenientemente sinalizados. Se é necesario, as reunións poderán ser telemáticas, ca plataforma Webex, ou mixtas.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

- O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.



- Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitaria.
- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19,

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).

- O Centro distribuirá, a través dos seus canles habituais, toda a información e as medidas que cheguen das Consellerías de Educación e Sanidade
- En colaboración coa Consellería de Sanidade e o Centro de saúde de referencia, o Centro programará actividades sobre a prevención e protección do Covid.
- Desde as titorías sobre todo farase fincapé frecuentemente no cumprimento das medidas adoptadas polo Centro, pero tamén o profesorado cumprirá con esta tarefa.
- A web do Centro é o principal medio de comunicación coa comunidade educativa.

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—)

Equipo coordinador da implantación e dinamización das aulas virtuais (AV):

- M^a Asunción Rivera Pereiras: profesora de TIC e ponente do curso de 20 horas do seminario sobre **Afondando na Teledocencia no Centro Educativo**, que comezou o 14 de setembro de 2020. O curso de formación interna do profesorado é presencial, en dúas quendas e foi solicitado dentro da convocatoria PFPP e aprobado polo CFR e presentado ao Consello Escolar. M^a Asunción Rivera Pereiras creou para todo o alumnado do centro un manual de uso rápido para todo o alumnado. **O manual esta colgado na aula virtual do centro**
- Javier Miragaya Otero: coordinador TIC

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

- O equipo directivo elaborou o Programa de Acolida que será publicado na páxina web do centro. Nel recóllense os seguintes puntos
 - Novas normas de organización e funcionamento do centro.
 - Actuacións de prevención, hixiene e protección.
 - Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.



d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión. Neste caso O departamento de orientación poderá solicitar a intervención do equipo especializado da consellería e do Equipo de Intelixencia Emocional creado pola consellería para tal fin.

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)

A difusión do Plan e o resto de documentos derivados del (Plan de acollida, Plan de continxencia, Guía de inicio do curso 20-21) estarán publicados na páxina web do Centro.