

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

17-11-2020

IES RÍO CABE



1. Datos do centro

Código **Denominación**

27007259 **IES RÍO CABE**

Enderezo

Rúa San Pedro

C.P.

27400

Localidade

MONFORTE DE LEMOS

Concello

MONFORTE DE LEMOS

Provincia

LUGO

Teléfono

982828034

Correo electrónico

ies.rio.cabe@edu.xunta.es

Páxina web

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesriocabe/>



Índice

Páx

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	7
Medidas de limpeza	10
Material de protección	13
Xestión dos abrochos	14
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	19
Medidas de carácter organizativo	21
Medidas en relación coas familias e ANPA	26
Medidas para o alumnado transportado	27
Medidas de uso do comedor	28
Medidas específicas para o uso doutros espazos	30
Medidas especiais para os recreos	43
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	45
Medidas específicas para alumnado de NEE	46
Previsións específicas para o profesorado	48
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	48

Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (teléfono móbil) 636387808

Membro 1: LUIS CARLOS PARADA GONZÁLEZ Cargo **DIRECTOR**

Tarefas asignadas

- Coordinación.
- Nomeamento dos membros equipo COVID.
- Interlocución coa administración.
- Comunicación dende o centro cos diferentes órganos da Consellería Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas.
- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
- Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.
- Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.

Membro 2: PATRICIA BARRIENTOS FERNÁNDEZ Cargo **XEFA ESTUDOS NOCTURNO**

Tarefas asignadas

- Rexistro de ausencias de persoal e alumnado
- Interlocución coa administración
- Comunicación dende o centro cos diferentes órganos da Consellería Educación, e, de ser o caso, da Consellería de Sanidade ou do Sergas
- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos, etc...
- Substituír o coordinador ou a outro membro do equipo COVID se fose preciso.

Membro 3: JUAN JOSE ROSENDE LÓPEZ. Cargo **SECRETARIO**

Tarefas asignadas

- Interlocución coa administración
- Comunicación dende o centro cos diferentes órganos da Consellería Educación, e, de ser o caso, da Consellería de Sanidade ou do Sergas.



-
- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos, etc...
- Substituír o coordinador ou a outro membro do equipo COVID se fose preciso.
- Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.
- Compra, distribución e inventario dos distintos produtos e materiais prevención.

Membro 4: (Suplente) CARMEN MORAIS TORRES. Cargo XEFA ESTUDOS DIÚRNO

Tarefas asignadas

- Interlocución coa administración.
- Comunicación dende o centro cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso, da Consellería de Sanidade ou do Sergas
- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos, etc...
- Substituír o coordinador ou a outro membro do equipo COVID se fose preciso.
- Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.
- Compra, distribución e inventario dos distintos produtos e materiais de prevención.

Membro 5:(Suplente) M^a TERESA CARREIRA LORENZO. Cargo VICEDIRECTORA

Tarefas asignadas

- Interlocución coa administración
- Comunicación dende o centro cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso, da Consellería de Sanidade ou do Sergas
- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos, etc...
- Substituír o coordinador ou a outro membro do equipo COVID se fose preciso.
- Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.
- Compra, distribución e inventario dos distintos produtos e materiais de prevención.

3. Centro de saúde de referencia

Centro **Centro de Saúde de Monforte de Lemos**

Teléfono 982416334

Contacto **Ángeles Pose e Mercedes López**

4. Espazo de illamento

Será a **Aula 258** sita no segundo andar do edificio principal á carón das escaleiras da rúa Cachafeiro. Conta cos seguintes elementos de protección:

- ✓ Ventilación axeitada.
- ✓ Solucións hidroalcohólicas.
- ✓ Papeleira de pedal.
- ✓ Panos desbotables.
- ✓ Máscaras.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa

1º ESO	47
2º ESO	49
3º ESO	35
4º ESO	52
1º BAC	52
2º BAC	59
TURISMO	16
CICLO FÚTBOL.....	5
ESA	28
1º BAC ADULTOS	7
2º BAC ADULTOS	16
CUALE	34
GALEGO E CASTELÁN PARA INMIGRANTES.....	9

6. Cadro de persoal do centro educativo

Persoal docente	48
Bedeis	3
Administrativa	1
Limpeza	5

7. Determinación dos grupos estables de convivencia

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

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Ó non ter primaria nin infantil non temos grupos estables de convivencia.

9. Canle de comunicación

Teléfono do Centro, preguntar polo **EQUIPO COVID: 982828034** (Se é fóra do horario lectivo: **636387808**), mediante chamada ou e-mail ós membros do equipo COVID:

 Luis Carlos Parada González:	lparada@edu.xunta.gal
 Patricia Barrientos Fernández:	patriciabarrientos@edu.xunta.gal
 Juan José Rosende López:	jrosende@edu.xunta.gal

10. Rexistro de ausencias

-**Persoal docente:** a Xefatura de estudos rexistrará as ausencias do profesorado como é habitual e cargaraas no Xade.

-**Persoal non docente:** a Secretaría do centro rexistrará as ausencias e cargaraas no Xade .

-Ademais levarase un rexistro das ausencias consecuencia de sintomatoloxía de posible COVID. Os diferentes titores entregarán o rexistro na Xefatura de Estudos o último día lectivo da semana.

Haberá tres follas específicas para o rexistro das ausencias COVID:

- FOLLA DE REXISTRO DE AUSENCIAS COVID PROFESORADO.
- FOLLA DE REXISTRO DE AUSENCIAS PERSOAL NON DOCENTE.
- FOLLA DE REXISTRO DE AUSENCIAS DE ALUMNADO.

*Atoparanse no despacho do Director e o equipo COVID irá apuntando os/as que avisen desta situación.



11. Comunicación de incidencias

-Mediante a aplicación informática Educovid.

Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres.

Estarán todos orientados nun mesmo sentido, en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a. Tomando en consideración o centro da cadeira onde se sitúe o alumnado e gardarase, cando menos, 1.5 metros de distancia respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos.

DIÚRNO:

-1º ESO A: Aula 100

-1º ESO B: Aula 101

-1º ESO C: Aula 102

-2º ESO A: Aula 103

-2º ESO B: Aula 104

-2º ESO C: Aula 106

-3º ESO A: Aula 165

-3º ESO B: Aula 167

-3º ESO PMAR: Aula 169

-4º ESO A: Aula 160

-4º ESO B: Aula 163

-4º ESO C: Aula 158

-1º BAC A: Aula 252

-1º BAC B: Aula 254

-1º BAC C: Aula 256

-2º BAC A: Aula 200

-2º BAC B: Aula 202

-2º BAC C: Aula 204

NOCTURNO:

-NIVEL 1/2 ESA : Aula 013

-NIVEL 3/4 ESA A: Aula 004

-1º BAC A: Aula 054

-2º BAC A: Aula 056

-CICLO TURISMO: Aula 005

-CICLO DE FÚTBOL: Aula 200

-CUALE INGLÉS: Aula 056

-GALEGO/CASTELÁN PARA ESTRANXEIROS: Aula 013

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación.

AULA DE PT:

Como norma xeral a mestra de PT recollerá ó alumnado na súa aula e acompañaraos ata a aula de PT. Antes de entrar na aula desinfectarán as mans con xel hidroalcohólico.

Os alumnos deberán traer o seu propio material (un estoxo, caderno de traballo, etc).

Ó finalizar a sesión desinfectaranse os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, etc) e desinfectarán as mans ó saír. Entre sesión e sesión ventilarase ó saír.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación. As entrevistas coas familias realizaranse, preferiblemente, por vía telemática e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario, e sempre con cita previa. Para o traballo individual co alumnado utilizarase a mesa de reunións que se limpará e desinfectará en cada uso, así como se procederá a ventilar o local de xeito habitual.

Prégase que só acudan ás citas as persoas indispensables, a poder ser un único membro.

15. Titorías coas familias

Realizaranse por vía telemática fundamentalmente ou presencial segundo as necesidades do momento. As presenzas realizaranse previa cita e nos locais de recepción das familias. Sempre respectando as medidas de hixiene e seguridade recomendadas polas autoridades sanitarias.

A familia non acudirá ó centro ata a hora que lle sexa asignada, tendo que cumprir todas as medidas de hixiene vixentes no momento da visita.

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

Empregaranse os medios telemáticos habituais (Abalar móbil, teléfono, Mensario, correo electrónico e páxina web) para a comunicación entre o centro, os profesores, as familias do alumnado, provedores, comerciais, persoal do concello e calquera outra persoa que teña relación co centro.

17. Uso da máscara no centro

É obrigatorio o seu uso nos espazos comúns, nas aulas, nas entradas e saídas do centro, nos recreos, nas entradas e saídas ó comedor escolar e na biblioteca. Poderá modificarse en función da normativa.

No comedor escolar só se poderá prescindir do uso da máscara cando tod@s estean sentad@s e durante o tempo necesario para xantar.

As viseiras protectoras poderán usarse aínda que non é obrigatorio e non exime de usar as máscaras.

O alumnado ten a obriga de levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

A obriga contida anteriormente non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoña de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A



imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do/a alumno/a ou da persoa obrigada.

Ás familias, ó alumnado e ó persoal dos centros incluíráselle a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou a necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Colgarase na páxina web do centro a partir de mediados de setembro e as distintas notificacións que se vaian facendo, faranse principalmente a través de Abalar, polo que se lle recomenda ás familias telo instalado ó inicio de curso.

O titor proporcionará a información sobre o Plan ao seu alumnado e ademais todo o profesorado afondará nas distintas medidas que se teñen que aplicar.

Nas distintas reunións dos órganos colexiados do centro avaliarase o funcionamento do documento e poderanse propor melloras e/ou readaptacións a dito Plan.

Todo o persoal recibirá o Plan de Adaptación e asinará un documento de recepción e de ser coñecedor do mesmo.

O centro educativo informará ós pais, nais, e outras figuras parentais, ou ó alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía compatible coa COVID-19 non pode acceder ó centro educativo.

Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

O persoal de limpeza do centro está composto por 5 limpadoras a xornada completa co seguinte horario:

Limpadora mañá, unha: de 08:00 a 15:30.

Limpadoras tarde, catro: de 15:00 a 22:30.

Os aseos serán obxecto de limpeza dúas veces pola mañá, antes e despois do recreo. Farase outra limpeza pola tarde, máis a fondo si cabe.

A zona de entrada ó centro, secretaría, corredores, escaleiras, pasamáns, pomos e outros elementos de uso frecuente serán limpados con frecuencia, polo menos tres veces pola mañá e dúas pola tarde.

As aulas de informática serán limpadas ó final de cada quenda, dúas veces ó día, sempre antes da entrada da seguinte quenda.

Os espazos comúns destinados ó profesorado serán limpados dúas veces pola mañá e unha pola tarde, dúas no caso da sala de profesores da quenda da tarde.

O persoal de cociña será o encargado das labores de limpeza na cociña e comedor, extremando as medidas de hixiene.

A aula de illamento preventivo será limpada con dilución de lixivia logo do seu uso en caso de abrocho e limpadores de superficies de alto poder viricida.

Os postos de traballo, especialmente os de uso compartido como os departamentos, serán limpados nas quendas da mañá e tarde, con especial atención aos elementos susceptibles de manipulación como mesas, cadeiras, ordenadores, perchas. Neste senso e nos espazos compartidos, cada profesor/a deberá limpar cun produto desinfectante o teclado do ordenador, o rato e calquera utensilio que manipulase, mesmo bolígrafos. Neste caso recomendamos un uso estritamente persoal de lápices, bolígrafos, rotuladores, etc.

As papeleiras, de tapa con pedal e bolsa interior, serán recollidas dúas veces por quenda.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Limpadora mañá, unha: de 08:00 a 15:30.



Limpadoras tarde, catro: de 15:00 a 22:30. Unha limpadora da quenda da tarde realizará a súa labor durante a mañá de xeito rotatorio para atender as necesidades do centro no horario de maior actividade, ou incluso dende media mañá ata media tarde.

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

O persoal de limpeza emprega luvas de nitrilo.

O centro emprega produtos de alto poder desinfectante e respectuosos co medio ambiente. O uso de dilucións de lixivia quedará reservado a usos específicos que así o requiran, por exemplo a desinfección de espazos exteriores.

Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro en bolsas de residuos específicas e logo lavaranse as mans.

O uso das máscaras é obrigatorio por parte de todo o persoal, e no caso do persoal de limpeza, serán dotadas do número suficiente para garantir a maior protección posible na realización das súas tarefas.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada aseo haberá un cadro de control de limpeza semanal dos aseos. Será asinado pola/s persoa/s encargada/s que leve/n a cabo a limpeza.

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada aula. As ventilacións serán realizadas por espazo de 15 minutos ó inicio da xornada, durante o recreo e ó final da xornada/quenda. Ademais, e sempre que sexa posible, entre clases, abrindo as fiestras 5 minutos antes e 5 minutos despois de cada clase.

[Seguindo as recomendacións sobre a ventilación en centros educativos no contexto covid-19 na versión: 04/11/2020 é preciso seguir as seguintes pautas de ventilación, a parte das recollidas no apartado anterior:](#)

[-Fornecer tanto aire exterior como sexa razoablemente posible.](#)

[-As portas da clase deberán permanecer abertas, así como as ventás e portas dos corredores para facilitar a renovación constante de aire nas aulas.](#)

[-No caso de temperaturas extremas invernaís é mellor realizar maior numero de ventilacións de](#)



menor tempo en lugar de ter as ventás parcialmente abertas. Abrir parcialmente as ventás dificulta a renovación de aire pero baixa a temperatura e diminúe o confort. É máis eficiente abrir todas as ventás durante 2 a 5 minutos cada 15/20 minutos.

*Abrir alternativamente as ventás traseiras e/ou dianteiras da aula para que non sexa sempre o mesmo alumnado o que teña o contacto directo coa ventá aberta.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Nas aulas, salas e corredores haberá unha papeleira de pedal para a recollida dos residuos de hixiene persoal, que serán depositados na fracción resto.

No caso de que un membro do centro presente síntomas o contenedor onde se depositen os produtos usados por esa persoa será illado e a bolsa de lixo colocada nunha segunda bolsa de lixo con peche e realizase unha profunda limpeza do espazo de illamento preventivo logo de marchar a persoa afectada.

Material de protección

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

O secretario do centro, que formará parte do equipo COVID, será o encargado de rexistrar e inventariar o material, arbitrando un mecanismo de distribución que acreditará a súa entrega e consumo para a actividade propia do centro.

Material de que dispón o centro:

- **Máscaras.** Aparte das que se repartan ó persoal do centro, contará cunha dotación para atender posible incidencias no alumnado.
- **Xel hidroalcohólico.** Nas aulas, corredores, saída aseos, biblioteca, entrada ó centro, haberá dispensadores fixados á parede. Nos demais espazos dispensadores de xel de botella.
- **Panos desbotables.** Nas aulas, aseos, espazos comúns, lugares de traballo como secretaría, conserxería, salas de profesores e biblioteca,
- **Termómetro dixital sen contacto.** Dispoñible ante a mínima sospeita de síntomas por



parte de calquera usuario do centro.

- **Mamparas de separación:** na secretaría do centro, fotocopiadora, comedor, e calquera lugar onde sexa necesaria unha barreira de separación.
- **Líquido desinfectante de superficies.** Nas aulas e espazos comúns haberá un envase pulverizador con líquido bactericida e viricida e panos desbotables para a limpeza de mesas, teclados, ratos, pomos, útiles de traballo ...
- **Pulverizador de mochila.** Para a desinfección de espazos abertos e materiais que así o requiran.

O profesorado velará polo uso correcto dos materiais de protección. As solicitudes de material faranse en conserxería, que levará un rexistro desas peticións.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Sempre que sexa posible solicitaranse máis dun orzamento e os membros do equipo COVID decidirán a compra logo do seu estudo. Terase en conta a dispoñibilidade e calidade do produto solicitado, a rapidez do servizo e a proximidade.

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

Corresponde ó equipo COVID organizar a distribución de material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

O receptor/a asinará a entrega onde figurará o material entregado, a cantidade e a data de entrega.

O centro suplirá aqueles aprovisionamentos da Consellería que resulten insuficientes con cargo ós gastos de funcionamento do centro.



Xestión dos abrochos

28. Medidas

28.1 Xestión

O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha autoenquisa diaria, antes da súa chegada ao centro, para comprobar se hai síntomas compatibles cunha infección por SARS-Cov-2 mediante a realización da test clínico epidemiolóxico que se achega:

ANEXO I. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida 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
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece non acudirá ao centro e comunicarao a Xefatura de estudos e ao Equipo COVID. Non será preciso xustificación médica.

Non asistirán ao centro aqueles docentes que:

- ✓ Teñan síntomas compatibles con COVID-19,.

- ✓ Aqueles que se atopan en illamento por diagnóstico de COVID-19.
- ✓ Estean en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- ✓ As persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

En calquera dos casos seralle comunicado ao Equipo COVID.

Se un alumno/a ou traballador do/a que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no horario escolar o procedemento a seguir será o seguinte:

ALUMNADO MENOR DE IDADE

- O profesor/a contactará co profesor de garda, este dará aviso a un membro do Equipo COVID o cal poñerá en contacto coa familia do alumno/a.
- O profesor de garda acompañará ao alumno/a á aula de illamento Aula 258, situada no segundo andar, protexido/a cunha máscara cirúrxica.
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica ao alumno/a.
- A familia ou titor/a legal do menor acudirá inmediatamente ao centro escolar e recollerá ao alumno/a.
- Cando chegue o familiar ou titor/a legal, o profesor de garda acompañará ao alumno/a ata o hall de entrada.
- A familia ou titor/a legal chamará ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta co/a pediatra ou co médico/a de cabeceira ou ao teléfono de referencia do SERGAS (900 400 116) e seguiranse as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- En caso de confirmación de positivo en COVID-19 comunicarase ao Equipo COVID do centro na maior brevidade posible.

ALUMNADO MAIOR DE IDADE




- No caso de sentir síntomas durante a xornada lectiva, o alumno/a maior de idade avisará o seu profesor, quen o comunicará a un membro do Equipo COVID.
- Proporcionaráselle unha máscara cirúrxica e abandonará o centro protexido/a por ela.
- O alumno/a contactará co Centro de Saúde e co seu médico de cabeceira ou ao




teléfono de referencia do SERGAS (900 400 116) e seguiranse as súas instrucións.


- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- En caso de confirmación de positivo en COVID-19 comunicarse ao Equipo COVID do centro na maior brevidade posible.


PROFESOR/A OU TRABALLADOR/A DO CENTRO


- No caso de sentir síntomas durante a xornada lectiva, comunicarao a un membro do Equipo **COVID**.
 - Dotarase cunha máscara cirúrxica e abandonará o centro protexido/a por ela.
 - A persoa contactará co Centro de Saúde e co seu médico de cabeceira ou ao teléfono de referencia do SERGAS (900 400 116) e seguirá as súas instrucións.
 - En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 - En caso de confirmación de positivo en COVID-19 comunicarse ao Equipo COVID do centro na maior brevidade posible.
-  **Non asistirán** ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que **teñan síntomas compatibles con COVID-19**, así como **aqueles que se atopen en illamento** por diagnóstico de COVID-19, ou en período de **corentena domiciliaria** por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as **persoas en espera** de resultado de **PCR** por sospeita clínica.
-  Diante dun suposto no que un/ha traballador/a **ou alumno/a** do que se sospeita que comeza a desenvolver **síntomas** compatibles con COVID-19 no **centro educativo** as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude do mesmo::
-  Levarase a un **espazo separado de uso individual**, colocáraselle unha **máscara cirúrxica** (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e **contactarase coa familia**, no caso de afectar a alumnado.





-  A persoa ou o seu **titor deberán chamar** ao seu **centro de saúde** de Atención Primaria para **solicitar consulta**, ou ao teléfono de referencia do SERGAS (**900 400 116**) e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar **síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061**.

-  O/A **traballador/a** que inicie **síntomas** debe **abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica**, e logo de **seguir as instrucións do centro de saúde** ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo COVID do centro escolar comunicarao ao equipo COVID-escola do centro de saúde de referencia.

-  No suposto da **aparición dun caso**, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a **persoa coordinadora do equipo** formado na COVID-19 **incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a**; os que teñan a consideración de **contactos estreitos**, os dos **compañeiros/as** afectados/as e do seu **profesorado**, así como de quen poida ser unha **persoa próxima** que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

-  A **familia** dun neno ou **mena** con **sospeita de contaxio**, deberá solicitar unha **consulta telefónica** co seu **pediatra** para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

-  Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguíanse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

-  **As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa** cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) **deberán entrar en corentena**, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial por un período de **14 días**. O restante alumnado da aula que non



teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. **Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.**

En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que **implicará** por parte da autoridade sanitaria a **obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito** de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro **realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial**. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

28.2 Escenarios no suposto dos gromos

-28.2.1. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche



dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- [As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentres dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias.](#) O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.

1.2. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto



estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

1.3. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo VI.

1.4. Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.



29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

Director ou o membro do equipo COVID que o substitúa.

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes

30.1 De conformidade coas recomendacións sanitarias os traballadores vulnerables para COVID-19 (*as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos*) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias.

30.2 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 tendo en conta que con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1. 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 ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.*

Se a pesar desta circunstancia algún/algunha empregado/a público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

No **anexo II** do protocolo recóllense os distintos escenarios que se poden dar co persoal incluído como grupo vulnerable e indícanse, de ser o caso, as adaptacións de tarefas que a Consellería deberá realizar para que poida seguir desempeñando o seu posto de traballo.

Tal e como se recolle no anexo II, o simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das



patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible, polo tanto, para determinar a especial sensibilidade deberán concorrer as circunstancias indicadas en ditos anexos e proceder tendo en consideración que a situación de partida é a de nivel de risco NR1.

30.3 De acordo co que antecede, **cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos:**

- **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 do protocolo).*
- **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. (anexo IV).*
- 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.
- **A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación** que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. **Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes** no centro de traballo da persoa solicitante, **o facultativo emitirá informe.**
- **A Inspección Médica Educativa poderá solicitar**, se fose preciso, *un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación*, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. **Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a**



documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición. O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores.

- **Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ó centro.**

Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas

O acceso e a saída do centro farase polas dúas portas principais (**Rúa Cachafeiro e Rúa San Pedro**), en función do curso no que se atope o alumnado. Serán entradas e saídas escalonadas temporalmente para evitar aglomeracións.


Nos corredores circularase sempre pola dereita, de un en un e gardando a distancia de seguridade de como mínimo 1.5m.


Os proxenitores non poderán acceder ó centro educativo ás horas de entrada e saída do alumnado, nin durante os períodos de lecer ou nos intercambios de clase.


Non se permite que o alumnado, na entrada e na saída, quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos.

HORARIOS DE ENTRADA DOS DISTINTOS GRUPOS:


-Entrada diúrno (luns a venres): 8.45 h (será escalonada por cursos e horas):


 1º/3º ESO: 8.35h


 2º/4º ESO: 8:40h

 1º/2º BAC: 8.45h

***Luns: Clases pola tarde:** Entrada pola tarde ás 15.45h (será escalonada por cursos e horas):

 1º/3º ESO: 15.35h

 2º/4º ESO: 15:40h

 1º/2º BAC: 15.45h

*En todas as entradas ó instituto estará un cargo directivo antes do hall de entrada organizando a entrada ó centro e en cada corredor estará un profesor de garda encargándose de que o alumnado vaia entrando de xeito organizado nas súas aulas e situándose nos seus pupitres, facendo a limpeza do seu material, cadeira, etc...

HORARIOS DE SAÍDA DOS DISTINTOS GRUPOS:

-Saída Diúrno: 14.15h (será escalonada por cursos e horas):

 1º/3º ESO: 14.05h.

 2º/4º ESO: 14.10h

 1º/2º BAC: 14.15h

***Luns clases pola tarde:** Saída Diúrno: 17.25h (será escalonada por cursos e horas):

 1º/3º ESO: 17.15h.

 2º/4º ESO: 17.20h

 1º/2º BAC: 17.25h

***En todas as saídas o profesor da última clase acompañará ó alumnado na saída de clase para que o faga de xeito organizado e gardando as distancias...

***Poderase facer sonar o timbre de xeito manual ou programalo para esas horas.

-Entrada Nocturno: 16:00h ou 17:50h dependendo das ensinanzas

-Saída Nocturno: 22:10h

*Como a ratio de alumnado non é alta non se establecerán horarios diferenciados de entrada e saída e todas se realizarán pola porta da rúa San Pedro.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

Usaranse dúas entradas e saídas para os distintos niveis educativos. As entradas e os corredores atópanse sinaladas con frechas indicando o sentido da entrada e da saída, sempre se terá que circular pola dereita.



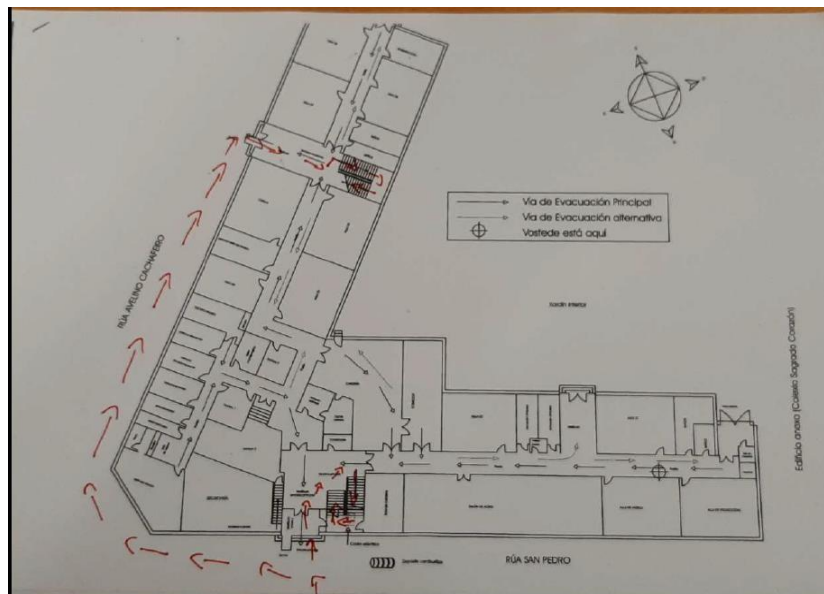
Estará distribuída a cartelería indicando o deber de gardar as distancias de seguridade na circulación polo centro.

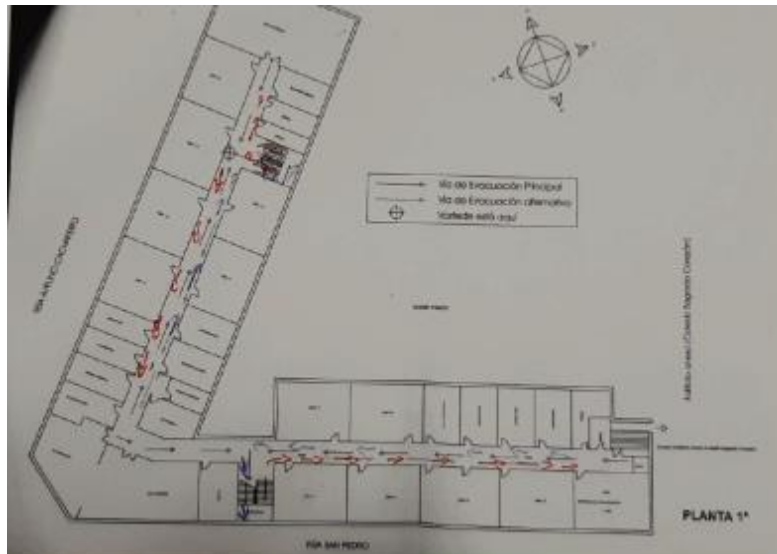
Os elevadores estarán restrinxidos ós usuarios que o precisen por motivos de mobilidade e será de uso individual agás que o usuario precise axuda para o seu uso.

-PORTA RÚA SAN PEDRO: Entrarán e saíran **1º e 2º ESO e 2ºBAC**

-PORTA RÚA CACHAFEIRO: Entrarán e saíran **3º e 4º ESO e 1º BAC**.

* Circularán sempre pola dereita e irán para a súa aula de referencia mantendo 1.5 m de distancia. Se logo teñen que ir a outra aula viraos buscar o profesor correspondente e acompañaraos, se é o caso, á aula de desdobre ou de especialidade.





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)

Limitarase na medida do posible a colocación de carteis e os que se poidan estarán tapados por vidro ou plástico ou outro material semellante, para minimizar a posibilidade de contacto e facilitar as labores de limpeza..



34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Irán subindo en fila e con separación de 1,5m para as súas aulas respectivas e agardarán sentados/as nos seus pupitres facendo a limpeza do seu material e ou repasando o traballo de clase.

Estarán supervisados por un/ha profesor/a de corredor.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Todo o profesorado do centro, no seu marco horario, terá como función prioritaria a vixilancia e cumprimento do protocolo sanitario establecido, debendo colaborar nos seus desprazamentos polo centro na vixilancia e cumprimento deste plan.

Gardas de transporte:

- 1 Cargo directivo na entrada do instituto
- 1 profesor/a corredor 1º e 2º ESO
- 1 profesor/a corredor 3º e 4º ESO
- 1 profesor/a corredor de 1º e 2º BAC

Gardas durante os períodos lectivos:

- Habrá, por norma xeral, dous profesores de garda nas horas lectivas, reforzando cun terceiro profesor/a nas primeiras e nas últimas horas e na tarde dos luns, como mínimo.

As funcións deste profesorado de garda serán:

- Atender ós grupos de alumnado onde se ausente o docente correspondente.
- Velar polo cumprimento da ratio e das medidas de seguridade e hixiene nos aseos, acompañando ata a porta a aqueles alumnos que, por causa de forza maior, deban acudir ao servizo nas horas lectivas.
- Calquera outra función que conleve a vixilancia do cumprimento do protocolo sanitario establecido.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada polo equipo directivo dentro do seu ámbito de competencias.



Gardas de última hora lectiva:

Serán 3 profesores/-as de garda, mínimo, que ademáis das súas funcións habituais, unha vez rematado o período lectivo controlarán a saída ordenada do alumnado e acompañarán ó alumnado ó comedor se fixese falta.

Gardas de lecer:

Haberá entre un e dous profesores/as asignados/as ós distintos espazos onde se distribúa o alumnado segundo os cursos.

As funcións deste profesorado de garda serán:

- Velar polo cumprimento da ratio e das medidas de seguridade e hixiene nos aseos.
- Comprobar que o alumnado cumpre no tempo de lecer as medidas establecidas no protocolo sanitario, en canto a distancia de separación, uso de máscara, medidas de hixiene, ...
- Velar por que todo o alumnado se distribúa de maneira axeitada nos espazos asignados para cada grupo.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada polo equipo directivo dentro do seu ámbito de competencias.

Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

Non se usa

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

Os distintos departamentos programarán as súas actividades que se realizarán (ou non) tendo en conta as medidas sanitarias requiridas e adaptándose á situación sanitaria do momento.

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

Os Consellos Escolares realizaranse preferentemente de xeito telemático.

As actividades das ANPAS celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

Nas reunións de tutoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. porén cando a xuízo do titor/a e da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.

40. Normas para a realización de eventos

Minimizarase a realización de eventos ou celebracións de grande afluencia de persoas. As que se realicen cumprirán estritamente as medidas de prevención vixentes en cada momento (usos obrigatorios de máscara) e aforos (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1.5 metros entre persoas.

Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas

41.1 O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.

Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

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

41.2. Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km).

No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo



en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

No caso de que a parada se estableza na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada.

Os autobuses non entran no recinto escolar, polo que deixan ó alumnado na beirarrúa á carón do instituto.

O alumnado ó baixar do autobús irá subindo as súas aulas correspondentes que estarán abertas a partir das 8.30h e irán realizando a limpeza do seu material.

Todo o alumnado virá no autobús coas máscaras correctamente colocadas. O alumno que non traia máscara non poderá subir ó autobús.

Medidas de uso do comedor

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

42.1 O uso do comedor escolar é de xestión indirecta, e o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados.

Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade, na medida do posible..

As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.



- Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros.
- Instalar mamparas ou separacións de cando menos 0,60cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos encarados ou acaroados polo que non será preciso respectar a distancia de 1,5 metros.

42.1 Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

42.2 Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa.

No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.

42.3 O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.

42.4 O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

42.5 O protocolo a aplicar no caso dos centros que dispoñan de cafetería será o que en cada momento este vixente para os establecementos de hostalería, incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento da alimentación. “

As primeiras quendas serán para o alumnado non transportado e as últimas para o alumnado transportado.

Serán necesarias 2 quendas e empezarán a realizarse durante a última hora de clase. O alumnado que non vai ó comedor ou é das últimas quendas quedará na aula co profesor/a correspondente e



os das quendas irán baixando cando se determinen os horarios.

Mercáronse mamparas de 60 cm. de alto para poder comer enfrontados.

O alumnado terá que desinfectar as mans antes de entrar no comedor e cando saia.

43. Persoal colaborador

Non hai.

44. Persoal de cociña

Serán 3 traballadoras de martes a venres e 1 máis os luns.

Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...

Favorecerase a realización das clases ó aire libre na medida do posible, empregando os distintos espazos que ten o centro, no caso de existir moita demanda, aplicaríase un sistema de solicitude de espazos ó aire libre.

Uso da Aula Ordinaria:

- Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros ou mobles, 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. Recoméndase que no caso de ter que achegarse ao encerado cada alumno/a teña entre o seu material un xiz ou rotulador de encerrado branco ou que se desinfecte o común antes de cada uso.
- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome. Non se poderán usar as taquillas.
- Nas perchas non se permitirá colgar nada, para colgar a roupa empregárase o respaldo



da propia cadeira.

- ❑ No momento de entrada a aula ou no caso de cambio de aula dedicaranse uns minutos a 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.
- ❑ Ventilarase a aula 5 minutos antes de que remate a clase e durante 5 minutos despois de empezada a clase, e se é posible darase a clase coa porta aberta.
- ❑ Ventilarase a aula 15 minutos antes de empezar a chegar o alumnado e outros 15 minutos, mínimo, ó rematar as clases.
- ❑ Evitarase o desprazamento do alumnado da aula, aínda que si se permitirá levantase para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

Aula de Música:

1. Será obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da mesma.
2. As cadeiras de pala será o único material compartido, e deberán ser desinfectadas ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
3. Cambio na disposición das cadeiras na clase, agora pasan a estar colocados en ringleiras mirando á profesora que está encarada a eles a unha distancia de dous metros. O alumnado estará encarado a unha distancia de 1'5 metros.
4. Substituirase o emprego do material da clase (instrumentos de pequena percusión, instrumentos de placas e ukeleles) polo seu propio material, que terán que mercar e traer as



clases de práctica instrumental, co fin de diminuír os contactos co material. A práctica instrumental na propia aula de música quedará reducida a percusión corporal, ademais de ukeleles e baquetas que será mercado polo alumnado.

5. So se utilizarán os instrumentos de vento (fautas) no exterior na clase de música, do mesmo modo ca práctica vocal. Nestes dous casos a distancia interpersoal elevarase a 3 metros, marcada dita distancia no chan do patio de maneira apropiada. So neste caso o uso da máscara non será obrigatoria.

6. A profesora de música terá que ir a buscar os alumnos as súas clases, e se desprazarán mantendo a distancia de seguridade. Ventilarse a aula e o grupo entrante hixienizará as cadeiras.

7. Ao finalizar a clase a profesora acompañará aos seus alumnos ata súa clase correspondente, sempre mantendo a distancia de seguridade, para garantir que nos desprazamentos sexan controlados.

Aula de Tecnoloxía: Distribución coas máscaras.

Protocolo de funcionamento da aula-taller de tecnoloxía

Preparación e uso das instalacións

- Procederase á desinfección das instalacións da aula-taller (mobiliario, estantes, mesas e materiais de traballo) antes da volta ás clases seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.

Entrada e inicio da sesión

- O profesor/a de Tecnoloxía terá que ir a buscar os alumnos as súas aulas, e desprazaranse polos corredores mantendo a distancia de seguridade.
- Ventilarse a aula
- Debe disporse de dispensadores de xel hidroalcohólico para os profesores e os alumnos, á entrada da aula.



- Antes de entrar a aula-taller, será obrigatorio o lavado de mans co xel hidroalcohólico, tanto para o alumnado como para o profesorado.
- Será obrigatorio o uso da mascarilla por parte tanto do alumnado como do profesorado.
- O grupo entrante hixienizará as cadeiras e mesas de traballo.
- Cada alumno/a recollerá a súa caixa onde depositará o material de traballo que será colocada sempre no meso sitio se é posible dentro da aula-taller ou senón no departamento de Tecnoloxía.

Desenvolvemento da sesión

- Como pode haber material de uso compartido, será convinte o uso de luvas que debería traer o alumnado (por razón de hixiene) ou ben se lle proporcionará por parte do profesor.
- O material de uso compartido (ferramentas, materiais...) serán desinfectados mediante pulverización con produtos para ese fin antes e despois do seu uso polo alumnado.
- Animarase a aqueles alumnos/as que teñan material propio (luvas, témperas, pistolas termofusibles...) a traelos para o seu uso persoal e individual, coas mesmas medidas hixiénicas co material pertencente ó departamento.
- Aínda que a esencia do traballo no taller é saber traballar e compartir en grupos buscarase priorizar o traballo individual separados a 1,5m e sen contacto sempre que sexa posible.
- Para minimizar o contacto entre os alumnos que estarán na aula-taller, recoméndase un máximo de 16 alumnos. Distribuiranse nas distintas mesas espalladas pola aula de forma que os alumnos gardarán unha distancia de 1,50 m entre eles tanto liñalmente (é dicir, dun mesmo lado da mesa) como diagonalmente (é dicir, en lados opostos da mesa).
- Evitarase no posible a circulación do alumnado reducindo así o risco de contacto físico dentro da aula-taller.

Finalización da sesión e saída

- Ó finalizar a sesión de taller, cada alumno/a desinfectará o material que usou co pulverizador de hidroalcohol e cun pano desbotable, colocándoo de maneira organizada e escalonada nos paneis ou mobles correspondentes.
- Unha vez rematada a práctica de clase, os alumnos quitarán as luvas que serán depositados nunha bolsa de lixo específica para elo.
- Cada alumno gardará o seu material na caixa correspondente que colocará no espazo asignado para tal fin.
- Cada alumno hixienizará o seu posto de traballo.
- A saída da aula será escalonada e en fila, con espazo de seguridade. O profesor/a correspondente velará porque isto se cumpra e acompañará ao grupo de volta a súa aula referente para garantir que nos desprazamentos sexan controlados.
- Ventilarse a aula que poderá ser usada por outro/ grupo/s ese mesmo día.

Aulas de Plástica

Entrada na aula

- Será obrigatorio o uso da máscara por parte tanto do alumnado como do profesorado.
- O profesorado de EPVA correspondente irá a buscar ao alumnado a súa aula de referencia para acompañalos a aula de EPVA, o remate da clase irá acompañar ó alumnado ata a súa aula de referencia, velando porque se cumpran as normas hixiénico-sanitarias durante este desprazamento.
- Prestarase especial atención a que a entrada da aula sexa organizada e escalonada, de un en un.
- Haberá xel desinfectante para as mans, Será de absoluta obriga a hixiene de mans durante 20" na entrada e saída da aula.
- O control de asistencia farase una vez sentados, coa separación interpersoal de 1.5 mts.
- As mesas estarán colocados en ringleiras mirando ao profesor/a que estará encarado a



eles a unha distancia de dous metros. O alumnado estará encarrado a unha distancia de 1'5 metros.

- Ventilarase a aula entre clase e clase.

Normas para o desenvolvemento da clase

- O alumnado deberá traer o seu propio material específico de EPVA co fin de diminuír os contactos co material de uso compartido. Procurarase non compartir material. Si se fixera, o material dispoñible polo departamento será tratado coas medidas hixiénicas necesarias para facelo seguro durante o seu uso e deben desinfectarse as mans con solución hidroalcohólica antes e despois de empregalo.
- Necesitarase dispor dunha solución alcohólica desinfectante en aerosol ou pulverizador, así como de rolos de papel para a limpeza individual rápida das mesas e das cadeiras que deberán ser desinfectadas ao inicio da actividade e unha vez rematada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Aula de Informática: Distribución coas máscaras e haberá mamparas para separar os ordenadores.

Conserxería:

O aforo será de 2 persoas máximo. Aquel material que se empregue dentro deste espazo deberá ser desinfectado antes do seu uso.

Fotocopiadora:

O aforo máximo neste local será de 3 persoas (2 persoas-detrás do mostrador- e 1 usuario diante do mostrador) As solicitudes das fotocopias faranse con antelación. Atenderán ó público a través dunha mampara situada no mostrador.

Secretaría:

O Aforo máximo é de 7 persoas. Detrás do mostrador só poderán estar 5 persoas e diante do mostrador 2 persoas en fila gardando a distancia de seguridade de 1.5 mts, o resto terán que



agardar fora da secretaría en fila mantendo a distancia de 1.5mts.

Educación física

Entrada e inicio da sesión

- O/A profesor/a de Educación Física correspondente irá a buscar ao alumnado a súa aula de referencia para acompañalos ao pavillón, e o remate da clase irá acompañar ó alumnado ata a súa aula de referencia, velando porque se cumpran as normas hixiénico-sanitarias durante este desprazamento.
- Prestarase especial atención a que a entrada ó pavillón ou o ximnasio sexa organizada e escalonada, de un en un, xa que o acceso é estreito.
- Haberá xel desinfectante para as mans.
- O uso dos vestiarios farase en pequenos grupos que permitan manter distancia de seguridade. O cambio farase de maneira moi rápida para permitir a entrada das seguintes quendas. Aquel alumnado que xa veña cambiado pasará directamente ao pavillón, polo lateral da pista e mudará o calzado nunha /s zona/s habilitadas para ese fin.
- É obrigatorio traer un calzado de cambio para realizar a sesión de Educación Física.
- control de asistencia farase de pé, dispostos en gran círculo ou en u, con separación interpersoal de 1.5 mts. Se é posible e para gañar tempo útil de clase práctica, poderase realizar este control durante a realización do quecemento.

Normas e adaptacións para o desenvolvemento da clase.

- Non se precisará material específico de Educación Física. O material dispoñible polo departamento será tratado coas medidas hixiénicas necesarias para facelo seguro durante o seu uso.
- Necesitarase dispor dunha solución alcohólica desinfectante en aerosol ou pulverizador que facilite a limpeza individual rápida do material que se vai a usar.
- O material de uso compartido (raquetas de bádminton, sticks de floorball...) serán desinfectados mediante pulverización con produtos para ese fin antes e despois do seu uso polo alumnado. Animarase a aqueles alumnos/as que teñan material propio (raquetas de bádminton, etc) a traelos para o seu uso persoal e individual, coas mesmas medidas hixiénicas co material pertencente ó departamento.



- Variaranse e substituiranse por outro tipo de actividades aqueles exercicios que se realicen en parellas e/ou pequenos grupos, nos que existe moita cercanía interpersoal e/ou contacto físico. Este tipo de traballo é moi común nas unidades didácticas de condición física. Buscarase, entón, priorizar o traballo individual e en gran grupo, separados e sen contacto.
- Adaptarase a intensidade do exercicio debido a obrigatoriedade do uso de máscara en espazos interiores, entendendo que esta é un factor limitante do esforzo e dificulta a ventilación (inspiración e expiración).
- Priorizarase o traballo de deportes de rede, xa que estes permiten unha separación física (rede) e é relativamente sinxelo manter un posto determinado no campo respetando a distancia de seguridade. Xeralmente, neste tipo de deportes a máscara non sería tan limitante xa que a intensidade do esforzo é máis sinxela de controlar e dosificar.
- Nos deportes de rede con implemento (bádminton, palas, adaptación ó pádel...), priorizaranse as modalidades de enfrontamento individual, xa que en determinados lances do xogo pode non respectarse a distancia interpersoal entre compañeiros/as de equipo (modalidades de dobres).
- No traballo individual no interior do pavillón, o alumnado separarase axeitadamente, aproveitando as dimensións do mesmo. O profesor/a colocarse no centro do campo para dar as instrucións, tratando de ser deste xeito máis audible/visible.
- Se se usa un elemento material de xeito común, por parellas, pequenos grupos ou grandes grupos, será desinfectado polo profesor/a antes e despois do seu uso. Nas unidades didácticas que traballen deportes colectivos, primará o desenrolo de técnicas de execución individual. Non se realizará traballo de táctica colectiva nin xogo real si pode supoñer un contacto físico nas situacións de ataque- defensa.
- Os relevos materiais e físicos (testigos de atletismo, choque de mans) substituiranse por sinais sonoras.
- Se a climatoloxía e o contido a desenrolar o permite, buscarase traballar ó aire libre (dentro do recinto escolar).
- Durante a fase de quecemento, a carreira continua farase respectando distancia interpersoais (non se poderá correr en parellas ou pequenos grupos) e sen falar. Os estiramientos faranse tamén con separación e será sempre individuais (nunca



estiramientos asistidos).

- Na fase final da clase (volta á calma) os estiramientos respectarán o mesmo protocolo que durante o quecemento.
- Para o traballo no chan, usaranse preferentemente esterillas individuais ou, de ser necesario, colchonetas grupais pero empregadas por un so alumno/a.
- No caso de que un alumno/a se lesione durante a clase e precise quedarse no pavillón de xeito temporal para restablecerse, o delegado/a da clase irá na procura do profesor/a de garda para que acompañe ó grupo no retorno a súa aula de referencia (no caso de coincidir este suposto co horario de finalización da sesión de Educación Física para ese grupo).

Finalización da sesión e saída

Ó finalizar a sesión de Educación Física, cada alumno/a desinfectará o material que usou co pulverizador de hidroalcohol e cun pano desbotable, colocándoo de maneira organizada e escalonada.

- En pequenos grupos, por quendas e de maneira áxil, poderase usar o vestiario para cambio de camiseta e calzado. Ao rematar agardarán polo profesor/a no interior do pavillón, onde o espazo é maior e poden separarse e agardar a que todo o grupo-clase esté listo.
- A saída do pavillón será escalonada e en fila, con espazo de seguridade. O profesor/a correspondente velará porque isto se cumpra e acompañará ao grupo de volta a súa aula referente.
- Para poder cumprir este protocolo de finalización da sesión saída, preverase un tempo suficiente para que o alumnado chegue puntual a seguinte clase, transporte escolar, etc. Para que así sexa, a clase terá que finalizar minutos antes do timbre.

46. Cambio de aula

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, **a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.**

Con carácter xeral, **o alumnado deberá permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.**

No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ó profesor/a anterior para que finalice a súa

clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado. **Terán que agardar polo profesor da materia que van ter para que os acompañe no seu desprazamento ata a nova aula, e ó finalizar esa clase ese mesmo profesor acompañaraos ata a súa aula de referencia.**

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.

47. Biblioteca

47.1 Preparación e uso das instalacións

Desinfección e ventilación antes do comezo das clases:

- Procederase á desinfección das instalacións da Biblioteca (mobiliario, equipos informáticos, estanterías e materiais de traballo) antes da volta a clases seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.
- Procurarase ventilar de forma natural toda a estancia da Biblioteca, programando varias veces a apertura diaria das xanelas.

Medidas de hixiene:

- Debe disporse de dispensadores de xel hidroalcohólico para os profesores e os alumnos, á entrada da biblioteca e no mostrador.
- Antes de entrar na Biblioteca, será obrigatorio o lavado de mans co xel hidroalcohólico, tanto para o alumnado como para o profesorado.
- Será obrigatorio o uso da máscara por parte tanto do alumnado como do profesorado.
- O persoal de limpeza reforzará a desinfección das instalacións e as superficies de traballo
- .Para a desinfección, poderase usar calquera produto virucida incluído na lista do Ministerio de Sanidade.



Mostrador de préstamo e atención ao alumnado:

- Para minimizar o contacto entre os profesores que atenden a Biblioteca, é aconsellable que un estea na mesa de traballo co ordenador e outro profesor no mostrador atendendo aos alumnos/as. Sería aconsellable a presenza dun terceiro profesor para atender ao alumnado que está na mesa dos ordenadores así como atender á orde na Biblioteca.
- No mostrador de atención ao alumnado deberase sinalizar no chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que lle toque a quenda para ser atendido, marcando a distancia recomendada de 2 metros.
- Deberá colocarse unha mampara de metacrilato para a separación entre o profesor que presta libros e o alumno.
- O teléfono deberá ser utilizado individualmente, e será desinfectado logo do seu uso.
- Retiraranse do mostrador os pequenos obxectos (tesoiras, bolígrafos, lápices, minas, afialápices, celo, pegamento, ..., de uso habitual para o alumnado) que se atopan nel.
- Lembrarase a importancia de lavarse as máns con frecuencia, e inmediatamente despois de ter utilizado o equipamento informático ou mesmo os libros da Biblioteca.

Mesa dos ordenadores para o alumnado:

- Poderá colocarse unha mampara para separar os 4 ordenadores da mesa de ordenadores usada polos alumnos.
- Nun principio poderá limitarse o uso dos ordenadores a 1 alumno como máximo.
- Logo de usar o teclado e o rato do ordenador, efectuarase a limpeza dos mesmos por parte do profesor, antes de ser usados novamente por outro alumno.

Mesas de traballo para o alumnado

- Tendo en conta as recomendacións das autoridades sanitarias para a distancia de seguridade de 1.5 metros, consideramos que non é necesario retirar as mesas que hai na Biblioteca e que usa o alumnado, pero si a súa disposición e organización:
 - Por cada mesa poderán sentarse 2 alumnos situados un fronte ao outro e en posición diagonal.
 - Os postos que non podan ser ocupados, quedarán marcados cunha pegatina de cor



vermella.

- Será necesario sinalizar no chan mediante unhas frechas o sentido de circulación dentro da Biblioteca, establecendo un circuíto de entrada e de saída, e evitando os cruces na medida do posible.

Estanterías:

- Evitarase o contacto do alumno coas estanterías onde se atopen os libros, revistas, cómics, película.
- Colocarase carteis indicativos de que non se pode coller o material da Biblioteca.

47.2 Regular o aforo dentro da biblioteca

Consideramos que dado o espazo da Biblioteca e o seu acceso, **sería convinte que non houbera no seu interior máis de 20 alumnos (50%).**

Evitarase en todo momento aglomeracións na entrada e na saída da biblioteca, garantindo a distancia de seguridade de 1.5 metros.

47.3 Servizo de préstamo e devolución

Préstamo:

- O alumnado solicitará o material que precise (libros, revistas, cómics, películas, ...) ao profesorado que estea atendendo a Biblioteca.
- O alumnado cubrirá a ficha co seu propio bolígrafo no mostrador de atención.

Devolución:

- Só se poderá devolver o material da Biblioteca os **martes** e os **xoves**, durante o **recreo**.
- O alumnado depositará o material a devolver nun carro ou caixa habilitada para tal fin.
- O material devolto quedará en corentena durante 4 horas antes de ser colocado na súa ubicación correspondente.

Outras actividades:

Non se poderán usar os xogos de mesa e materiais semellantes que impliquen un uso compartido xadrez, damas, parchís, lego, dominó.



47.4 Disponibilidade de persoal

Estamos á espera das instrucións da Consellería e no seu momento valoraremos a dispoñibilidade de profesorado.

Unha vez teñamos a plantilla para a Biblioteca, realizaremos o horario de uso da mesma. Estableceranse as normas de comportamento, hixiene e sanitarias entre os usuarios da Biblioteca.

47.5 Comunicación e publicación

- A información na Biblioteca realizarase a través de carteis ou folletos sobre as medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso do servizo da Biblioteca
- Esta información estará exposta na entrada da Biblioteca
- Para a comunicación externa utilizaremos o blog da Biblioteca, a páxina web do centro, e a Aula Virtual.

O equipo da Biblioteca realizará reunións periódicas co fin de analizar o funcionamento da mesma, e, se é o caso, de efectuar as correspondentes modificacións deste protocolo de actuación.

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

- **O alumnado so poderá ir ós aseos do corredor no que se atopa a súa aula de referencia, excepcionalmente e durante os recreos poderán usar os dos corredores da pranta baixa.**
- So poderá estar **1 usuario en cada aseo.**
- Durante as clases so se permitirá ir ós aseos en casos de forza maior e sempre avisando ó profesor/a de garda para que acompañe ó alumnado ata a porta do baño (o delegado irá buscar ó profesor de garda á sala de profesores)
- Os usuarios dos aseos deberán hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando os aforos dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

- No caso do alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ó alumnado ó aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas
- O público en xeral que non teña condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar os baños situados na pranta baixa, a carón dos despachos do Secretario e da sala de profesores de nocturno.
- No caso do alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ó alumnado ó aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Medidas especiais para os recreos

49. Horarios e espazos

A saída ó recreo será escalonada por cursos. O profesor/a que imparte clase antes do recreo deberá acompañalos ata a zona que lle corresponda o seu grupo, terá que esperar polo profesor de garda, a distribución de zonas e horas estará colgada no taboleiro da súa aula. Unha vez rematado o recreo acompañará ó alumnado ás súas aulas mantendo sempre a distancia de seguridade.

49.1 Zonas de recreo:

*Zona 1: - Xardín (bo tempo).- Hall lateral e corredor do salón de actos (choiva)

*Zona 2: Rúa Cachafeiro (bo tempo).- Hall lateral e corredor da aula de música (choiva).

*Zona 3: Rúa San Pedro (bo tempo).- Hall principal de entrada e corredor ata a antiga capela (choiva).- Biblioteca (aforo: 20).

*Zona 4: Pavillón (a metade, a carón dos ximnacios).- Pista exterior de herba.

*Zona 5: Pavillón (a metade, a carón da saída do Zapardiel).- Pista exterior, a carón do aparcadoiro

Terán un cuadrante coa zona e día que lle corresponde a cada grupo.

A entrada será escalonada en sentido inverso á saída para que corresponda o mesmo tempo de recreo a tod@s.

49.2 Hora de saída ó recreo:

----1º/3º ESO: 11.05h

---- 2º/4º ESO: 11:10h

----1º/2º BAC: 11.15h

49.3 Hora de entrada do recreo:

---1º/3º ESO:	11.35h
--- 2º/4º ESO:	11:40h
---1º/2º BAC:	11.45h

AFOROS POSIBLES DOS ESPAZOS DE RECREO:

-PAVILLÓN GRADAS:	42
-PAVILLÓN PISTAS:	300
-CORREDOR SALÓN DE ACTOS:	59
-CORREDOR AULA DE MÚSICA E HALL DESA ENTRADA:	40
-HALL DE ENTRADA E CORREDOR CAPELA:	48
-CAFETERÍA:	14
-BIBLIOTECA:	20
-PISTAS EXTERIORES:	400
-RUA SAN PEDRO:	160
-RÚA CACHAFEIRO:	151
-XARDÍN:	700

Nos recreos o uso da máscara é obrigatorio.

Para poder mercar na cafetería o alumnado poderá ir mercar por quendas en función da hora de saída da súa aula:

1º e 3º da ESO de 11.05h ata 11.15h 2º e 4º ESO de 11.20h ata 11.30h

1º e 2º BAC de 11.30h ata 11.40h

50. Profesorado de vixilancia

Cada zona terá asignado un ou dous profesores/as de garda de recreo que irán rotando cada día da semana e permanecerán fixos ó longo de todo o curso.

Poderase modificar en función das necesidades e da evolución desta situación.



Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

51. Emprego do equipamento

Protocolo de funcionamento dos laboratorios de física e química

Preparación e uso das instalacións

Desinfección e ventilación antes do comezo das clases:

- Procederáse á desinfección das instalacións dos Laboratorios (mobiliario, proxector, estanterías e materiais de traballo) antes da volta a clases seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.
- Procurarase ventilar de forma natural toda a estancia do Laboratorio, programando varias veces a apertura das xanelas o día que se vaia a usar.

Medidas de hixiene:

- Debe disporse de dispensadores de xel hidroalcohólico para os profesores e os alumnos, á entrada do Laboratorio.
- Antes de entrar no Laboratorio, será obrigatorio o lavado de mans co xel hidroalcohólico, tanto para o alumnado como para o profesorado.
- Será obrigatorio o uso da mascarilla por parte tanto do alumnado como do profesorado.
- Como pode haber material de uso compartido, será necesario o uso de guantes profilácticos, así de efectuar a limpeza do material usado por un alumno antes de que sexa usado por outro alumno.
- O persoal de limpeza reforzará a desinfección das instalacións e as superficies de traballo.
- Para a desinfección, poderase usar calquera produto virucida incluído na lista do Ministerio de Sanidade.

Estanterías de material de vidro e produtos químicos:

- Evitarase o contacto do alumno coas estanterías onde se atopen os materiais químicos e todo o material de Laboratorio, especialmente o material de vidro.
- Por elo, o material que van a usar os alumnos para a práctica deberá estar colocado previamente por parte do profesor nas correspondentes posicións da mesa de Laboratorio.
- Se fora necesario máis material, será distribuído exclusivamente polo profesorado



Distribución do alumnado no laboratorio:

- Para minimizar o contacto entre os alumnos que estarán no Laboratorio, recoméndase un máximo de 15 alumnos por aula. Dado que no Laboratorio hai 3 mesas grandes e tendo en conta a súa colocación e dimensións, a distribución do alumnado en base ás recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes, sería a que aparece no debuxo adxunto ao final do documento.
- Os alumnos gardarán unha distancia de 150 cm entre eles tanto liñalmente (é dicir, dun mesmo lado da mesa) como diagonalmente (é dicir, en lados opostos da mesa).
- O espazo entre as mesas é de 175 cm, polo que a distancia interpersonal de 150 cm queda respetada..

Remate da clase de laboratorio:

Unha vez rematada a práctica de clase, os alumnos quitaranse os guantes profilácticos que serán depositados nunha bolsa de lixo específica para elo.

O material empregado polos alumnos quedará por riba das mesas á espera do correspondente lavado e desinfección por parte do profesor.

Xestión no uso do laboratorio

Dado que o departamento ten asignados 2 Laboratorios, un de Física e outro de Química, para que non coincidan clases de Laboratorio de diferentes grupos á mesma hora, será necesario que o departamento elabore un cadro organizativo de uso semanal.

Medidas específicas para alumnado de NEE

52. Medidas

Para axeitada e inclusiva atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será obrigatorio o uso de máscaras tanto dentro como fóra da aula independentemente de se se cumpre ou non a distancia de seguridade. Unicamente se poderá sacar a máscara en casos que as circunstancias pedagóxicas e a comunicación así o requiran (expresións orais, xestos faciais...) en tal caso a máscara será substituída por unha pantalla e sempre cunha distancia mínima de 1,5 metros entre alumno/a e docente.

No caso de que o alumnado non teña autonomía ou presente faltas de conduta que así o requiran,

organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans no momento de entrada ao centro, cambio de aulas e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbarrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Asignarase un espazo para o alumnado que polas súas condicións de xestión e autocontrol de conduta non poida estar nalgún momento co seu grupo de referencia, precisando baixar o nivel de angustia. Así mesmo, asignarase un aseo no centro no cal se intensificarán as medidas de limpeza e desinfección como medida de prevención de risco.

53. Medidas e tarefas. Seguimento

No traballo co alumnado NEAE, en concreto alumnado NEE que precisa apoio das mestras de Pedagogía Terapéutica, levaranse a cabo as medidas recollidas no apartado anterior de xeito xeral, e de xeito concreto as que se citan:

En canto ao material da aula de PT, o alumnado será o responsable de traer o seu propio material nun estoxo e os seus cadernos e libros necesarios para levar a cabo o apoio. De tódolos xeitos, na aula de PT contarase con diferentes departamentos (caixóns) un por cada un dos alumnos/as con material para empregar no caso de que o alumnado acuda á aula sen este.

No caso do material de traballo que as mestras de PT elaboren non sairá de dita aula e gardarase no departamento (caixón) propio de cada alumno/a.

As titorías que se teñan que levar a cabo coas familias do alumnado que recibe este apoio coas profesoras de PT, serán sempre de xeito telemático ou vía telefónica, soamente serán presenciais no caso de que non se poidan realizar doutro xeito, baixo criterio da mestra de PT, e sempre con cita previa, uso de máscara e gardando mínimo unha distancia de 1,5 metros.

Nas aulas das mestras de PT haberá carteis explicativos sobre as normas COVID-19 que todo o alumnado deberá de respectar. Igualmente a mestra de PT preferente terá as súas normas de protección e hixiene que lle fará chegar ao seu alumno no comezo do curso.

Previsións específicas para o profesorado

54. 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)

As reunións do profesorado poderán ser telemáticas ou presenciais. Se son presenciais poderanse empregar aqueles espazos nos que o aforo así o permitan: salón de actos, ximnasia, pavillón polideportivo, xardíns, etc.

Aforo máximo da sala de profesores Diúrno:	40
Aforo máximo da sala de profesores Nocturno:	21
Aforo máximo dos departamentos:	5
Aforo máximo da cafetería:	14
Aforo Salón de Actos:	30

55. Órganos colexiados

Para a reunión dos órganos colexiados, cando a presencialidade non sexa posible farase mediante ferramentas de comunicación a distancia.

Medidas de carácter formativo e pedagóxico

56. Formación en educación en saúde

Solicitarase unha charla para cada grupo sobre as medidas de hixiene para o SARS-COV-2.

57. Difusión das medidas de prevención e protección

Mediante o plan de acollida inicial do centro explicaranse todas as medidas a desenvolver e ó longo do curso faranse sesións de recordo das medidas de hixiene recomendadas.

58. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Xurxo Rodríguez Labrador

59. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”



60. Difusión do plan

Farase fundamentalmente na páxina web do centro: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesriocabe/>