

ANEXO V: PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-21.

IES AGRA DE RAÍCES, CEE

1. Datos do centro		
.Código	Denominación	
15003212	IES Agra de Raíces	
Enderezo		C.P.
Rúa Buenaventura Castro Rial s/n		15270
Localidade	Concello	Provincia
Cee	Cee	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881880486	ies.agra.raices@edu.xunta.es	
Páxina web		
edu.xunta.gal/centros/iesagraderaices		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual	7
Medidas de limpeza	11
Material de protección.....	14
Xestión dos gromos.....	15
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	18
Medidas de carácter organizativo.....	18
Medidas en relación coas familias e ANPA	22
Medidas para o alumnado transportado	23
Medidas de uso da cafetería	24
Medidas específicas para o uso doutros espazos	25
Medidas especiais para os recreos	30
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	31
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	32
Previsións específicas para o profesorado	33
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	35





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)		881880486	
Membro 1	María Belén Pais Lago	Cargo	Directora
Suplente	Raquel de la Torre Garel		Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo Covid. • Difusión da información ao Claustro e ao Consello Escolar. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia • Coordinación e planificación de aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora). • Xestión da adquisición de material de protección necesario. • Xestión da aparición de gromos. 		
Membro 2	Ana Porteiro Chouciño	Cargo	Xefa de estudos
Suplente	Montserrat Álvarez Rodríguez	Cargo	Orientadora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización das quendas de garda: entrada, saída e recreos. • Difusión da información ás familias • Control dos distintos rexistros: ventilación, absentismo... • Xestión da atención educativa en caso de gromos. • Supervisión dos aspectos pedagóxicos. 		
Membro 3	Sergio Nóvoa Rodríguez	Cargo	Vicedirector
Suplente	Estela Gómez Canabal	Cargo	Xefa de departamento do Ciclo Auxiliar de Enfermería
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado • Rexistro e inventario do material Covid. • Adquisición do material de protección. • Difusión da cartelería e información das medidas de protección e hixiene da enfermidade. • Elaboración de autorizacións e difusión da información na páxina web. 		





3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CEE	Teléfono	
Contacto	Titular: Cándido Pequeño Prieto Suplente: Elena Gallego Fernández		

4. Espazo de illamento.	
<p>-No caso de que se detecte sintomatoloxía compatible no propio centro escolar ou á chegada ao mesmo (polo menos unha das citadas máis abaixo e que aparecen recollidas no anexo I do protocolo), contactarase coa familia que deberá presentarse no centro á maior brevidade posible. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co pediatra, ou facultativo, que valorará a consulta presencial ou a solicitude dunha proba diagnóstica.</p> <p>-Sintomatoloxía compatible coa COVID 19:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Síntomas respiratorios✓ Febre maior de 37,5° C✓ Tose seca✓ Dificultade respiratoria✓ Fatiga severa (cansazo)✓ Dor muscular✓ Falta de olfacto✓ Falta de gusto✓ Diarrea <p>- No centro habilitarase o espazo de illamento Covid que será:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aula de Titorías na entrada principal.- Esta aula estará disposta de material de xel hidroalcohólico, panos desbotables, papeleira de pedal, máscaras e termómetro. Ademais, conta con ventilación adecuada.	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa.	
1º ESO A	22
1º ESO B	21
2º ESO A	21
2º ESO B	22
2º ESO C	22
3º ESO A	21
3º ESO B	21
3º ESO C	22
4º ESO A	18
4º ESO B	18
4º ESO C	22
1º BACH A	20
1º BACH B	16
1º BACH C	19
2º BACH A	19
2º BACH B	12
2º BACH C	20
CICLO TAE	26
2º CICLO TAE	19
TOTAL	391

6. Cadro de persoal do centro educativo.	
Persoal docente	42 + ½ (unha PT con horario compartido)
Persoal non docente	6
Persoal de cafetería	3
TOTAL	51+ ½

Os xoves e os venres contaremos na clase de E.Física cun coidador/a para atender a unha alumna de 1º da ESO con mobilidade reducida.



7. Canle de comunicación.

PROFESORADO

- Vía telefónica (centro, coordinadora do equipo Covid ou Xefatura de Estudos): 881880486
- Correo electrónico: ies.agra.raices@edu.xunta.es

ALUMNADO

- Vía telefónica chamando ao centro ou poñéndose en contacto co titor/a do grupo: 881880486
- Correo electrónico: ies.agra.raices@edu.xunta.es

PERSOAL NON DOCENTE

- Vía telefónica chamando ao centro ou poñéndose en contacto coa secretaria: 881880486
- Correo electrónico: ies.agra.raices@edu.xunta.es

-Despois da comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou dalgún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID recollerá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles/as os compañeiros/as da aula, os máis próximos dentro da mesma, o profesorado que imparte clase neste grupo, os/as compañeiros/as do transporte escolar, así como calquera información sobre outros contactos vinculados ao centro que poidan achegar voluntariamente os pais/nais ou titores/as legais. Unha vez que a información fose recompilada será cargada na canle informática da Consellería, denominada EduCovid. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

8. Rexistro de ausencias.

-Para a xustificación de ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co dos pais/nais ou titores legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.

-Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de ausencia do persoal docente, non docente e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por

sintomatoloxía compatible coa Covid 19.

-As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas polos titores/as á persoa que exerza a xefatura de estudos, no caso de ausencias do profesorado ou alumnado. A secretaria do centro encargarase de facer rexistro das ausencias do persoal non docente. Toda esta información faranlla chegar á directora e coordinadora do equipo Covid.

Ver anexo Modelo de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible por Covid 19.

9. Comunicación de incidencias.

-Aviso á coordinadora Covid.

A partir de aquí a coordinadora Covid 19 seguirá ós seguintes pasos:

-Comunicación coa familia.

-Chamar ao centro de saúde de referencia de Atención Primaria ou ao teléfono de referencia do SERGAS.

-En caso de urxencia (dispnea, malestar importante...), chamar ao 061.

-Referenciar dito caso na canle informática da Consellería de Educación establecida para tal fin (EduCovid) e contactarase coa Xefa Territorial de Sanidade

Id. Medidas xerais de protección individual

10. Situación de pupitres.

-Os grupos estarán sentados nos pupitres que se colocarán en liña mirando cara a dirección do profesor/a e gardando unha distancia de 1,5 metros como mínimo entre o centro dunha cadeira e doutra. Os lugares estarán sinalizados no chan evitando que haxa movementos dos pupitres ou cadeiras. Nas aulas máis amplas o distanciamento será maior.

-Asignaranse postos fixos ao alumnado para todo o curso escolar co obxectivo de realizar unha boa trazabilidade dos contactos. O alumnado transportado, que é o primeiro e chegar ás aulas, ocupará aqueles espazos que estean o máis afastados da porta de entrada.

Ver anexos Planos de Aulas



11. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos.

- A materia de Relixión en 1º e 2º da ESO impartirase nas aulas de referencia.
- Debido a que hai outro grupo máis en 4º da ESO e para facilitar que a aula estea próxima ás outras do mesmo nivel, habilítase o taller de Matemáticas como aula de 4º ESO C.
- Habilitaranse dúas aulas no segundo andar do edificio vello para as materias optativas de 2º BACH, co fin de estancar a este alumnado neste edificio reducindo así o fluxo de mobilidade.
- O Salón de Actos empregarase como aula para acoller a grupos de máis de 25 alumnos/as, e sempre que se respecte o aforo permitido.
- En situacións excepcionais, habilitaranse espazos comúns como o ximnasio e biblioteca e Aula de Lecer.

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

- Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adóptanse as seguintes medidas:
- O profesorado de Pedagogía Terapéutica non fará reforzos na aula de referencia mentres a situación sanitaria non mellore. Haberá unha aula habilitada para tal fin; así pois, este curso escolar deberán utilizar a aula de PMAR.
 - Emprego de máscara e de pantallas/viseiras protectoras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras ou a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
 - Se o alumno/a non ten autonomía, o profesor/a de PT ou un membro do equipo directivo fará o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no recreo, así como tamén se vixiará que faga a hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
 - Cando o profesorado preste atención no mesmo espazo a alumnos/as diferentes deberá realizar entre sesións unha ventilación da aula polo menos duns quince minutos e unha limpeza/desinfección de elementos empregados.
 - Asignarase un aseo para este alumnado onde se reforce a limpeza e a desinfección como





medida de prevención de risco. Utilizarán o máis próximo á aula de referencia e nos recreos, o do fondo da cafetería.

-O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención e empregará o modelo

de cuestionario que figura no protocolo, que irá como anexo a este plan.

13. Titorías coas familias.

As titorías levaranse a cabo, preferentemente, baixo dúas modalidades:

- Por teléfono
- Por videoconferencia: a través da plataforma que ofrece a Consellería para o curso 2020-21.
- Só en casos moi excepcionais, a reunión levarase a cabo na aula de titoría, con cita previa e garantindo a distancia social. Os asistentes levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade, para facer copia da mesma. A reunión non debe coincidir con horarios de entrada ou saída nin con intercambios de clase ou recreos. Débese informar ao equipo Covid con anterioridade a súa celebración.

-Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requerida polo propio centro, non se permite a entrada de proxenitores no centro educativo. Para acceder ao mesmo é imprescindible concertar cita previa.

O horario relacionado cos procesos administrativos é o seguinte:

- De 10:40 h. a 11:40 h.

Este horario estará colgado na páxina web e será susceptible de cambio dependendo das necesidades de cada momento.

-As visitas das familias e do persoal alleo ao centro serán rexistradas por escrito co fin de facilitar o rastrexo en caso de gromo.



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

-Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a páxina web do centro será o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral. Tamén se empregará a aula virtual.

-Como sistema de mensaxería empregarase Abalarmóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

-Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou o teléfono.

-A información dos provedores realizarase por email ou teléfono.

15. Uso da máscara no centro.

-O uso da máscara será obrigatorio con independencia do mantemento da distancia interpersoal durante todo a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo.

-Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

-Se por razóns de saúde non fora posible, e sempre que fose acreditado polo pediatra ou o facultativo, deberase empregar pantallas protectoras e manter a distancia de seguridade.

-O centro disporá dun número limitado de máscaras para casos excepcionais. Ademais, existirá cartelería específica lembrando a formación sobre o uso da máscara.

-Independentemente das recomendacións e obrigación do uso de máscara, a nivel xeral, o centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan a concienciación sobre os beneficios do uso da máscara.

-Informarase ás familias, ao alumnado e ao persoal do centro sobre o uso correcto da máscara, a súa duración ou a necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos de breve de uso.

-Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente



protocolo. Polo que respecto ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

16. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

- O plan darase a coñecer aos membros dos Clustros e Consellos Escolares por correo electrónico e nas primeiras reunións que se celebren no mes de setembro.
- O Plan difundirase a través da páxina web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente do centro.
- Enviarase á Inspección Educativa.
- Tamén se enviará ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do centro: Abalarmóbil.
- Potenciarase o uso de carteis, infografías e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de hixiene e limpeza.
- Deseñaranse actividades para difundir as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19 a través da materia de Libre Configuración “Promoción de estilo e hábitos de vida saudable”, dos Plan Proxecta (Correspondentes xuvenís...), Club de Letras e doutras actividades que se vaian organizando desde Vicedirección, Biblioteca, Club de Lectura e ENDL ao longo do curso. Tamén se dundirán nas horas de titoría nos cursos da ESO e de maneira transversal nos contidos das distintas materias.

Id. Medidas de limpeza

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

- Conserxes (mañá/ tarde)**
- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado (mínimo 15 minutos antes).
- Evitar a saída de menores de idade cando non corresponda.
- Colaboración no control do alumado nas entradas e saídas deste ao centro educativo.
- Coidado e vixilancia das instalacións.



- Cotrol de persoas alleas ao centro nas entradas e saídas ao mesmo.

-Limpadora (mañá)

- Ventilación das aulas despois de que remate a xornada lectiva.
- Priorizar a desinfección de todas as aulas, zonas de uso común e sala de profesores/as. Os baños serán desinfectados mínimo dúas veces ao día. Unha vez rematado este labor, comezará a limpeza das aulas libres sinaladas na folla de rexistro que lle faga chegar a secretaria do centro.

- Limpadoras (tarde)

- Limpeza xeral dos distintos espazos do centro educativo.

18. Distribución horaria do persoal de limpeza.

- 1 limpadora (mañá): de 9:00 h a 16:30 horas.
 - 1 limpadora (tarde): de 14:00 h a 21:30 horas.
 - Conserxes: de 8:15 h a 14:15 h. De 16:15 a 18:15 h (luns e mércores)
- As limpadoras rotarán nas súas quendas segundo o horario que estableza a secretaria do centro.

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

- Sinalizaranse as dependencias que sexan desinfectadas.
- Débese esperar a que as dependencias estean totalmente desinfectadas para o seu novo uso.
- Os usuarios/as ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limparán a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.
- En aulas de moita mobilidade, o persoal de limpeza levará adiante a desinfección antes da seguinte sesión. De non ser posible, o grupo entrante hixienizará os postos que vaia ocupando con solución desinfectante.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará a desinfección de superficies de uso frecuente (pomos, portas, mesas, mobles...) e dos aseos.



-O persoal de limpeza utilizará desinfectantes como dilucións de lixivia (1.50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

-Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

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

- Cada unha terá os seus propios utensilios e o seu propio lugar onde gardalos.

-Vixiarase a limpeza das papeleiras (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

-As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, ás zonas privadas dos traballadores/as.

20. Cadro de control de limpeza dos aseos

-En cada baño existirá un modelo de control de limpeza no que se anotarán as horas nas que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalo a cabo, como mínimo realizaranse dúas veces ao día.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

21. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas.

-En todas as aulas do centro haberá unha folia onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación da mañá e a da tarde realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polos conserxes, durará como mínimo 15 minutos.

-O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase e antes e despois de cada recreo deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist. Os profesores/as tamén se cerciorarán de que as ventás queden abertas ao rematar a clase. Será o persoal de limpeza quen se encargue de pechalas.

-Nas instalacións cubertas a ventilación será de 30 minutos ao inicio e ao final de cada xornada, así como de forma frecuente durante esta e obrigatoriamente ao finalizar cada





clase ou actividade de grupo.

-A ventilación farase coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

- ✓ Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- ✓ Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

Ver modelo de checklist de ventilación.

22. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

-En todos os espazos do centro haberá papeleiras de pedal con tapa, para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, máscaras..) e de limpeza de aula por parte do alumnado e profesorado correspondente.

-Todo o material de hixiene persoal (luvas, máscaras, panos desbotables...) debe depositarse na fracción de resto.

-No caso de que un alumno/a ou traballador/a presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar a papeleira onde se depositen os panos utilizados por eles. Esta bolsa será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción de resto. Logo realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo (aula de titorías).

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

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

-A persoa que exerza a secretaría do centro, xunto cun dos membros do equipo Covid encargaranse de inventariar todo o material de protección que dispón o centro.

24. Determinación do sistema de compras do material de protección.



-Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en Secretaría.

-O aprovisionamento de máscaras para o profesorado será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

-Outro material de protección que adquirirá o centro serán os panos desbotables, xel hidroalcolico, dispensadores, mamparas, pantallas, máscaras fpp2, luvas de látex, papeleiras de padel, impresión de cartelería e sinalética, produtos de desinfección e limpeza (virucidas)

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

-En cada aula e espazo de uso común haberá: dispensador de xel, papeleira de pedal, panos desbotables e líquido virucida para que o alumnado e profesorado realice a desinfección dos distintos postos utilizados.

-O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á secretaria a necesidade de adquisición do mesmo.

- A secretaria do centro xunto cun dos membros do equipo Covid, encargaranse da adquisición e distribución do material de protección e hixiene necesario. Levarase un inventario destes recursos que se irá repoñendo de maneira racional segundo as necesidades.

Id. Xestión dos gromos

26. Medidas.

-Todos os membros da comunidade educativa deben comprometerse a facer, antes de vira o centro, a enquisa de Autoavaliación clínica da COVID-19.

-Non asistirán ao centro os alumnos/as, persoal docente e non docente que mostren síntomas compatibles coa Covid-19, así como aqueles que se atopen en illamento ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas



ou diagnosticada coa enfermidade. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

-Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles coa Covid-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos, e virtude da mesma:

- Trasladarase á persoa á aula de titoría, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que presenta síntomas como á persoa que quede ao seu coidado) e contactarase coa familia (no caso de que fora un alumno/a). A persoa, o seu titor/a deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS 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 ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, a coordinadora Covid comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

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

-A familia dun alumno ou alumna con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.





-Tras a aparición dun caso diagnóstico de Covid-19 seguiranse as recomendacións da Autoridade Sanitaria.

-A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun determinado grupo 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 cotrol 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 considérase contacto estreito a calquera alumno/a, ou profesional do centro educativo, profesor/a ou outro traballador/a que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor 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 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 a 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 comunicarao ao centro.

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

-O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos ou vicedirección.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

28. Procedemento de solicitudes.

-De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores/as vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores/as especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o 10.2, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

Id. Medidas de carácter organizativo

29. Entradas e saídas.

-O obxectivo principal da proposta que se fai a continuación é evitar aglomeracións de



persoas, tanto a entrada como á saída dos centros, debendo en todo momento garantir as medidas de distanciamento físico interpersoal. Para iso, estableceranse quendas de entrada e saída distanciadas no tempo

-O éxito deste plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída da mañá.

Entrada:

Alumnado transportado: A partir das 8:25 horas. Baixarán dos autobuses en quendas distanciadas no tempo. Dirixiranse directamente ás aulas. Nas aulas estará xa o profesorado correspondente. Está prohibido que permanezan no patio educativo. Dous dos profesores/as de garda da primeira hora serán os encargados de dirixir e custodiar ao alumnado até as aulas, vixiando que se cumpren as medidas de distanciamento social e non se formen aglomeracións. As denominadas habitualmente como gardas de autobús serán realizadas por un dos membros do equipo directivo. Recoméndase que os alumnos/as transportados ocupen na aula os lugares máis afastados da porta.

Alumnado que non utilice transporte escolar: Ás 8:35 horas. Será fundamental que este alumnado respecte o horario establecido, non presentándose no centro educativo antes da hora sinalada.

Saída:

Alumnado transportado: A partir das 13:55 horas.

Alumnado non transportado: Ás 14:00 horas

As saídas serán por quendas distanciadas no tempo. Comezarase polos grupos máis baixos e polo alumnado que presente máis dificultades. Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior.

-Será o profesorado de garda das últimas horas xunto cun membro de equipo directivo, o encargado de ordenar as saídas. En caso de ausencia de profesor/a na última hora, os grupos custodiados polo profesorado de garda serán os primeiros en saír para poder organizar as saídas dos restantes grupos. Isto pode provocar que o alumnado non transportado poida saír cinco minutos antes da hora establecida.





Horarios de entrada e saída das tardes:

Entrada:

Alumnado transportado: A partir das 16:25 horas.

Alumnado non transportado: Ás 16:35 horas.

Saída:

Alumnado transportado: A partir das 18:00 horas

Alumnado non transportado: Ás 18:05 horas.

-O profesorado a quen corresponda a primeira hora lectiva da mañá e tarde deberá estar na aula cando os alumnos/as cheguen, verificando visualmente o cumprimento da realización da hixiene de mans por parte do alumnado antes da entrada á aula ou, se fora o caso, a través de preguntas unha vez que estean sentados nas súas cadeiras. Prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días de curso polo seu carácter educativo.

-O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva, previa á saída, velará porque o material estea recollido polo alumno/a e este estea preparado para saír ordenadamente, respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras e será o último en abandonar a aula. Ademais, colaborará co profesor/a de garda para que a saída se desenvolva de xeito ordenado e seguindo as medidas recollidas neste protocolo.

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

-Diferenciamos cinco portas de acceso ao instituto:

- Porta principal: alumnado non transportado de 3º e 4º da ESO
- Porta de emerxencia contigua á sala de profesores/as: 1º e 2º da ESO.
- Porta fondo da cafetería: alumnado non transportado de 1º Bacharelato e Ciclo.
- Porta corredor da cafetería: alumnado transportado de 1º, 2º da ESO, 1º de Bacharelato e Ciclo.
- Porta emerxencia do patio: alumnado transportado de 3º, 4º da ESO e aqueles que teñan clase en Debuxo, TIC ou Aula de Idiomas.

As entradas e saídas organizaranse tal e como se recolleron no punto anterior.

-Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor, indicando a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de



seguridade tal e como indica a cartelería pertinente. Estas circunstancias están convenientemente sinalizadas mediante dispositivos visuais no chan.

Nas comunicacións verticais, o uso do elevador queda limitado ás persoas que o precisen por razóns de mobilidade, debendo empregar máscara. No caso de que necesite axuda, avisarase en conserxería e será un conserxe, coidador/a ou o/a profesor/a de PT quen acompañe ao alumno/a á aula.

-Na entrada e na saída e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e do fluxo do alumnado.

31. Cartelería e sinalética.

-Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos común, reservando os espazos máis visibles.

- A información será a xeral a relacionada coa Covid-19 e coas medidas de seguridade básicas distancia de seguridade, sintomatoloxía dea COVID-19, bo uso da máscara, hixiene de mans...

- Ademais da cartelería oficial enviada pola Consellería, que estará impresa en tamaño A3, colocaranse carteis de elaboración propia.

-Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

-Haberá carteis de limitación de aforos.

-Nos baños colocaranse bandas horizontais marcando o punto de espera ou un cartel indicando se está libre ou ocupado.

-Nos aseos e nas aulas reforzarase a cartelería sobre a hixiene individual.

-Evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes dos corredores e aulas.

32. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

-Aparece referido no punto 29.

33. Asignación do profesorado encargado da vixilancia.

-Entradas e saídas: tres profesores/as de garda, un deles membro do equipo directivo.

-Recreos: 7 profesores/as de garda en cada un dos recreos (un de apoio supervisando os baños, cafetería e reforzando os demais postos). Ademais, para reforzar as gardas contarase cun membro do equipo directivo, se fose necesario.

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

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

-As actividades extraescolares, fóra do horario lectivo, non se levarán a cabo mentres a situación sanitaria non mellore. Cando isto se produza, variarase este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

-A actividade solicitada polo concello para a utilización do pavillón do IES Agra de Raíces para o desenvolvemento do adestramento do club de baloncesto “A.C.B. Costa da Morte” en horario de luns de 18:15 horas a 21:30 horas e martes, mércores, xoves e venres de 17:00 a 21:30 horas, de momento non está previsto que o concello a leve a cabo. No caso de que haxa cambios ao respecto deberá ir acompañada da aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación á situación do COVID-19 no curso 2020-21.

35.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar.
------------	---

- As reunións do Consello Escolar faranse preferentemente de xeito telemático. Cando o equipo directivo o considere, faranse presenciais manténdose as medidas sanitarias de distancia e de aforo.

- As reunións da ANPA celebraranse de xeito telemático evitando, en todo caso, as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. En casos excepcionais, e sempre e cando a evolución da Covid o permita, levaranse a cabo reunións presenciais, atendendo ás condicións de seguridade e habilitando espazos para tal fin. Estas xuntanzas non deben levarse adiante durante a xornada lectiva.

36.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.
------------	--



- As comunicación coas familias faranse preferiblemente a través de vías corporativas ou telemáticas co uso da aplicación CISCO WEBEX.
- O uso de chamadas telefónicas, o envío de mensaxes a través do correo electrónico ou por ABALAR MÓBIL tamén son outras opcións.
- Só en casos moi excepcionais podería ser presencial. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula de titoría, con cita previa e garantindo a distancia social. Acudirá un só proxenitor ou titor/a legal que levará máscara e fará a pertinente desinfección de mans. Cando sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade. A reunión non debe coincidir con horarios de entrada ou saída nin con intercambios de clase ou recreos. Débese informar ao equipo Covid con anterioridade a súa celebración.
- Na primeira semana de inicio de curso os titores/as convocarán ás familias por videoconferencia para explicarlles as medidas recollidas neste protocolo.

37. Normas para a realización de eventos.

- Debido a que se prioriza non mesturar grupos de distintas clases, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban unha gran cantidade de persoas. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica non se celebrarán actos masivos como o Magosto ou o Entroido, entre outros.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, organizadas ou supervisadas por vicedirección, e baixo as seguintes premisas:
 - ✓ Evitar mesturas de alumnado de distinto nivel e por quendas.
 - ✓ Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - ✓ Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - ✓ Priorizar o emprego de medios telemáticos.
 - ✓ Evitar o fluxo de persoal externo ao centro.
 - ✓ Non realizar actividades que esixan unha especial proximidade.

Id. Medidas para o alumnado transportado

38. Medidas.

- Os alumnos/as transportados terán prioridade sobre o resto nas entradas e saídas ao



centro, polo tanto, serán os primeiros en entrar, a partir das 8:25 h e os primeiros en saír, a partir das 13:55 horas, farano de maneira gradual e gardando as distancias de seguridade polos accesos sinalados (ver punto 29 e 30). Os profesores/as de garda velarán para que a entrada e saída se realice sen aglomeracións e que o alumnado se dirixa directamente á aula no caso das entradas ou ao exterior, no caso das saídas, evitando permanecer nos patios.

-No transporte escolar o alumnado ocupará postos fixos para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade de contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo. Informaremos aos responsables do transporte escolar destas medidas.

Id.	Medidas de uso da cafetería
-----	-----------------------------

39.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado.
------------	--

- O protocolo a aplicar será o que estea vixente para os establecementos de cafetería, incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento da alimentación.
- O responsable da cafetería realizará un protocolo de uso de espazos e de material, difundíndoo a través de cartelería e facéndollo chegar aos membros do equipo COVID, quen o supervisará e ratificará para o seu uso.
- Haberá sentidos de circulación de entrada e saída e un dispensador no acceso á mesma. Ademais, quedará debidamente indicado o aforo máximo a través de cartelería e habilitaranse espazos de uso, onde se garante o distanciamento físico interpersoal de 1,5 metros.
- O alumnado entrará en ringleiras de un a un con separación de 1,5 metros e serán atendidos de maneira individual polo persoal da cafetería.
- Evitarase a asistencia do profesorado á cafetería nos recreos.
- O persoal da cafetería encargárase dos labores de limpeza e desinfección.

40.	Persoal de cafetería.
------------	------------------------------

- O persoal de cafetería está conformado por tres traballadores/as.
- O persoal de cafetería realizará as seguintes funcións:



- ✓ Evitará o acceso á mesma de persoal alleo ao centro.
- ✓ Velará para que se respecten as medidas de hixiene e sanitarias (ventilación, desinfección de mans, desinfección de espazos...) e que se cumpra co aforo establecido, respectando a distancia entre postos de 1,5 metros.
- ✓ Velará polo cumprimento das medidas establecidas e que figuran neste protocolo.
- ✓ O responsable da cafetería encargárase das reposicións de xel hidroalcohólico e do material de desinfección necesario para cumprir as medidas.

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

41.	Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...
------------	---

- Estas aulas contará con dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables que permitirán realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 15 minutos e labores de limpeza básica. O persoal de limpeza e/ou o grupo entrante desinfectará os postos que vaian ser ocupados.
- Os profesores/as deberán ir buscar aos seus alumnos/as á aula de referencia e levalos de volta unha vez finalice as clases.
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe ser desinfectado 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.
- Priorizarase e sempre que a materia o permita, o emprego de materiais por simulacións virtuais, evitando o contacto co material.
- Sinalizarase, a través de catelería, o aforo máximo das aulas, así como os lugares que van ser utilizados.
- Evitarase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros. No caso de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso da fruta) nas clases de Música ou nos exercicios de canto, a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.
- O profesorado elaborará un protocolo de uso da aula e dos seus materiais, así como das medidas de hixiene. Este protocolo debe estar visible na aula para que o alumnado teña coñecemento do mesmo. Ademais, débese informar do mesmo ao equipo COVID.



42. Educación física.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Procurarase que os equipamentos ou as ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles.
- Con carácter xeral, no se compartirá ningún material e, se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado e promoverase o seu emprego. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, evitando ser utilizados de novo ao inicio das sesión seguinte.
- Débense realizar tarefas de ventilación periódica nas instalacións cubertas (pavillón e ximnasio) por espazo de polo menos 30 minutos ao inicio e ao final de cada xornada, así como de forma frecuente durante esta e obrigatoriamente ao finalizar cada clase ou actividade de grupo.
- Os tempos de descanso e/ou recuperación realizaranse, preferiblemente, en zonas ao aire libre.
- O alumnado esperará na aula de referencia a que chegue o profesor/a de Educación Física quen os acompañará até o pavillón ou ximnasio e unha vez remate a clase, acompañaraos de volta a súa aula.
- Disporase de papeleiras pechadas con pedal, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, cando menos, unha vez ao día. Tamén se disporá de xeles hidroalcolícos.
- Na medida do posible, manteranse as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- O uso da máscara é obrigatorio agás que se realicen as actividades no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasio ou polideportivo pechado con ventilación reducida.
- Fomentarase a actividade nos espazos ao aire libre.
- Sempre que sexa posible, os alumnos/as, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Utilizaranse panos desbotables e tiraranse á papeleira tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz



CO

cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.

-Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidro alcohólico.

-Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo.

Medidas de carácter organizativo:

-Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

-Limitaranse as actividades físicas que se desnvolvan con contacto físico directo.

-Priorizaranse as actividades aoa aire libre sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan.

-Non se empregarán os vestiarios.

43. Cambios de aula.

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

-Cando un grupo de alumnos/as teña que cambiar de aula, farao en fila de un a un e respectando a distancia de 1,5 metros, seguindo a ruta deseñada e indo pola dereita do corredor e sempre acompañados dun profesor/a.

-Para garantir que os espazos estean baleiros, ventilados e desinfectados, o profesor/a finalizará a súa clase 5 minutos antes, organizando a saída ordenada e paulatina do alumnado. En aulas de moita mobilidade, o persoal de limpeza levará adiante a desinfección antes da seguinte sesión. De non ser posible, o grupo entrante hixienizará os postos que teñan ocupado con solución desinfectante.

-O profesorado de garda velará pola orde dos corredores mentres que o alumnado non acceda á clase que lle corresponde e tamén polo cumprimento das medidas establecidas. Na medida do posible, o profesorado de garda debe estar cinco minutos antes de que toque o timbre na zona dos corredores.

44. Biblioteca.

-O acceso á biblioteca farase por grupos estables. O equipo Covid ecargarase de organizar as quendas.

-A biblioteca conta con distintas portas de entrada e saída, correctamente sinalizadas.





-A biblioteca será usada ata ao 50% do seu aforo), que quedará debidamente indicado a través de cartelería.

-Reservaranse 6 postos na zona dos sofás para alumnos/as de Bacharelato. Estes irán nunha quenda paralela e accederán á Biblioteca por unha entrada e saída diferenciada do resto do alumnado. Estes alumnos/as poderán aproveitar para facer os seus empréstitos.

-O equipo de biblioteca velará polo cumprimento das distancias de seguridade e habilitará espazos de uso, que serán debidamente sinalizados.

-Os usuarios/as da biblioteca e/ou o persoal de limpeza desinfectarán os postos utilizados ao rematar a sesión. Os encargados da biblioteca vixilarán para que iso se produza.

-Manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, para que haxa unha maior ventilación.

-O alumnado debe hixienizar as mans con xel hidroalcohólico antes da entrada á mesma e na saída. Haberá tamén papeleiras de pedal para botar os panos desbotables.

-É obrigatorio o uso da máscara de protección.

-O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie de mesa ou material de oficina) deberá ser usado preferentemente polos integrantes da biblioteca e, desinfectarase adecuadamente antes e despois de ser empregado.

.Antes de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

-Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

-Retiraranse materiais que sexan difíciles de limpar como carteis vinculados a actividades e proxectos finalizados ou exposicións (en andeis ou mesas) de libros ou outros obxectos.

-As rutinas de hixiene relacionadas coa COVID nas que cómpre instruír pasarán a formar parte da “formación de persoas usuarias” da biblioteca (hixienización dos postos ocupados ao remate da sesión, mantemento da distancia de seguridade, uso da protección facial estipulada polas autoridades competentes e hixienización na entrada e saída á biblioteca.

-O responsable da Biblioteca debe redactar un protocolo específico.

Empréstito de libros para casa:

-Cada grupo/clase aproveitará a súa quenda para facer o empréstito de libros. Poden facelo tamén a través do programa Meiga, unha vez que teñan asignado o seu número de usuario e contrasinal, entrando no seguinte enlace:

<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/BuscaAvanzada.aspx?Codigo Biblioteca=CEDO89>

Poden buscar un título, seleccionar un exemplar disponible e proceder á súa reserva que,





neste caso, será considerado como solicitude de empréstito. Isto quedará rexistrado no programa e ao día seguinte, o equipo da Biblioteca entregaraos nas aulas.

Os libros devoltos deberán permanecer separados en caixas identificativas e illadas, a efectos de prevención, un prazo de catro horas como mínimo (agás que as autoridades sanitarias, educativas e do ámbito bibliotecario estipulen outros prazos maiores, o que se notificará)

Hora de Ler:

-Para evitar que o alumnado manipule os libros, non haberá biblioteca de aula nas clases. Os responsables da biblioteca ofrecerán unha listaxe de libros por cursos ou niveis e facilitaranllo ao alumnado a través do mesmo procedemento que o empréstito para a casa. O alumnado debe comprometerse a traer ese libro á clase todos os días ata que remate de lelo. Unha vez o remate, fará entrega do mesmo na Biblioteca. Estes libros da Hora de Ler non terán límite de tempo no seu empréstito.

Ademais, o alumado poderán traer libros/ cómic/revista da súa casa.

Actividades:

-As actividades que se fagan na Biblioteca irán dirixidas, principalmente, a grupos de convivencia estable.

-Priorizaranse as actividades ao aire libre ou as realizadas por medios telemáticos (videoconferencias)

45. Aseos.

-O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula ou os máis próximos á zona na que se atopen na hora do recreo.

-Respectaranse as labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que non estean sinalizados para o seu uso polo persoal de limpeza, non poderán ser empregados.

-A limitación de aforo para os baños será de dúas persoas. Unha delas manterase na zona de espera, que estará marcada no chan unha cinta horizontal onde se indicará tamén os elementos a utilizar. Os alumnos/as deben deixar as portas abertas despois de utilizar os baños. Só permanecerán cerradas durante o seu uso.

-O alumnado deberá hixienizar as mans á saída dos aseos.

-Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro o profesorado de garda vixiará o aforo





dos mesmos, garantindo que se cumpre as normas establecidas.

-Todos os aseos terán cartelería sobre o axeitado lavado de mans.

-Non se poderá ir aos baños durante as clases, só en caso de extrema necesidade.

-Habilitarase o aseo máis próximo á entrada principal para o persoal alleo ao centro.

-No caso de alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Id. Medidas especiais para os recreos

46. Horarios e espazos.

- Créanse seis zonas no recreo:

1. Ximnasio.
2. Pavillón.
3. Zona do patio que está enfronte da porta principal.
4. Pista deportiva
5. Zona do patio enfronte da pista deportiva.
6. Zona do patio que conecta o edificio novo co vello.

-As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos, agás a 5º e 6º zona que quedará destinada para alumnos/as de 1º e 2º de Bacharelato, respectivamente. A aula de Lecer será utilizada por grupos enteiros que irán rotando en recreos alternos. O horario do mesmo será elaborado polo equipo COVID.

-Os espazos dedicados a recreos marcaranse no chan con sinalización que lembre as distancias de seguridade e que delimite grupos de convivencia estable (grupos de máximo 30 alumnos/as distanciados por, polo menos, 1,5 metros).

-Nos recreos extremarase a vixilancia do alumnado.

-Estarán prohibidos o uso de elementos comúns de xogo.

-En días de condición meteorolóxicas adversas manteranse as quendas do pavillón, ximnasio Aula de Lecer e a Biblioteca, estes últimos serán asignados aos grupos que lles corresponda. O resto do alumnado permanecerá na aula custodiados polo profesorado de garda.

-Só o alumnado maior de dezaioito anos poderá saír fóra do recinto escolar nos recreos.

- Horarios e espazos de recreo:

1º ESO



<p>1ª SEMANA/3ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Pavillón</p> <p>2º recreo: Pista deportiva</p> <p>2º ESO</p> <p>1ª SEMANA/ 3ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Ximnasio</p> <p>2º recreo: Zona entrada porta principal</p> <p>3º ESO:</p> <p>1ª SEMANA /3ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Zona patio entrada principal</p> <p>2º recreo: Pavillón</p> <p>4º ESO:</p> <p>1ª SEMANA/ 3ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Pista deportiva</p> <p>2ª recreo: Ximnasio</p>	<p>2ª SEMANA/4ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Ximnasio</p> <p>2º recreo: Zona entrada porta principal</p> <p>2ª SEMANA/4ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Pavillón</p> <p>2º recreo: Pista deportiva</p> <p>2ª SEMANA/4ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Pista deportiva</p> <p>2º recreo: Ximnasio</p> <p>2ª SEMANA/4ª SEMANA</p> <p>1º recreo: Zona patio entrada principal</p> <p>2º recreo: Pavillón</p>
---	---

47. Profesorado de vixilancia.	
	<p>-O alumnado dirixirse aos espazos de lecer que lle corresponda. O profesorado de garda velará pola correcto cumprimento das medidas establecidas.</p> <p>-Para acceder aos recreos, utilizaranse as mesmas portas que nas entradas e saídas. Sempre que sexa posible, o profesorado da hora previa e posterior ao recreo acompañará ao seu grupo até a súa zona de estar ou até a aula de referencia.</p> <p>- Haberá 7 profesores/as de garda en cada un dos recreos (un de apoio supervisando baños, entrada á cafetería e os demais postos). Ademais, un membro do equipo directivo reforzará as gardas de recreo, cando sexa necesario.</p>
Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres



48. Emprego do equipamento.

- Corresponde ao profesor/a lembrar aos usuarios que fagan o labor de desinfección de material.
- Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos.
- O material deberá ser hixienizado despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.
- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificaranse de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

49. Medidas.

- É obrigatorio que o uso de máscara. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas ou mamparas, así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- 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.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene das mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao seu desenvolvemento.
- Utilizarán os aseos máis próximos á aula e o do fondo da cafetería. Neles intensificaranse a limpeza e desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.



50. Medidas e tarefas. Seguimento.

- Seguimento coordinado co profesor/a titor/a. A orientadora informará á persoa titora e ao profesorado das habilidades e capacidades do alumnado con necesidades específicas.
- Colaboración e información bidireccional entre as familias e o Departamento de Orientación (chamadas periódicas...).
- Elaboración de pautas para o coidado da saúde (imaxes gráficas, encadeamento de condutas, establecemento de hábitos...).
- Acompañamento á aula de apoio ao alumnado que o necesite.
- Colaboración e coordinación co TAE.

Id. Previsións específicas para o profesorado

51. Medidas.

- O Equipo Docente asinará o compromiso de responsabilidade inividual do anexo I e se formará naquelas actividades que dende a Consellería se estimen necesarias na Covid 19 así como naqueles aspectos de aulas virtuais que faciliten a xestión educativa e pedagóxica no caso de formación semipresencial ou non presencial.
- Así mesmo adoitará aquelas medidas que se establecen a nivel de centro no presente plan.
- Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades de grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio do cumprimento das normas.
- O profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcolico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas.
- En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.



Reunións:

-Os Claustros, CCPs e Consellos Escolares realizaranse preferentemente de xeito telemático, agás nos supostos que o equipo directivo considere facelos de xeito presencial. Nestes casos, realizaranse cumprindo as normas de protección e de aforo dos locais.

Sala de profesores/as:

-A sala de profesores e departamentos terán un aforo máximo que estará indicado a través de cartelería que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, marcando aqueles espazos susceptibles de utilización.

-Prestarase especial atención á ventilación destas aulas e nelas haberá dispensadores de xel e panos desbotables, así como papeleiras de pedal.

-Será responsabilidade do profesorado hixienizar ou, no seu caso, avisar ao persoal de limpeza para a desinfección do lugar que ocupou e dos elementos de uso común: ordenadores.

52. Órganos colexiados.

Reunións de órganos colexiados:

Claustro: empregarase a comunicación telemática usando a plataforma corporativa CISCO WEBEX. Nos supostos en que o equipo directivo considere facelos de xeito presencial realizaranse no Salón de Actos, cumprindo as normas de protección e de aforo do local.

-Consellos Escolares e CCPs: realizaranse preferentemente por medios telemáticos, usando a plataforma corporativa CISCO WEBEX. Nos supostos en que o equipo directivo considere facelos de xeito presencial realizaranse na Biblioteca, cumprindo as normas de protección e de aforo do local.

- Nas sesións que se celebren a distancia deberán garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

-Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios,



as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar por cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
------------	---

53.	Formación en educación en saúde.
------------	---

-O equipo COVID asegurarse que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro educativo cheguen a ser 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, botando man do correo electrónico ou o teléfono do centro para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

-Potenciaranse o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Esta información actualizarase no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

-Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúen as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades incluíranse de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de maneira integral.

-A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida saudable no centro educativo a través dos Plans Proxecta (Correspondentes xuvenís..), Club de Letras, Contratos Programa... e doutras actividades que se vaian organizando desde Vicedirección, Biblioteca, ENDL ao longo do curso. Igualmente desenvolveranse accións a través da materia de libre configuración autonómica que se ofrece en 2º da ESO.



Todas elas terán unha perspectiva interdisciplinar e seguirán dúas liñas moi marcadas:

- a) Hábitos de alimentación saudable.
- b) Vida activa que inclúa a actividade física no día a día e ao longo da vida.

Todas estas actividades estarán recollidas nas distintas programacións e na PXA.

-Ademais, a Consellería de Sanidade e o Sergas impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente sobre as medidas de protección e prevención. Dentro da oferta formativa do Plan de Formación do Profesorado para o curso 2020-21 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

54. Difusión das medidas de prevención e protección.

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

-Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

Será obriga de todo o Claustro a participación en actividades de tipo formativo.

55. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais.

-Neste vindeiro curso todo o claustro participará a través dunha liña de traballo do PFPP na actualización desta formación.

-En calquera caso, o coordinador do equipo TICs con axuda do seu equipo será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). Durante os meses de setembro, antes da asistencia dos alumnos/as ás aulas, crearanse os cursos dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e o profesorado. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as e inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible. O coordinador TIC creará modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia de uso e porá a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.

-O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.





-A aula virtual, os cursos e os usuarios/as (profesores/as e alumnos/as) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. Os alumnos/as deben estar familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual.

-Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia e incluírán: o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática e tamén os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento do curso polo alumnado.

-No mes de setembro os titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e notificarano ao equipo directivo, quen realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

-As aulas virtuais utilizaranse, nos supostos de educación a distancia e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

-As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia. Tamén se incluírá o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática e os mecanismos que adoptará o profesorado para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

**Queda pendente de designar o equipo das TIC.*

Coordinador: Manuel Antelo Pazos.

Profesores/as: José Manuel Lago Ces e Pedro Márquez Fernández

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

-Estas instrucións aparecen recollidas no Plan de Acollida, que será colgado na páxina web.

57. Difusión do plan.

-Este protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 para o curso 2020-21 será publicado





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

na páxina web do centro. Así mesmo, será enviado ás familias a través da aplicación Abalarmóbil e aos membros do Claustro e Consello Escolar por correo electrónico.

-Este plan será susceptible de ser modificado, atendendo á posta en práctica do protocolo ou a novas instrucións en función da evolución do risco sanitario e das decisións que adopten as autoridades sanitarias e estatais.



Xacobeo 2021