

## PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021.

|                           |
|---------------------------|
| <b>1. Datos do centro</b> |
|---------------------------|

| <b>Código</b> | <b>Denominación</b> |
|---------------|---------------------|
| 36020271      | IES AS BIZOCAS      |

| <b>Enderezo</b>   |                            | <b>C.P.</b>      |
|---|----------------------------|------------------|
| Rua Balea s/n   |                            | 36988            |
| <b>Localidade</b>   | <b>Concello</b>            | <b>Provincia</b> |
| San Vicente do Grove  | O Grove                    | Pontevedra       |
| <b>Teléfono</b>   | <b>Correo electrónico</b>  |                  |
| 886151420   | ies.asbizocas@edu.xunta.es |                  |
| <b>Páxina web</b>   |                            |                  |
| <a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/iesasbizocas/">https://www.edu.xunta.gal/centros/iesasbizocas/</a> |                            |                  |

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Medidas de prevención básica.....  | 3  |
| Medidas xerais de protección individual.....   | 5  |
| Medidas de limpeza .....   | 6  |
| Material de protección .....   | 8  |
| Xestión dos gromos .....   | 8  |
| Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....  | 9  |
| Medidas de carácter organizativo.....  | 10 |
| Medidas en relación coas familias e ANPA.....  | 11 |
| Medidas para o alumnado transportado.....  | 11 |
| Medidas de uso do comedor.....   | 11 |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos.....  | 12 |
| Medidas especiais para os recreos.....   | 14 |
| Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria..... | 15 |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres .....  | 15 |
| Medidas específicas para alumnado de NEE.....  | 17 |
| Previsións específicas para o profesorado.....   | 18 |
| Medidas de carácter formativo e pedagógico.....  | 19 |

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de prevención básica</b> |
|------------|-------------------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Membros do equipo COVID</b>   |   |
| Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil) |   |
| 886151420   |   |
| Membro 1  | Nieves Peña Pazos   |
| Cargo   | Directora   |
| Tarefas asignadas   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> • Nomear membros no equipo Covid.</li> <li><input type="checkbox"/> • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li><input type="checkbox"/> • Coordinación do equipo Covid.</li> <li><input type="checkbox"/> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario coa secretaria.</li> <li><input type="checkbox"/> • Difundir a información ás familias.</li> <li><input type="checkbox"/> • Comunicación de casos.</li> <li><input type="checkbox"/> • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario...</li> </ul> |
| Membro 2  | Isidoro Serantes Pombo  |
| Cargo   | Xefe de Estudos   |
| Tarefas asignadas   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado</li> <li><input type="checkbox"/> • Difundir a información ao profesorado e alumnado</li> <li><input type="checkbox"/> • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario</li> </ul>  |
| Membro 3  | Lucía Acuña Pérez   |
| Cargo   | Secretaria  |
| Tarefas asignadas   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario coa directora.</li> <li><input type="checkbox"/> • Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario...</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Centro de saúde de referencia</b> |   |
| Centro                                  | Centro de saúde de O Grove ( Monte da Vila) |
| Teléfono                                | 986730479                                   |
| Contacto                                | Doutora Sara Miralles                       |

|   |
|---|
| <b>4. Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)   |
| A antiga aula da PT, no segundo andar.<br>A aula estará dotada de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel, bolsas de plástico e papeleira con tapa e pedal. |

|  |    |
|--|----|
| <b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total) |    |
| 1ºESO  | 49 |
| 2ºESO  | 54 |
| 3ºESO  | 43 |
| 4ºESO  | 38 |

|   |
|---|
| <b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos) |
| 24  |

| <b>7. Determinación dos grupos estables de convivencia</b> (engadir unha táboa por grupo) |       |                         |                            |
|---|-------|-------------------------|----------------------------|
| Nivel   | Grupo | Nº de alumnado asignado | Nº de profesorado asignado |
| 1º  | A     | 14                      | 13                         |
| 1º  | B     | 18                      | 13                         |
| 1º  | C     | 17                      | 11                         |
| 2º  | A     | 16                      | 15                         |
| 2º  | B     | 19                      | 13                         |
| 2º  | C     | 19                      | 12                         |
| 3º  | A     | 18                      | 13                         |
| 3º  | B     | 25                      | 13                         |
| 4º  | A     | 18                      | 17                         |
| 4º  | B     | 20                      | 14                         |

| <b>8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b> (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)   |  |
|---|--|
| <p>Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O alumnado accederá con máscara á aula e será obrigatorio o seu uso toda a xornada lectiva, excepto en determinadas situacións, como na merenda.</li> <li>- Terán un estoxo, unha bolsa ou funda de tea lavable co nome para gardar a máscara de reposto.</li> <li>- Os pupitres estarán separados uns dos outros a unha distancia non inferior a 1,5 metros, e, con carácter xeral, o máis xebrados que sexa posible.</li> <li>- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo.</li> <li>- Prohibido compartir material persoal.</li> <li>- O material propio gardarase na mochila.</li> <li>- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de desdobre ou nas aulas específicas ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.</li> <li>- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.</li> </ul> |  |

| <b>9. Canle de comunicación</b> (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)  |  |
|---|--|
| <p><b>PROFESORADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo Covid)</li> <li>- Correo electrónico: ies.asbizocas@edu.xunta.es</li> </ul> <p><b>ALUMNADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía telefónica chamando ao centro (886 15 1420)</li> <li>- Correo electrónico: ies.asbizocas@edu.xunta.es</li> </ul> |  |

| <b>10. Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado) |  |
|---|--|
| Rexistro en Xade  |  |

| <b>11. Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso ao coordinador Covid-19.</li> <li>- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador Covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chamada telefónica á familia do afectado/a.</li> <li>• Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.</li> <li>• Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.</li> <li>• Subida de datos á aplicación.</li> </ul> </li> </ul> |  |

| Id.  | <b>Medidas xerais de protección individual</b>   |
|--|--|
| <b>12.</b>   | <b>Situación de pupitres</b> (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)  |
| Anexo I  |  |
| <b>13.</b>   | <b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)  |
| O grupo de 3ºB localizarase na aula de Tecnoloxía e o grupo de 4ºB na antiga aula de Música  |  |
| <b>14.</b>   | <b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manterase a máxima ventilación posible na aula de PT e no departamento de orientación.</li> <li>- Desinfectarase o material específico da aula despois de cada uso.</li> <li>- Véxanse no punto 55 máis indicacións relativas ao alumnado con NEE.</li> </ul>   |  |
| <b>15.</b>   | <b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)  |
| <p>Na realización das titorías coas familias priorizarase a atención telefónica e as videochamadas, mais, en calquera caso, a solicitude das mesmas organizarase sempre mediante cita previa, solicitada con varios días de antelación. Daquela, non se permite, con carácter xeral, a entrada dos proxenitores no centro educativo.</p> <p>No entanto, o centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambio de aulas ou recreos. Amais, cando a xuízo da persoa titora ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial, habilitarase unha aula onde se garanta, mediante obstáculos físicos, a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans. Extremarase após cada entrevista as condicións de limpeza e ventilación, conforme o indicado para as aulas.</p>  |  |
| <b>16.</b>   | <b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b> (provedores, visitantes, persoal do concello...)   |
| <p>Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral. Como sistema de mensaxería empregaremos o AbalarMobil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle. Ademais, haberá un horario para xestións administrativas para entrar no centro para que non coincida con cambios de clase, recreos, nin entradas nin saídas. Para as demais xestións co equipo directivo e orientación haberá que pedir cita previa con varios días de antelación e o motivo en cuestión ao teléfono do centro ou ao correo electrónico.</p>  |  |
| <b>17.</b>   | <b>Uso da máscara no centro</b>  |
| <p>O uso da máscara é obrigatorio para toda a comunidade educativa. O alumnado e o profesorado teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumando levar unha segunda máscara de muda. De por parte, a imposibilidade do uso da máscara, nos supostos que regula a lexislación vixente, deberá ser acreditada por un facultativo.</p> <p>Conforme ao establecido no Decreto 8/2015, de 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 das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo, a comezar polo incumprimento por parte do alumnado do uso de máscara. A reincidencia traerá consigo unha conduta grave contraria á convivencia.</p> |  |

|  |
|--|
| <b>18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>   |
| <p>O plan difundirase a través da páxina web do centro.<br/>Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.<br/>Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento. As diferentes versións indicaranse no propio título do documento, indicándose a data da súa publicación orixinal máis a da súa última revisión ou modificación.</p> |

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de limpeza</b> |
|------------|---------------------------|

|  |
|--|
| <b>19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)   |
| <p>- Alumnado:<br/>Limpeza de mans mínimo 5 veces ao día: entrada e saída do centro, antes e despois da merenda, antes e despois do recreo e antes e despois de ir ao aseo.</p> <p>-Profesorado:<br/><b>Limpeza de mans á entrada dunha aula. Desinfección de espazos utilizados á saída dunha aula.</b></p> <p>Farase unha ventilación das aulas 15 minutos como mínimo antes da chegada do alumnado, durante os recreos e ao finalizar as clases, e, sempre que sexa posible, entre clase e clase. <b>Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas e portas abertas o maior tempo posible. No caso de temperaturas extremas invernaís abríranse todas as ventás durante os primeiros e últimos 5 minutos de cada clase e durante 5 minutos pasados 15/20 minutos da última ventilación.</b></p> <p>- Limpadora 1 (mañá):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza/desinfección dos baños ao longo da xornada lectiva (mínimo 2 veces ao día).</li> <li>• Limpeza dos pasamáns.</li> <li>• Limpeza de papeleiras, procurarase que todas sexan de tapa accionada mediante pedal, de xeito que fiquen limpas, cos materiais recollidos e sempre con saco interior.</li> </ul> <p>- Limpadoras 2 (tarde):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común, con especial atención ás superficies máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas e outros elementos análogos..</li> <li>• Limpeza e desinfección dos despachos.</li> <li>• Limpeza e desinfección da sala de mestres.</li> </ul> <p>Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia recién feita (1:50) ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.</p> |

|  |
|--|
| <b>20. Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal) |
| <p>As dúas persoas do persoal de limpeza alternarán semanalmente o seu horario.<br/>Horario de mañá: de 9 horas ás 16:30 horas<br/>Horario de tarde: de 14:30 ás 22 horas</p>  |



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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo o seu labor, como son as luvas (só no momento de empregar substancias abrasivas para a pel) e a máscara.

Cada persoa traballadora terá o seu propio carro cos utensilios básicos. Após cada limpeza, os materiais empregados e as EPIs desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

**22. Cadro de control de limpeza dos aseos**

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza no que se anotarán as horas en que se realizaron os labores.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos. (Anexo II)

**23. Ventilacións das aulas**

A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo profesorado a primeira hora. O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso. **Farase unha ventilación das aulas 15 minutos como mínimo antes da chegada do alumnado, durante os recreos e ao finalizar as clases, e, sempre que sexa posible, entre clase e clase. Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas e portas abertas o maior tempo posible. No caso de temperaturas extremas invernaís abíranse todas as ventás durante os primeiros e últimos 5 minutos de cada clase e durante 5 minutos pasados 15/20 minutos da última ventilación.**

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras.). Dita papeleira é a correspondente coa fracción resto (agrupación de residuos que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

- O resto das papeleira terán o uso habitual para separar envases do lixo: papel, envases lixeiros (plásticos, latas, bricks).



|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Material de protección</b> |
|------------|-------------------------------|

|  |
|--|
| <b>25. Registro e inventario do material do que dispón o centro</b>  |
| - A Secretaría, xunto co Directora, serán as responsables de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para coñecer con detalle os sobrecostos para o centro, derivados das medidas de prevención e hixiene, desenvolverase unha contabilización separada e certificaranse consumos e gastos. |

|  |
|--|
| <b>26. Determinación do sistema de compras do material de protección</b>   |
| Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellaría, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles continxencias que poidan xurdir.<br>Haberá unha dotación delas na aula de illamento dentro dunha caixa diferenciada.<br>O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente 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.<br>Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas na conserxería, na aula de illamento e no almacén de limpeza.<br>Corresponderá ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, aprovisionarse e dotar as súas persoas traballadoras con todas as EPI's precisas que non sexan centralizadas pola Consellaría. Gardarase material de protección específico na conserxaría, na aula de illamento mais no almacén de limpeza. |

|   |
|---|
| <b>27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>   |
| En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios e panos desbotables.<br>O persoal de limpeza supervisará o seu mantemento.<br>Sempre que falte algún material de limpeza hai que notificalo canto antes á Secretaria ou Directora. |

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Xestión dos gromos</b> |
|------------|---------------------------|

|  |
|--|
| <b>28. Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 teren contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.</li><li>2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da 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. Así, levarase a un espazo separado de uso individual para proceder ao seu illamento (vid. alínea 4), facilitaráselle unha máscara cirúrxica nova (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado) e desbotarase a anterior nunha bolsa de plástico pechada. A continuación, contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao seu centro de saúde (vid. alínea 3), 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.<br/>Unha vez desaloxada a aula procederase á súa desinfección.<br/>O traballador que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e seguir as instrucións do centro de saúde até que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.</li><li>3. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, o director contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se</li></ol> |



encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

4. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica. Se non houber cita para ese mesmo día, contactará co PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

5. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguíanse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.

6. Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.

7. Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.

8. Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.

9. 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.

|   |  |
|---|--|
| <b>29.</b>  | <b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b> (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome) |
| A directora será a coordinadora do equipo Covid, quedando como suplentes o resto do equipo Covid (Xefe de Estudos e Secretaria) |  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b> |
|------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>30.</b>  | <b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto) |
| <p>Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o <b>Anexo III</b> debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro : <a href="mailto:ies.asbizocas@edu.xunta.es">ies.asbizocas@edu.xunta.es</a></p> <p>Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada correo electrónico á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma. Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación <i>persoalcentros</i> reflectindo no apartado observacións a casuística.</p> |   |

| Id.        | <b>Medidas de carácter organizativo</b>   |
|------------|---|
| <b>31.</b> | <p><b>Entradas e saídas</b> (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarase a entrada ao centro por orde de chegada (autobús/coche...) e subírase directamente á aula ordinaria pola escaleira máis próxima a esta (fluxo plano evacuación). Ao soar o timbre de saída comezarán a saír ao patio cuberto o alumnado da planta baixa, a continuación o alumnado nas aulas do segundo andar empezando polos extremos e baixando sempre pola escaleira máis próxima á súa aula, e, por último, baixarán os do primeiro andar.</li> <li>- No caso de non estar os autobuses, o alumnado esperará no patio cuberto na fila correspondente.</li> <li>- En cada porta de entrada e saída haberá xel hidroalcolico para que o alumnado limpe as mans.</li> </ul>  |
| <b>32.</b> | <p><b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O alumnado utilizará a porta de entrada e escaleira máis próxima á súa aula de referenciatanto para a entrada como para a saída.</li> <li>- O profesorado accederá pola porta de conserxaría.</li> <li>- Durante os cambios de aula, circularase sempre pola dereita tanto nos corredores comopolas escaleiras.</li> <li>- A primeira hora e despois do recreo, o alumnado que teña que ir a un aula específica, acudirá primeiro á súa aula ordinaria onde esperará polo profesorado que lle corresponde para logo moverse.</li> <li>- Nas aulas específicas ou desdobres con clase xusto antes do recreo, o profesorado encargárase de levar ao alumnado á súa aula ordinaria antes de que toque o timbre.</li> <li>- En caso de ter a última hora clase nun aula específica ou desdobre, o alumnado debe levar xa todo o material e saír na súa quenda segundo o recollido no punto 31.</li> <li>- O elevador só se poderá empregar en caso de incapacidade física por unha única persoa e con máscara.</li> </ul> |
| <b>33.</b> | <p><b>Cartelería e sinalética</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os sentidos de circulación estarán marcados en todos os corredores e escaleiras.</li> <li>- Haberá carteis informativos por todo o centro das medidas hixiénicas a seguir.</li> <li>- Nas portas de entrada aos espazos comúns (aseos, vestiarios, biblioteca, cafetería, etc) indicárase o aforo máximo permitido.</li> </ul>  |
| <b>34.</b> | <p><b>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vid. aliñas 31ª e 32ª.</li> </ul>  |
| <b>35.</b> | <p><b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b> (só datos numéricos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para a entrada ao centro haberá dous na entrada e un en cada andar. (4)</li> <li>- Para a saída haberá dous profesores no patio cuberto. (2)</li> <li>- Nos recreos haberá 5 profesores de garda (biblioteca, pavillón e aseos, exterior ou corredores en caso de choiva...)</li> <li>- Os cambios de clase estarán controlados polo profesorado de garda asignado a esa hora.</li> </ul>   |

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b> |
|------------|---|

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

|  |  |
|--|--|
| <b>37.</b>   | <b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b> (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo) |
| Se se realizase algunha actividade fóra do horario lectivo, as persoas responsables da organización do mesmo presentarán previamente ao equipo directivo todos os datos relativos á mesma (participantes, horarios, etc) así coma un plan de seguridade. |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>38.</b>  | <b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b> |
| Estas reunións realizaranse preferentemente de forma telemática. De non ser posible, dotaráselles dun espazo acorde ao protocolo. |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>39.</b>   | <b>Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias</b> |
| O mecanismo de comunicación xeral coas familias é a páxina web do centro e, preferentemente, a comunicación desde o centro coas familias realizarase de forma telefónica. Asemade, asignarase un enderezo electrónico de comunicación coas familias para alén do servizo <i>Abalar Móbil</i> . |   |
| No tocante ás tutorías véxase a aliña 15ª.   |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>40.</b>   | <b>Normas para a realización de eventos</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se se realizase algún evento deben cumprirse as normas establecidas para estes supostos: aforo, distancias de seguridade, máscaras, medidas hixiénicas, etc. Preferiblemente no exterior.</li> <li>- Antes da realización do evento, a organización do mesmo presentará ao equipo directivo un plan de seguridade.</li> </ul> |   |

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas para o alumnado transportado</b> |
|------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>41.</b>   | <b>Medidas</b> (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os vehículos non entran no centro establecéndose a parada na vía pública polo que se farán ringleiras coa suficiente separación entre alumnado.</li> <li>- O espazo de espera á saída será no patio cuberto onde están marcadas as filas para cada autobús.</li> <li>- O alumnado accederá aos autobuses por orde de chegada dos mesmos no momento en que llo sinalice o profesorado de garda. Sairán en ringleiras ordenadas sen correr e sen aglomerarse á entrada do autobús.</li> </ul> |  |

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de uso do comedor</b> |
|------------|----------------------------------|

|              |  |
|--------------|--|
| <b>42.</b>   | <b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro) |
| Non procede. |  |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>43.</b>   | <b>Persoal colaborador</b> (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal) |
| Non procede. |   |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>44.</b>   | <b>Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal) |
| Non procede. |   |

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b> |
|------------|---|

|            |  |
|------------|--|
| <b>45.</b> | <p><b>Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...</b> (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Co fin de evitar un exceso de mobilidade do alumnado, cruces innecesarios e o uso dun mesmo pupitre por diversas persoas, <u>recoméndase dar clase nas aulas ordinarias</u>, sempre que sexa posible.</li> <li>- Débense <u>evitar as aglomeracións nas entradas</u> destas aulas e manter a distancia de seguridade. A ser posible, o profesorado recollería o alumnado nas aulas ordinarias.</li> <li>- A <u>ventilación</u> destes espazos onde asisten diferentes grupos de alumnado será primordial. Favorecerase a ventilación natural sempre que sexa posible con xanelas e portas abertas.</li> <li>- Priorizarase a realización de <u>tarefas individuais</u> fronte a tarefas grupais.</li> <li>- A estas aulas específicas o alumnado só levará o <u>material exclusivo da materia</u>. A mochila, libros e o resto do material quedarán na aula ordinaria, agás á última hora onde levará todo. Unha vez na aula non se poderá volver a recoller o material esquecido.</li> <li>- Á entrada destas aulas o alumnado <u>desinfectará o seu posto de traballo e as mans</u>.</li> <li>- Para o emprego do material específico destas aulas haberá que desinfectar o mesmo e as mans antes e despois do seu uso. En ningún caso se compartirán estes materiais sen a previa desinfección.</li> </ul> <p><b>MÚSICA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersoal elevarase a 3 metros.</li> <li>- A distancia interpersoal elevarase a 3 metros cando se empreguen instrumentos de vento ou nos exercicios de canto.</li> </ul> <p><b>AULA INFORMÁTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada alumno deberá hixienizar teclado, rato e pantalla antes e despois do seu uso. Así como a desinfección de mans.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FÍSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ver o punto 46.</li> </ul> <p><b>LABORATORIO E TALLERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ver punto 54.</li> </ul> |
|------------|--|

**46. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

- A entrada á aula farase pola porta de emerxencia que dá ao patio cuberto, mentres que a saída farase pola porta interior, evitando así que alumnado de diferentes aulas poidan cruzarse.

-O día que teñan clase de EF, o alumnado virá xa cambiado de casa, pois non se usarán os vestiarios antes de comezar as clases.

-O alumnado que teña clase a última hora, entrará á aula xa coa mochila, que depositará no espazo establecido para tal fin, baixo o número correspondente asignado na listaxe da súa turma. Aí tamén deixará a cazadora. Estes espazos estarán separados entre si 1,5 metros.

-O alumnado que teña clase nas demais horas (en todas menos na última hora), baixará só coneceser e o estoxo e deixará ambos no casilleiro, no lugar correspondente ao seu número de listaxe. Serán dous os casilleiros. Nun deixará o material a primeira metade do grupo e no outro, separados entre si para evitar aglomeracións, a outra metade.

-Tras deixar o seu material, o alumnado colocarse no espazo, sobre a marca que lle corresponda, separadas entre si 2 metros. Na súa colocación respectarán a colocación que teñan na aula ordinaria para asegurarnos que sempre teñen ás mesmas persoas na súa contorna.

-Os últimos minutos da clase deixaranse para que o alumnado, por quendas e orde de lista e sempre respectando o aforo máximo dos vestiarios, leve a cabo a súa hixiene. Os primeiros en saír do vestuario voltarán á clase e esperarán na marca que lles corresponde, a que soe o timbre.

-O alumnado terá prohibido a entrada no almacén de Educación Física.

**47. Cambio de aula** (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor 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.

- 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.

- Durante os cambios de aula, circularase sempre pola dereita tanto nos corredores coma polas escaleiras.

- A primeira hora e despois do recreo, o alumnado que teña que ir a un aula específica, acudirá primeiro á súa aula ordinaria onde esperará polo profesorado que lle corresponde para logo moverse.

- Nas aulas específicas ou desdobre con clase xusto antes do recreo, o profesorado encargarse de levar ao alumnado á súa aula ordinaria antes de que toque o timbre.

- Unha vez que unha aula queda baleira, o profesor saínte deixará as ventás e porta abertas para ventilar o espazo.

- En caso de ter a última hora clase nun aula específica ou desdobre, o alumnado debe levar xa todo o material e saír na súa quenda segundo o recollido no punto 31.

|            |  |
|------------|--|
| <b>48.</b> | <b>Biblioteca</b> (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)  |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A biblioteca estará aberta durante os recreos cun aforo limitado. Será obrigatorio o uso de máscara e limpeza de mans con xel hidroalcolico á entrada.</li> <li>- O alumnado poderá realizar préstamo ou devolución de libros, empregar os postos de traballo dispoñibles ou realizar consultas nos ordenadores seguindo as normas de seguridade.</li> <li>- Cada usuario/a deberá desinfectar o seu posto antes de saír cun produto desinfectante que lle proporcionará o profesorado responsable.</li> <li>- Os libros devoltos deberán recollese nun estante ou caixa onde permanecerán en corentena ata o día seguinte, así coma os libros de consulta que se empreguen en sala.</li> <li>- Os libros devoltos, así como os libros de consulta que se empreguen en sala, deberán recollese nunha caixa, que poida fecharse herméticamente, onde permanecerán en corentena, como mínimo, até o día seguinte.</li> <li>- Só o profesorado responsable poderá acceder aos andeis para recoller os libros solicitados ou para a súa colocación.</li> <li>- Non se poderán usar os xogos de mesa.</li> <li>- Ao remate do recreo as ventás e porta permanecerán abertas para a ventilación do espazo.</li> <li>- Retiraranse os carteis, exposicións e obxectos que dificulten as tarefas de limpeza e desinfección, así coma os libros expostos nos andeis exteriores (novidades, cafetería, familias...).</li> <li>- Na formación de usuarios ao inicio do curso indícanse todas estas normas de seguridade.</li> <li>- A difusión de fondos, actividades, novas, etc farase preferentemente a través do blog da biblioteca: <a href="http://bibliobizocas.blogspot.com">bibliobizocas.blogspot.com</a></li> </ul> |
| <b>49.</b> | <b>Aseos</b> (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O alumnado empregará o aseo do seu andar. Incentivarase o uso dos mesmos durante as clases para evitar aglomeracións no recreo.</li> <li>- Durante os recreos na planta baixa utilizaranse os aseos dos vestiarios. En caso de quedar na aula, os da planta correspondente.</li> <li>- O profesorado e persoal non docente empregarán os seus propios aseos.</li> <li>- Nas entradas dos aseos indícanse o aforo máximo (dúas persoas) e a distancia de seguridade en caso de colas de espera.</li> </ul>   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas especiais para os recreos</b> |
|------------|--|

|            |  |
|------------|--|
| <b>50.</b> | <b>Horarios e espazos</b> (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haberá dous recreos cada día de 20 e 15 minutos:<br/>Luns e martes: De 11:05 a 11:25 e de 13:05 a 13:20.<br/>Mércores, xoves e venres: De 10:15 a 10:35 e de 12:15 a 12:30.</li> <li>- En caso de choiva, en cada recreo baixará a metade do alumnado. O que non baixe permanecerá na súa aula, controlado polo profesorado de garda. No caso de días continuos de choiva, cambiarase a quenda de baixada para que todo o alumnado poida desfrutar do recreo máis longo.</li> <li>- O uso da cafetería rexeráse pola atención ao seu aforo máximo e o mantemento da distancia de seguridade. Habilitarase un circuíto de entrada e outro de saída e a estancia e circulación pola cafetería estará sinalizada.</li> <li>- Non se permitirá o uso de material deportivo durante os recreos.</li> <li>- Para comer, o alumnado terá que situarse sobre algún dos puntos que están pintados tanto no patio cuberto como na pista deportiva exterior, evitando así desprazamentos sen máscara.</li> </ul> |





|   |   |
|---|---|
| <b>51.</b>  | <b>Profesorado de vixilancia</b> (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal) |
| Cinco profesores/as cubrirán a garda de recreo nos diferentes espazos dispoñibles (patio, pavillón e aseos, biblioteca). Os días de choiva cubrirán ademais o corredor das aulas que permanezan ocupadas. |   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b> |
|------------|--|

|              |  |
|--------------|--|
| <b>52.</b>   | <b>Metodoloxía e uso de baños</b> (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula) |
| Non procede. |  |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>53.</b>   | <b>Actividades e merenda</b> (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda) |
| Non procede. |   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b> |
|------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>54.</b>  | <b>Emprego do equipamento</b> (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades.</li> <li>- Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.</li> <li>- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.</li> <li>- Fomentarase o uso de material propio.</li> <li>- Antes e despois dunha clase práctica o alumnado deberá hixienizar o seu posto de traballo e as mans cos produtos que lle subministre o profesorado</li> </ul> |   |



#### LABORATORIO:

**Uso como aula de desdoblamento** para as clases da materia de Ciencias Aplicadas á Actividade Profesional e da materia de Bioloxía e Xeoloxía de 4º ESO.

-O alumnado deberá hixienizar as mans ao entrar e saír do laboratorio, sempre que sexa posible con auga e xabón, alomenos no caso de CAAP, que ao ser 6 alumn@s, faríao factible.

-A aula ventilarase durante 5 minutos ao inicio e ao final da clase, (no caso de coincidir a 1ª hora, farase 15 minutos antes, como no resto de aulas).

-O alumnado sentarase sempre no mesmo posto, que estará numerado para facilitar a súa identificación. Ditos postos están marcados e separados entre sí 1,5 m dende o centro das cadeiras. Deste xeito o aforo máximo do laboratorio é de 18 alumn@s.

-A hixienización do posto de traballo deberá realizarse antes de cada sesión, e tamén no caso de que haxa cambios de sitio motivados por causas de forza maior e autorizados previamente pola profesora.

-No caso da materia de CAAP, onde só hai 6 alumnos, se a profesora o estima oportuno, o alumnado poderá distribuírse pola aula de xeito que a distancia entre eles sexa a máxima posible, (superior a 1,5 m), pero mantendo sempre o mesmo posto fixo para cada alumn@.

-Todas as prácticas que se realicen serán de forma individual, evitando o máximo posible ter que compartir material. (Neste caso, e só en limitadísimas ocasións e baixo a supervisión da profesora, cando o alumnado teña que compartir algún material, deberá desinfectar previamente mans e material.)

-Ao inicio e final de cada práctica, o material empregado por cada alumno será hixienizado, en principio, por el/ela mesm@. No caso de ser moito material, para non perder tanto tempo lectivo, e de ser posible, solicitarase axuda ao persoal de limpeza.

#### **Uso para prácticas de laboratorio das restantes materias de Bioloxía e Xeoloxía e Física e Química:**

Durante este curso só se farán prácticas de laboratorio no caso de que se dean as seguintes condicións:

-Que os grupos non teñan máis de 18 alumn@s.

-Que a práctica se poida facer de xeito individual, sen que haxa que compartir ningún tipo de material durante a realización da mesma.

-De darse estas condicións, cada alumn@ deberá hixienizar o seu posto de traballo, así como todo o material empregado, antes e despois da realización da práctica.

-O alumnado deberá hixienizar as mans ao entrar e saír do laboratorio.

-A aula ventilarase durante 5 minutos ao inicio e ao final da clase, (no caso de coincidir a 1ª hora, farase 15 minutos antes, como no resto de aulas).

-O alumnado ocupará o posto asignado e marcado para garantir a distancia de seguridade de 1,5 m, non podendo levantarse en ningún momento, agás autorización expresa do profesorado.

#### **Protocolo Covid Taller de Plástica**

A aula taller de Educación Plástica conta cunha serie de requirimentos particulares como mesas de debuxo e 3 pías con billa. As actividades que alí se desenvolven, favorecen o traballo cooperativo, xogando un papel moi importante o traballo en pequenos grupos, o que supón unha diminución bastante importante da distancia de seguridade entre o alumnado. O uso do taller de plástica tamén supón un desprazamento continuo tanto do alumnado que sae de clase como do que se incorpora a ela (ademais do correspondente movemento a través dos corredores e cruces continuos cón outro alumnado). Tamén supón que as cadeiras e mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, o que provocaría a necesidade de limpeza e desinfección do taller cada hora. En principio, e xa que isto supón ir contra os principios xerais de conseguir a menor mobilidade de alumnado polos corredores posible, cruces innecesarios e o uso de cada mesa por distinto alumnado dunha maneira frecuente, **Recoméndase que mentres as condicións sanitarias non o permitan, as clases de educación plástica impártanse (na medida do posible), na aula de referencia do grupo.**

*As medidas específicas a adoptar en caso de utilizar a aula taller para traballar a parte práctica da materia deben ser:*

- 1.- O profesorado recolle ao grupo de alumnado na clase e acompañaos á aula. Á hora de finalizar a clase, o profesorado tamén acompañará ao alumnado á súa clase polos mesmos motivos.
  - 2.- Ao principio e ao final dunha clase práctica o alumnado procederá a desinfectarse as mans.
  - 3.- O alumnado traerá os seus propios instrumentos de debuxo ou materiais da súa casa, debendo limparse e desinfectarse ao final da clase. Unha vez na aula, non poderá volver a clase a recoller material esquecido.
  - 4.- Cando o alumnado entre na aula de plástica, tendo sido esta utilizada previamente por outro grupo, procederase a limpar cón limpador desinfectante a parte do mobiliario que vaia a utilizar. Sempre será á entrada a clase cando se realice dita operación cón obxectivo de garantir que o mobiliario que se vai a utilizar está desinfectado. Trala limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- No caso de que outros grupos de alumnado viñesen facer algunha práctica fóra do horario habitual das clases desta materia, serán estes grupos os encargados da limpeza e desinfección do posto de traballo antes e despois da súa estancia no taller.
- 5.- Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír a distancia de seguridade aínda máis.
  - 6.- Non se permitirá o préstamo de ningún instrumento de debuxo, nin material, entre o alumnado.
  - 7.- As mesas de debuxo non deberán moverse do seu sitio. Está xa marcado no chan. Cada mesa conta cun número co fin de que o alumnado sempre ocupe o mesmo lugar e non podendo levantarse en ningún momento, agás autorización expresa do profesorado.
  - 8.- En caso de ser posible, a porta e as fiestras da aula permanecerán abertas para favorecer a ventilación natural, só abríndoas ou pechándoas o profesorado.

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b> |
|------------|---|

- |            |  |
|------------|--|
| <b>55.</b> | <b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- O profesorado irá a buscar e levar ao alumnado á súa aula de referencia.</li><li>- Dentro da aula de apoio manterase a distancia de seguridade e o alumnado desinfectará o seu posto e mans ao chegar e saír da aula.</li><li>- A aula permanecerá ventilada o maior tempo posible e coas ventás e porta abertas cando estea baleira.</li><li>- O alumnado só levará o material estritamente necesario. En ningún caso se poderá compartir material entre o alumnado.</li><li>- No caso de empregar material específico da aula deberase desinfectar antes e despois do seu uso por cada persoa.</li><li>- É obrigatorio o uso de máscara en todo momento. Porén, para determinadas actividades de fonación ou articulación por exemplo, podería empregarse unha pantalla facial individual para estes momentos concretos.</li></ul> |

|            |  |
|------------|--|
| <b>56.</b> | <b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia) |
|            | - No noso centro non hai ningún alumno/a que precise de coidador/a, polo cal seguiremos as medidas establecidas no punto 55.   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Previsións específicas para o profesorado</b> |
|------------|--|

|            |  |
|------------|--|
| <b>57.</b> | <b>Medidas</b> (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)   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A sala do profesorado contará con dispensador hidroalcohólico, dispensador de papel individual, limpador desinfectante multiuso de pistola e papeleira con bolsa protexida con tapa accionada por pedal.</li> <li>- Estabelecerase un aforo que permita manter a distancia mínima de seguridade, 12 persoas na sala do profesorado.</li> <li>- As cadeiras distribuiranse de xeito que marquen a distancia de seguridade das 12 persoas e elimínense as cadeiras que excedan o aforo máximo permitido.</li> <li>- Na porta da sala e departamentos porase información visual relativa ao seu aforo e ás medidas de seguridade e hixiene.</li> <li>- Recoméndase non sentarse fronte a fronte nin intercambiar as posicións ocupadas na sala do profesorado nin nos departamentos.</li> <li>- Desinfectaranse as mans antes de entrar e saír destas estancias.</li> <li>- Colgaranse os bolsos, maletíns ou mochilas en perchas, deixando un espazo de un ou dous ganchos. Evítase deixalos no chan ou noutras superficies susceptibles de estar infectadas.</li> <li>- O profesorado evitará compartir material. Se houberse que partillalo será despois de desinfectalo.</li> <li>- Cando un docente ocupe un espazo ocupado por outro anteriormente, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura e farase a posterior desinfección de mans.</li> <li>- Seguirase o mesmo procedemento cando se vaia utilizar o rato e/ou o teclado dos ordenadores de uso en común. Para favorecer a desinfección destes, sen causar danos, poden protexerse mediante o uso de material plástico, tipo "film" de uso doméstico.</li> <li>- Para o uso do teléfono compartido colocarase ese mesmo tipo de film transparente no micrófono.</li> <li>- Procederase á desinfección de mans antes e despois de utilizar a impresora, teléfono, teclados/ratos e dispensador de auga.</li> <li>- Fomentarase que o profesorado utilice outras áreas libres do centro, especialmente nos momentos que haxa máis posibilidade de exceder o aforo.</li> <li>- Evítase a realización de reunións de departamento/área/titoría na sala do profesorado para non ocupar parte dese espazo. Para estes fins deberíanse utilizar zonas libres onde se poida gardar a distancia de seguridade entre as persoas asistentes a esas reunións, ou preferentemente a realización de maneira telemática.</li> <li>- Nas estancias onde se produce rotación de persoas deberase extremar a ventilación mentres estean a ser utilizadas.</li> <li>- As ventás e portas deberán permanecer abertas en todo momento (sempre que sexa posible por cuestión de confidencialidade) coa finalidade de favorecer a ventilación e evitar a manipulación de mecanismos de apertura.</li> <li>- Reducirase a visita do alumnado á sala do profesorado ou departamentos polo que se fomentará o uso telemático de resolución de dúbidas ou entrega de tarefas.</li> <li>- As reunións do claustro do profesorado realizaranse nunha estancia onde sexa posible gardar a distancia de seguridade entre todas as persoas asistentes (por exemplo, na antiga aula de tecnoloxía) de non ser posible facelas de xeito telemático.</li> </ul> |

|            |  |
|------------|--|
| <b>58.</b> | <b>Órganos colexiados</b> (o centro incluíra previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia) |
|            | - Todas as reunións realizaranse preferentemente de forma telemática. De non ser posible, dotaráselles dun espazo acorde ao protocolo no que seguirá todas as medidas explicadas no punto anterior.                    |

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b> |
|------------|---|

|            |  |
|------------|--|
| <b>59.</b> | <b>Formación en educación en saúde</b> (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2) |
|            | - O alumnado recibirá formación sobre prevención e hixiene fronte á COVID19 de xeito transversal ao longo do curso.<br>- O profesorado poderá recibir formación específica a través do Plan de Formación.  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>60.</b> | <b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluíra posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro). |
|            | - As medidas de prevención e protección comunicaranse a toda a comunidade educativa a través dos diferentes plans publicados na páxina web do centro.<br>- As familias recibirán un tríptico explicativo coas normas básicas.<br>- O alumnado recibirá sesións formativas durante as primeiras titorías do curso.   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>61.</b> | <b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—) |
|            | - O profesorado encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais será o coordinador TIC e a secretaria do equipo directivo. Estes docentes colaborarán cos persoas compañeiras que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgarán as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente dos contidos existentes  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>62.</b> | <b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)  |
|            | Co fin de facilitar a incorporación do alumnado trala suspensión da actividade lectiva presencial, o equipo directivo coa colaboración do equipo docente elabora un <b>Plan de acollida</b> que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso coa organización de actividades integradoras e globalizadoras que dean a coñecer os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Novas normas de organización e funcionamento do centro.</li> <li>- Actuacións de prevención hixiene e protección.</li> <li>- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu desenvolvemento da modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.</li> <li>- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.</li> </ul> |

|            |   |
|------------|---|
| <b>63.</b> | <b>Difusión do plan</b> (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas) |
|            | - O Plan de adaptación á situación COVID-19 é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera  |



membro da comunidade educativa.

- Será publicado na páxina web do centro: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesasbizocas/>.
- O enlace será enviado ás familias a través de Abalar Móbil e á ANPA para que o difunda a través dos medios que emprega habitualmente