



IES DE CARRAL

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

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

Código	Denominación
15032923	IES DE CARRAL

Enderezo		C.P.
COSTA DO PINCHO S7N		15175
Localidade	Concello	Provincia
CARRAL	CARRAL	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881 960 480	ies.carral@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/iescarral/		



Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	9
Medidas de limpeza	11
Material de protección	14
Xestión dos abrochos	15
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	17
Medidas de carácter organizativo	18
Medidas en relación coas familias e ANPA	22
Medidas para o alumnado transportado	24
Medidas de uso do comedor	25
Medidas específicas para o uso doutros espazos	26
Medidas especiais para os recreos	28
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	30
Medidas específicas para alumnado de NEE	31
Previsións específicas para o profesorado	32
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	33



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)	881 960 480
---	--------------------

Membro 1	Anxo Gómez Sánchez	Cargo	Director
-----------------	--------------------	--------------	----------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Correspóndelle así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. • Persoa de contacto permanente en caso de situación de sospeita ou confirmación COVID-19. • Incluirá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. • De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.
--------------------------	---

Membro 2	Carmen Otero Mazoy	Cargo	Xefa de estudos
-----------------	--------------------	--------------	-----------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Xestión de peticións de persoal vulnerable. • Comunicación co profesorado. • Organización de espazos e tempos de lecer. • Comunicación coas familias. • Incluirá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. • De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.
--------------------------	--

Membro 3	Juan Ignacio Donestevé Varela de Limia	Cargo	Secretario/Orientador
-----------------	--	--------------	-----------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveitamento e subministración de materiais de protección e hixiene. • Detección de necesidades e comunicación á dirección. • Supervisión e análise do cumprimento do protocolo. • Incluirá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo • De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.
--------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> Arbitraré as medidas oportunas para que o inventario e contabilización dos custos deste material sexan individualizables respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo.
--	---

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Carral	Teléfono	981613421
Contacto	Nuria González Cancelo / Luis Miguel Mosquera Bernárdez		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
	<ul style="list-style-type: none"> Despacho 01 (no corredor de dirección na planta baixa) Elementos de protección: máscaras, viseiras protectoras, luvas, dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables, termómetro sen contacto e papeleira de pedal con tapa. Con ventilación por unha grande fiestra oscilo batente. Con aseo propio. Supervisado constantemente polos membro do Equipo COVID-19.

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
1º ESO	67
2º ESO	63
3º ESO	58
4º ESO	39
TOTAL	227

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
Profesores de ensino secundario	24
Orientador	1
Conserxes	2
Administrativa	1
Limpiadoras	1 e 1/2
Persoal de cafetería	1 e 1/2



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

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	106	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	107	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	C
Aula	108	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	ESO			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	003	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	004	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	2º	Grupo	C
Aula	006	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		13	

Etapa	ESO			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	BIBLIOTECA	Nº de alumnado asignado	29	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	ESO			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	MÚSICA	Nº de alumnado asignado	29	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	ESO			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	001	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	ESO			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	002	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		15	



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

- Nas aulas estableceranse grupos estables de convivencia que se manterán nos recreos.
- Empregarán a máscara en todo momento.
- Ao chegar ao patio pola mañá formarán filas diante de cada porta asignada. O profesor co que teñan clase virá buscar a súa aula ó patio. Entrarán en fila india seguindo o seu profesor e respectando a distancia de seguridade. O profesorado de garda supervisará a entrada.
- Cada grupo accederá e sairá sempre pola porta asignada.
- Procederáse á hixienización das mans antes de entrar nas aulas, na primeira hora, ao entrar do recreo ou ao entrar despois dun desdobre. Procederáse á hixienización das mans ao saír da aula, ao saír ao recreo e ao remate da xornada lectiva.
- Ao entrar na aula, o alumnado dirixirase ao seu sitio e colocará o seu abrigo na súa cadeira e o material que precise na súa mesa (estoxo, libro, caderno). O material que non se estea a empregar debe estar gardado sempre nas mochilas ou debaixo das mesas. Non poderá haber material tirado no chan nin en mesas ou cadeiras alleas.
- Limitaranse os movementos dentro da aula e polo centro faranse baixo supervisión dun profesor/a..
- As mesas estarán colocadas en liña con separación de 1,2m entre os centros das cadeiras e orientadas cara a pizarra. A posición das mesas está marcada no chan con pegatinas e as mesas non poderán moverse.
- Ao remate de cada xornada, o alumnado debe recoller a totalidade do material, deixando baleiro o posto co fin de facilitar a desinfección.
- Eliminación de mobiliario innecesario nas aulas.
- Elementos de hixiene e desinfección en cada aula: hidroxel para as mans, panos desbotables, desinfectante para o material e as mesas, máscaras de reposto, papeleira con pedal.
- Ventilación da aula: 15 minutos antes do inicio da xornada e 15m ao rematar a xornada.
- Ventilación da aula durante os recreos e de ser posible ventilación da aula entre distintas sesións.
- As portas da clase deberán permanecer abertas, así como as ventás e portas dos corredores para facilitar a renovación constante de aire nas aulas.
- No caso de temperaturas extremas invernaís é mellor realizar maior número de ventilacións de menor tempo en lugar de ter as ventás parcialmente abertas. Abrir parcialmente as ventás non facilita significativamente a renovación de aire pero baixa a temperatura e diminúe o confort. É máis eficiente abrir todas as ventás durante 2 a 5 minutos cada 15/20 minutos.
- Posta en marcha a instalación de ventilación do edificio, trátase dun sistema mecánico con intercambiadores de calor e baterías de apoio, que consegue renovar o aire interior sen necesidade de ter as fiestras abertas, introducíndoo a unha temperatura adecuada.
- Entre as diferentes sesións o alumnado non poderá saír da aula nin pasear polos corredores.
- O alumnado deberá empregar os aseos específicos asignados a cada aula.



9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

Correo electrónico do centro: ies.carral@edu.xunta.gal / xfatura@iescarral.com

Teléfono do centro: 881 960 480

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

Ausencias do alumnado: Xade, a través de abalar móbil.

Ausencias do profesorado: Xade, libro de rexistro de ausencias/gardas na Sala do Profesorado.

Ausencias persoal non docente: Xade

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

Canle informática específica (EduCovid) para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. 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. posibles casos detectados e para o subministro da información (notificación de casos e identificación de contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos.) A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recoméndase 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
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar o caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid .
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da "Rede de contactos" proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo I BIS.
- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que,



conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón "Notificar a Sanidade" sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de "Petición de contactos" a "Contactos comunicados", coa correspondente traza temporal.

▪ No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que a CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

▪ Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.

▪ Despois, procédese a identificar os posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedar na casa en corentena.

▪ Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento. En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.

▪ O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria.

▪ Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarse da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

▪ A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

▪ O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo. Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
------------	--

- As mesas están situadas a unha distancia de 1,2 metros. Cada mesa debe estar sobre as marcas do chan que permiten manter esa distancia. Todas as mesas do alumnado estarán colocadas na mesma dirección, agás na Aula de Informática, o Laboratorio, e nalgúns aulas onde o alumnado non pode estar a 1'2 de separación, onde deberán utilizarse mamparas de separación cunha altura mínima de 60 cm.
- Os postos escolares están orientados nunha mesma dirección, mirando cara ao posto do profesorado. Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas de aula.
- Cada aula (grupo, específica e desdobres) dispón dun plano de distribución no que se indica o posto ocupado por cada alumno/a.
- A posición na aula ten que ser sempre a mesma e coñecida polo equipo COVID.



13.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
------------	---

Aula Tecnoloxía	Valores Éticos 1ºA/1ºC
Aula Tecnoloxía	Tecnoloxía 4º A/B
Aula Tecnoloxía	Relixión 4º A/B

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)
------------	--

- Aula de apoio /PT: aula 104. As mesas están situadas a 1,5m. Manterase a distancia de seguridade como norma xeral. Dentro da aula de apoio segúranse as normas xa establecidas para o resto do alumnado. Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realízase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza dos elementos e dos postos escolares empregados, que realizará o alumnado que chegue á aula. Potenciarase o emprego de material informático, así como as aprendizaxes que favorezan o desenvolvemento da competencia dixital.



- Departamento de Orientación: despacho de secretaría/orientación. No departamento haberá loción hidroalcohólica, panos desbotables, papeleira con tapa e pedal e produto desinfectante.
- As cadeiras, mesa e material serán desinfectados polo orientador despois de cada uso.
- Cando sexa suficiente, a relación coas familias farase por medio do teléfono e/ou do correo electrónico do orientador. Cando sexa necesario o contacto persoal, seguiranse as normas xerais de protección: uso de xel hidroalcohólico, distancia de seguridade, desinfección da moblaxe e material.

15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías solicitaranse por Abalar ou correo electrónico.

Priorizarase a comunicación telefónica ou por correo electrónico. O profesorado pode empregar o despacho para atención a familias do centro.

Cando se fagan presencialmente serán con cita previa garantindo a distancia social, con desinfección de mans e con máscara.

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

O medio de comunicación coas familias será principalmente o Abalarmóbil. Deberán telo descargado.

As familias que soliciten algún tipo de información ao centro farano por teléfono ou correo electrónico.

A web do centro será a canle onde estará exposta toda a información importante.

Persoas alleas ao centro: previa cita.

17. Uso da máscara no centro

Tanto o alumnado, como o persoal docente e non docente levará posta a máscara en todo momento.

Tan só nas clases de Educación Física, cando o indique o profesor e cando exista a suficiente distancia física (máis de 2m de distancia entre alumnos) poderá o alumnado retirar a máscara.

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

A obriga de usar máscara non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

Na páxina web está dispoñible información sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

A cartelería do centro lembra en todos os espazos do centro información sobre o uso correcto de máscaras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

A distribución do Plan de adaptación á situación Covid do centro distribuirase do seguinte xeito.

- Información ao Calustro e ao Consello Escolar.
- Remisión á Inspección Educativa.
- Páxina web do centro; apartado específico con todas as novas relacionadas co plan Covid, incluído o Plan Covid do centro.
- Concello: O Concello de Carral mediante as súas canles colaborará na difusión do Plan.
- Aula virtual do centro: Dentro da aula virtual do centro crearase un espazo virtual con vídeos e planos onde se exemplifican as novas situacións organizativas mediante un curso aberto ao alumnado e ás familias



Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

- Deberanse limpar os aseos 2 veces ao día.
- O persoal de limpeza terá especial incidencia nos seguintes elementos: pomos e manivelas das portas, pasamáns, mesas, cadeiras, do alumnado como do profesorado, papeleiras de pedal, teléfonos, ordenadores, chans e outros elementos de similares características así como as billas e as cisternas dos aseos.
- Haberá dúas quendas de limpeza, unha en horario de media mañá e tarde, a xornada completa, e outra de tarde a media xornada.
- Antes de comenar cada sesión lectiva é responsabilidade do profesorado a desinfección do teclado, rato e pantalla do ordenador, así como da mesa e de calquera outro material a empregar.
- Cando as aulas de desdobre estean ocupadas por outro grupo, o novo grupo hixienizará as mesas e cadeiras, unha vez realizada a ventilación.
- No caso das aulas de grupo que son empregadas como aula de optativa, procederase do mesmo xeito.
- Limpeza da aula de informática: esta aula é un espazo de uso compartido por todos os alumnos do centro. Para favorecer a súa limpeza os postos estarán identificados con número. O alumnado que acuda á aula realizará ao chegar a desinfección da súa cadeira, mesa e equipos seguindo as instrucións do profesor/a que os leva á aula. **Nunca se pode botar ningún líquido directamente sobre os equipos informáticos: pantalla, teclado, rato... Os líquidos botaranse sobre os papeis para limpar.**

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

- Contamos cunha persoa en horario completo e outra persoa a media xornada.
- A persoa a horario completo incorpórase pola mañá, para facer a limpeza e desinfección fundamentalmente dos aseos de todo o centro e das superficies de contacto de uso frecuente descritas anteriormente. O seu horario será de 11.30 a 18.30 horas.
- Pola tarde estará a persoa a media xornada (3h e 45min).

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

- Cada limpadora terá o seu carro de limpeza cos utensilios básicos.
- Para realizar a desinfección de superficies empregaranse produtos virucidas autorizados recollidos nas listaxes da Dirección Xeral de Saúde Pública do Ministerio de Sanidade. Para a hixiene de mans produtos recollidos nas listaxes da Agencia Española del Medicamento.
- Limpeza de superficies altas: desinfectante limpador hidroalcohólico de superficie. Desinfectantes de contacto. Vircol (número de rexistro 20-20/90-10488) e Descol (número de rexistro 16-20/40/90-08635). En todas as aulas haberá panos desbotables, desinfectante de superficies altas (Descol) e luvas de plástico para que o profesorado realice a desinfección do material de uso docente.
- Limpeza de superficies baixas: dilucións de lixivia (1:50).
- Hixiene de mans: xel hidroalcohólico Aseptic (Químicas Quimxel, s.l. rexistro DES 781) e loción hidroalcohólica Aseptic (Químicas Quimxel, s.l. rexistro DES 975). En todas as portas das aulas haberá dispensadores de xel hidroalcohólico. Nos aseos haberá dispensadores de xabón e panos desbotables.
- En todas as aulas, despachos, aseos, administración e conserxería haberá papeleiras con tapa e pedal.



22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Distribución de uso dos aseos:

BAÑOS	AULAS
Ao carón da CAFETERÍA	4ºA, 4ºB
Ao carón da BIBLIOTECA	3ºA, 2ºA, 2ºB, 2ºC
Primeiro andar	1ºA, 1ºB, 1ºC, 3ºB
Pavillón	Pavillón
Profesorado	Profesorado
Dirección e persoal non docente	Dirección e PAS

- Cadro de control de limpeza: o persoal de limpeza rexistrará cada vez que se realice a limpeza dos aseos

Protocolo de limpeza. Cadro de control de limpeza dos aseos

DATA	HORA	ASEOS / OBSERVACIÓNS	SINATURA



23. Ventilacións 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.
- Este curso púxose en funcionamento o sistema instalado de ventilación do edificio, trátase dun sistema mecánico con intercambiadores de calor e baterías de apoio, que consegue renovar o aire interior sen necesidade de ter as fiestras abertas, introducíndoo a unha temperatura adecuada.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En cada aula, nos aseos e nos espazos de uso común haberá unha papeleira con bolsa e con tapa accionada con pedal onde se botarán residuos como panos desbotables, luvas e máscaras, xerados durante a xornada escolar.
- O resto de papeleiras terán o uso habitual.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratada dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor evitando mesturalos co lixo xeral. Os encargados da limpeza baleirarán as papeleiras todos os días e levarán os residuos específicos aos contedores correspondentes fóra do recinto escolar.
- Todas as bolsas serán depositadas na fracción resto.
- Cando un membro da comunidade educativa presente síntomas ao longo da xornada lectiva, a bolsa onde se deposite o material usado por el será colocada nunha segunda bolsa de lixo con peche, e depositada na fracción resto.



Id.	Material de protección
25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
A persoa que exerce a secretaría do centro encargárase de inventariar todo o material de protección así como contabilizar os consumos e gastos producidos, vixiando o consumo axeitado dos mesmos, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de protección e hixiene ante o Covid-19.	
26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
Para o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola Consellería (xel hidroalcohólico, dispensadores, panos desbotables, termómetros, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal e impresión de cartelería e máscaras cando resulten insuficientes) solicitaranse á empresa que ofrezca mellores garantías.	
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none">• Calquera material de protección que se reciba ao longo do curso será consignado nas follas de rexistro.• En cada aula e espazos comúns do centro haberá dispensadores de xel hidroalcohólico e de papel desbotable así como difusores de limpeza e desinfección para teclados e outros utensilios.• As persoas encargadas de repoñelos serán as conserxes.• O secretario do centro será o encargado do aprovisionamento e subministración de materiais de protección e hixiene.• Revisarán cada día as existencias.• Hai 2 termómetros sen contacto na conserxería do centro e un máis na caixa de primeiros auxilios.	



Id.	Xestión dos abrochos
28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<p>Alumnado, persoal docente e non docente que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19, ou á espera de resultado de PCR por sospeita clínica</p>	<p>Non debe asistir ao centro e ten de comunicalo conforme ao punto 11</p>
<p>Alumnado que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID no centro educativo</p>	<p>Desprazar ao espazo de uso específico. Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado). Contactar coa familia. O representante legal do alumnado deberá contactar telefonicamente co centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguirá as súas instrucións. No caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria, chamarase ao 061. A familia de alumnado 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 houberse cita para ese día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.</p>
<p>Persoal docente ou non docente que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID no centro educativo</p>	<p>Debe abandonar o posto de traballo protexido por máscara cirúrxica e pedirá cita ao seu MAP. Seguir as instrucións do centro de saúde ata que a situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.</p>
<p>Escenario no suposto dos gromos:</p> <p>A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento. ▪ As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, 	



a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.

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

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

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola Resolución que dite para a regulación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia.

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

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

Coordinador do Equipo Covid: Director do centro. En ausencia del, a Xefa de Estudos.



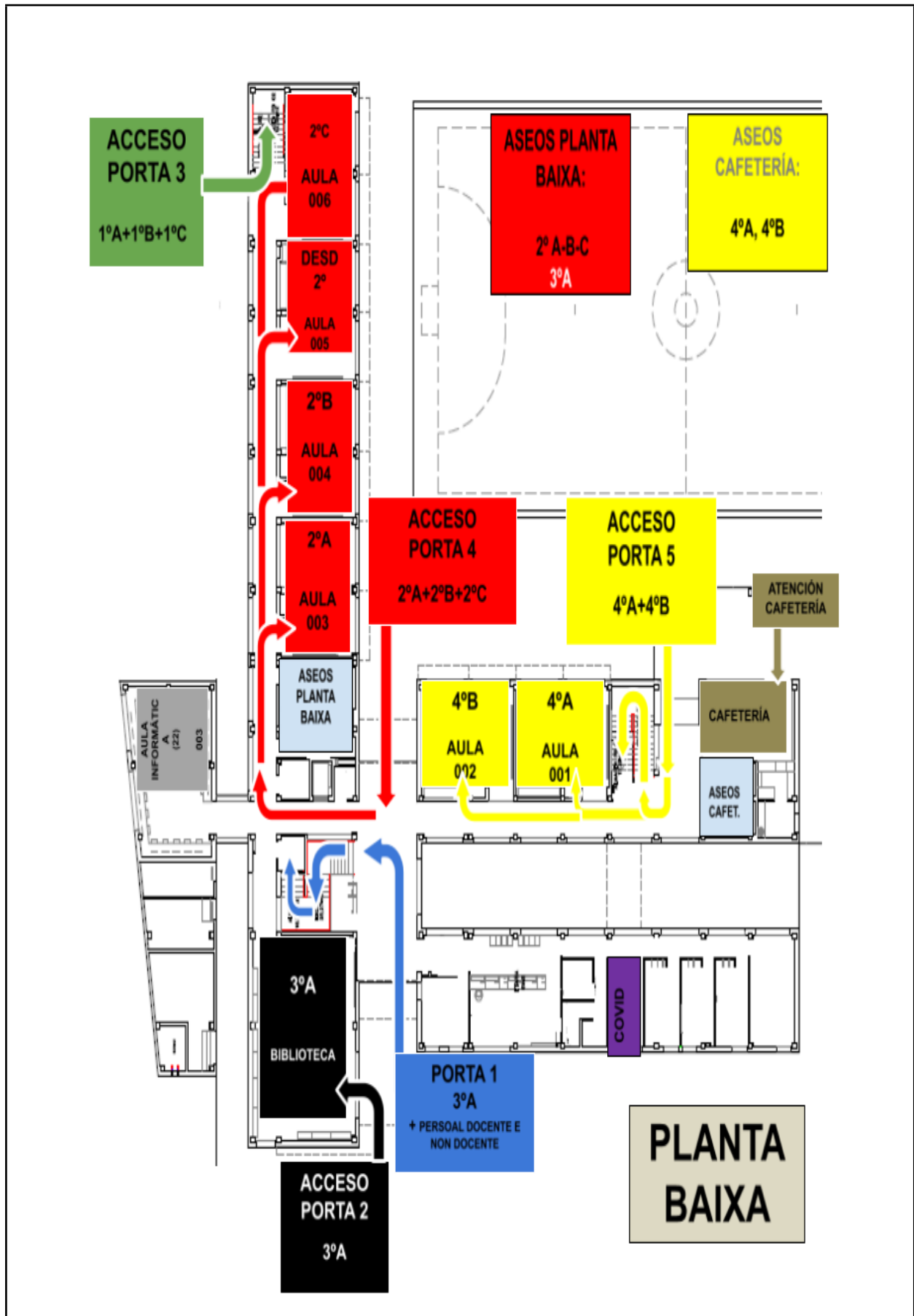
Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
------------	---

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible. Poderá entregarse de xeito presencial ou por correo electrónico.
- A dirección do centro educativo emitirá un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.
- A dirección do centro educativo remitirá a solicitude xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación por correo electrónico.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible e emitirá un informe.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros.



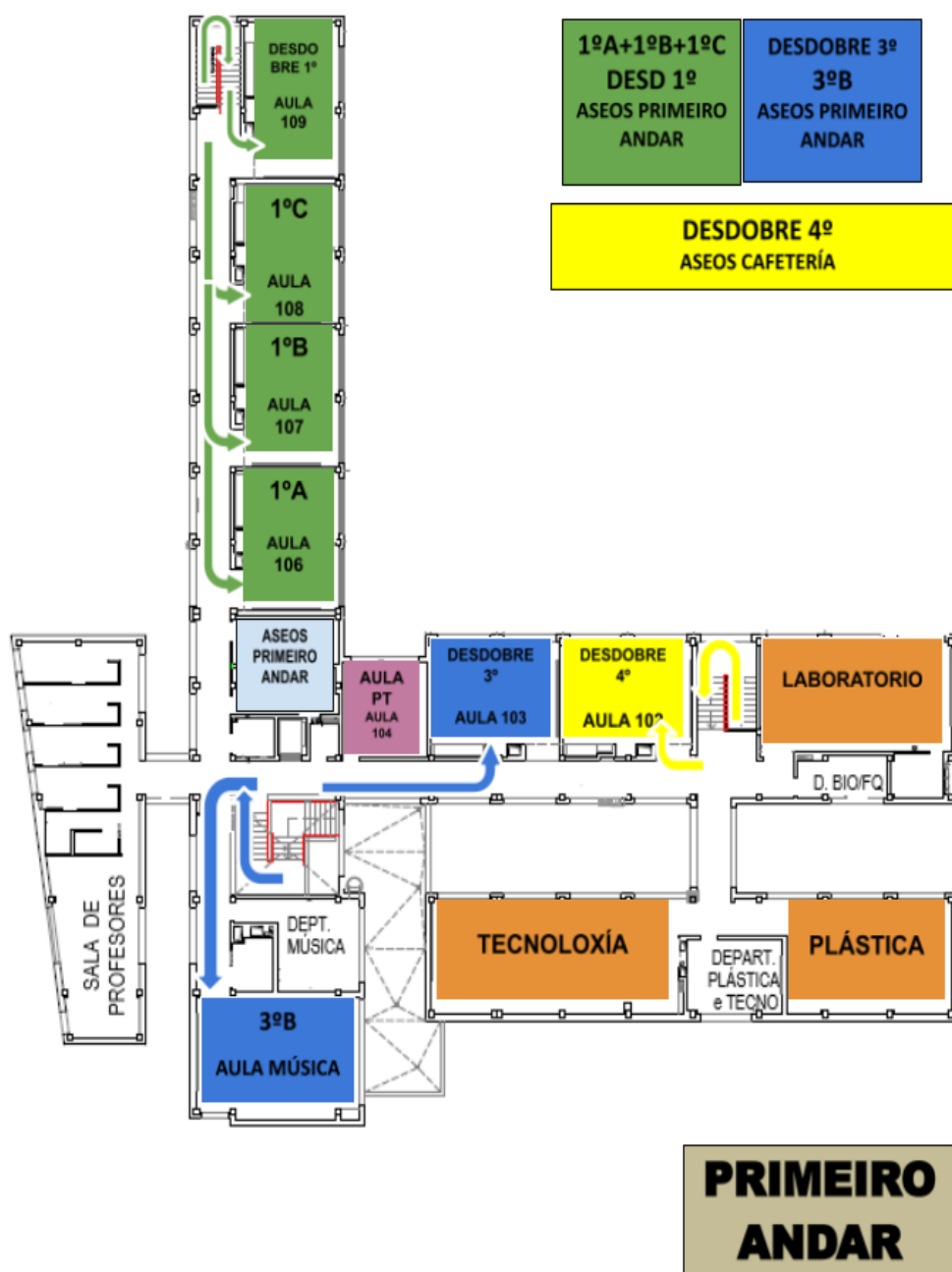
Id.	Medidas de carácter organizativo
31.	<p>Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p> <p>ENTRADA: 8:10 (Cancela principal pola Costa do Pincho). Alumnado transportado.</p> <p>8: 20 (Cancela da Rúa do Souto). Alumnado de a pé.</p> <p>8: 30 Subida ás clases</p> <p>14:10 Saída do centro polo mesmo lugar por onde se entrou.</p> <p>ZONA AMARELA (4º ESO): Porta a carón da cafetería. (PORTA 5)</p> <p>ZONA VERMELLA (2º ESO): Porta do patio de recreo que dá ao vestíbulo. (PORTA 4)</p> <p>ZONA VERDE (1º ESO): Porta lateral despois do aparcamento interior do centro. (PORTA 3)</p> <p>ZONA AZUL:</p> <p>AULA MÚSICA (3º ESO B): Porta principal de entrada ao centro. (PORTA 1)</p> <p>BIBLIOTECA (3º ESO A): Porta exterior da Biblioteca (PORTA 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A seguir incluímos imaxe do plano:





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

- Nos corredores están establecidos sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indican a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.
- No punto anterior está o plano da planta baixa, con sinalización dos sentidos de circulación. A seguir incluiremos o do primeiro andar.



- O elevador emprégase baixo demanda, solicitando o seu uso en conserxaría.



33. Cartelería e sinaléctica (previsións sobre a colocación de cartelería e sinaléctica no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- Colocarase cartelería coa información adecuada sobre a hixienización e uso de máscara así como das medidas de distancia de seguridade en puntos estratéxicos do centro.
- Sinalaranse as zonas de entrada e saída tanto dos alumnos como das persoas alleas ao centro.
- Marcaranse percorridos para indicar o sentido da marcha no interior e exterior dos edificios así como para gardar a distancia de seguridade entre persoas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado baixará do bus no aparcadoiro situado diante da entrada principal do centro. Entrará ao recinto escolar e dirixirase cara á porta que ten asignada a súa clase. A circulación no patio farase seguindo indicado nos puntos 31 e 32.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

- Nas entradas e saídas e durante os tempos de lecer haberá **4 profesores** vixiando o patio, os aseos e os corredores.
- A vixilancia das entradas e saídas quedará do seguinte xeito:
- ENTRADAS:
 - O profesorado de garda de entrada estará no centro dende as 8.10 (1) ou desde as 8.20 (4) controlando que o alumnado se dirixa á porta de acceso que ten asignada, que leve a máscara posta e que respecte a distancia de seguridade
 - O profesorado que ten clase a primeira hora estará distribuído nas distintas portas de entrada controlando que os seus alumnos/as manteñan a distancia de seguridade e encabezando a ringleira para entrar ao edificio.
 - O profesorado que teña clase despois do recreo fará o mesmo
- SAÍDAS:
 - O profesorado que imparta a última sesión, levará os alumnos ata a porta de saída que lles corresponde, previa hixienización de mans.
 - O profesorado que ten clase antes do recreo fará o mesmo.
 - O profesorado de garda de saída, 2 profesores, controlará que o alumnado abandona o centro ordenadamente. Debe controlar que o alumnado transportado accede ao bus en ringleiras e respectando a distancia de seguridade.



Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
36.	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
NON EXISTE ESTE SERVIZO.	
37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
NON EXISTE ESTE SERVIZO.	
38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<ul style="list-style-type: none">• Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.• As reunións do Consello escolar faranse de xeito telemático na plataforma oficial que oferte a Consellería (Cisco Webex)	
39.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
<ul style="list-style-type: none">• Canle de información xeral do centro ás familias: farémolo a través da páxina web e dependendo da información enviarase unha notificación por Abalar móbil, polo que recomendamos o seu uso habitual.• Canle de comunicación para ás familias: contactarase por teléfono (881960480) ou por correo electrónico (ies.carral@edu.xunta.es) para resolver calquera dúbida ou pedir cita previa para unha cita presencial. Para solicitude de información académica, respectarase a seguinte vía de comunicación na seguinte orde:<ul style="list-style-type: none">- Titor/a (publicaranse os correos electrónicos ao inicio do curso académico)- Profesorado especialista previa comunicación ao titor.- Xefatura de Estudos/Orientador- Dirección- Inspección Educativa	
40.	Normas para a realización de eventos
<ul style="list-style-type: none">• Debido á actual situación e á necesidade de facer grupos estables de convivencia, neste curso 2021/2022 non se realizarán celebracións ou conmemoracións que impliquen a aglomeración de persoas nun espazo cerrado.• Os diferentes equipos docentes poderán organizar conmemoracións en grupos reducidos en espazos abertos sen que implique a mestura de diferentes grupos estables de convivencia.• As saídas didácticas deberán cumprir o indicado no protocolo da Covid 19 publicado en xullo de 2021, sabendo que poden variar as medidas dependendo da evolución da situación sanitaria.	



Consideracións xerais sobre actividades complementarias e extraescolares nos centros educativos:

- Deben manterse os grupos de convivencia estable ou gardarse as distancias de seguridade previstas nos protocolos con carácter xeral.
- Cómpre priorizar as actividades no exterior pero evitando igualmente aglomeracións.
- Deberase levar rexistro das persoas que participan nestas actividades, así como o lugar que ocupan, non podendo cambiar de compañeiros/as para limitar as interaccións e facilitar a localización de posibles contactos estreitos.
- É preciso extremar as medidas de hixiene e ventilación antes, durante e despois da actividade.
- Cando a actividade implique saída do centro e visita a algún lugar deberá coñecerse con antelación o protocolo COVID da instalación e deberá ser asumida e explicada ao alumnado de acordo á súa idade.
- O número de profesorado acompañante debe ser tal que permita garantir as medidas de seguridade sanitarias nas visitas e saídas do centro educativo. Pódese tomar como referencia o establecido no ROC e axustalo á situación da actividade para garantir a seguridade sanitaria: os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción como mínimo dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos non pase os 25 ou 30, segundo sexan de educación infantil ou primaria, ou secundaria, respectivamente.
- Cando a actividade implique uso de transporte deberán extremarse as medidas de hixiene, por suposto será obrigatorio o uso de máscara e anotarse o lugar que ocupa o alumnado que será fixo nos dos sentidos do traxecto.
- Cando as actividades supoñan a entrada no centro de persoal alleo este deberá coñecer previamente e asumir na súa totalidade o protocolo COVID e o Plan de adaptación do centro e asinar o compromiso de realizar a enquisa de autoavaliación antes da actividade. En ningún caso acudirán se teñen síntomas de igual xeito que o persoal do centro. Tanto si se trata de actividades esporádicas como regulares o Equipo Covid estará informado en todo momento así como profesorado afectado e o PND que deba atendelo e levarase rexistro da súa presenza e interaccións.
- Estas persoas alleas extremarán a hixiene á entrada e saída do centro, gardarán o uso de máscara e distancia de seguridade.
- As persoas que accedan a centros de xeito regular en virtude de convenios, tales como persoal da ONCE ou outras entidades que apoiem o proceso de ensino-aprendizaxe na atención á diversidade, deberán asinar a declaración responsable que asina o alumnado, coñecer e asumir o protocolo do centro e extremar as precaucións nas súas interaccións co resto da comunidade educativa.
- No caso de acceso ao centro de persoas alleas ao persoal deberán estar sempre acompañadas de persoal do centro.
- Posto que en diversas actividades educativo-culturais colaboran concellos, por exemplo, en visitas guiadas (museos, etc.) ou en actividades deportivas, a partir dunha lexislación que establece o dobre uso das instalacións vinculadas aos centros, regulado mediante convenios, cada centro educativo no que teñan lugar ditas actividades trasladará ao concello de referencia este protocolo a efectos de coñecemento e coordinación das medidas preventivas.
- Os responsables de verificar todo o procedemento serán os membros do Equipo Covid.
- Os eventos e celebracións que terán lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poda ao aire libre e acorde ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.



Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)



AUTOPULLMANS TRAVIDI SL

PROTOCOLO COVID – 19

El presente documento establece con carácter general, las medidas de seguridad que se tendrán en cuenta en el transporte escolar frente al COVID-19.

MEDIDAS GENERALES

- Se recomienda tomar la temperatura antes de salir de casa. Si es igual o superior a 37,5 no mandar el niño al colegio y comunicarlo a Travidí y al colegio. De igual manera si se dieran síntomas relacionados con los del COVID-19 actuar del mismo modo.

ACCESO Y SALIDA DE LOS AUTOCARES

Se realizarán de la manera más ordenada posible, evitando aglomeraciones.

INTERIOR DEL VEHICULO

- **Uso obligatorio de mascarilla durante todo el trayecto.**
- Uso de gel hidroalcohólico
- Uso de asiento asignado por el acompañante
- Importante los hermanos sentados juntos
- Libros, mochilas... no utilizar zonas comunes. Cada niño con sus pertenencias.

LIMPIEZA AUTOBUS

Al terminar cada servicio se desinfectarán las zonas más utilizadas por los usuarios y se ventilará.

Al terminar la jornada se realizará una limpieza y desinfección profunda del vehículo

Para una mejor gestión del COVID-19 AUTOPULLMANS TRAVIDI SL ha implantado un sistema de gestión y se ha certificado por un agente externo.

Os autobuses non entran no recinto do centro. O alumnado transportado entrará no centro pola porta dianteira e dirixirase á porta que corresponde ao seu grupo.



Id.	Medidas de uso do comedor
42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
NON EXISTE ESTE SERVIZO	
43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
NON EXISTE ESTE SERVIZO	
44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
NON EXISTE ESTE SERVIZO	



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	<p>Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, 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"> ● As aulas compartidas como os desdobres, o pavillón, a aula de apoio ou a aula de informática deben ser ventiladas entre cada sesión, polo que se aproveitará o tempo de cambio de grupo para tal fin, deixando as ventás ou portas abertas. ● Estas aulas estarán dotadas de papeleiras de pedal, xel hidroalcohólico, panos desbotables. ● O novo grupo que se incorpore á aula desinfectará o mobiliario utilizado (a súa mesa e a súa cadeira) ou o material común.
46.	<p>Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)</p> <p>Seguindo as indicacións do protocolo de retorno aos centros, a área de Educación Física pola súa particularidade, seguirá os seguintes criterios para desenvolverse co mínimo risco.</p> <p>Dende o presente documento, o Departamento de Educación Física quere propoñer unhas pautas de actuación que establezan un marco xeral de procedementos hixiénicos e operativos funcionais, ante actual situación xerada pola pandemia da COVID'19 e atendendo ás actuais recomendacións educativas e sanitarias de cara a tratar de traballar nun entorno o máis seguro posible e cunhas prácticas axeitadas ao coidado da saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros. ● Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección. despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasia ou polideportivos pechados con ventilación reducida. ● Limpar o calzado antes de entrar. ● Desinfectar as mans con xel hidroalcohólico na entrada, durante a sesión e á saída. ● Traer botella de auga (só se pode beber auga dentro da instalación); a botella deberá ter o nome. ● Non encher a botella de auga nas billas dos baños. ● Asistir con indumentaria deportiva ás sesións. ● Traer unha camiseta e calcetíns de reposto, e unha bolsa de plástico para meter a roupa usada. (Esta norma foi explicada no primeiro día de clase, tendo en conta o Protocolo sanitario).
47.	<p>Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Os cambios de aula contemplados na organización do centro serán: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia ás sesións de Educación Física, Relixión/valores éticos, aula de apoio, aula de informática, desdobres. - A distribución do alumnado en grupos está condicionada polas materias optativas e de libre configuración e evitouse na medida do posible os desprazamentos de aula ou polo menos que mantivesen sempre o contacto co mesmo alumnado.



- Estes cambios faranse polo percorrido marcado no chan de cada andar; sempre pola dereita e gardando un metro e medio de distancia.
- 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.

48. Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

- A biblioteca foi reconvertida en aula de grupo, polo que non poderá empregarse este curso.
- Empregarase como Biblioteca a aula de desdobre de 2º da ESO por dous motivos:
 - Ser a aula menos utilizada
 - Estar na planta baixa, o que facilita as entradas e saídas do alumnado no recreo.
- A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.
- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

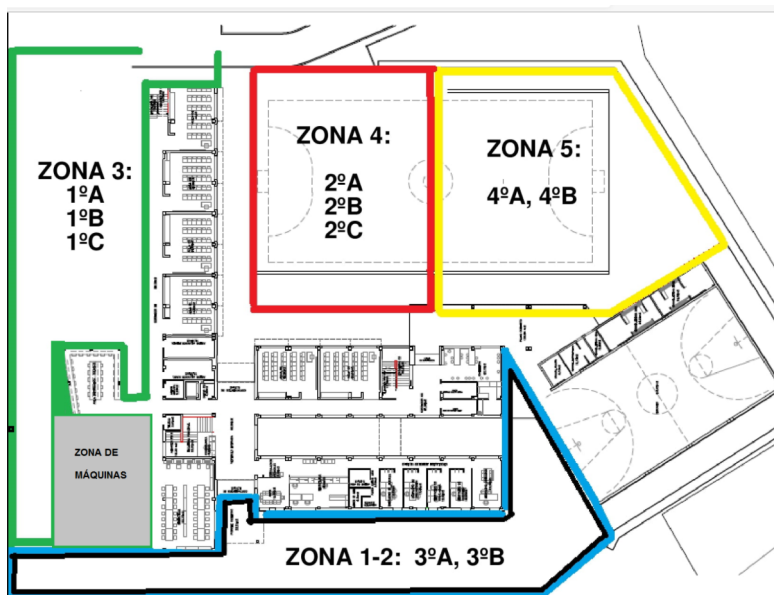
- Cada aula empregará o aseo máis próximo que teña designado (ver punto 22).
- É obrigatorio o uso de máscara para o uso dos aseos e lavado de mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con xel hidroalcohólico, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.
- O aforo dos aseos reduciuse segundo o tamaño dos mesmos e indicouse o número máximo de persoas na entrada dos mesmos.
- O aforo está limitado tanto nos lavabos coma nos inodoros e controlado por profesorado de garda ou persoal de conserxería.
- Permitirase o uso dos aseos durante as clases para evitar a masificación durante o único recreo, vixiado polo profesorado de garda desa sesión ou no seu defecto polo equipo directivo



Id. **Medidas especiais para os recreos**

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

- Para a realización dos recreos estableceranse zonas diferenciadas evitando mesturar cursos
- Antes e despois da quenda de recreo os alumnos/as hixienizarán as mans co profesor que estea nese momento na aula e baixarán coa máscara.
- O Departamento de Educación Física vai organizar actividades no pavillón nos recreos de martes a venres. Cada día para un curso diferente e unha zona diferente. Seguiranse as normas do protocolo COVID e as que indique o Departamento de E. Física para participar nas actividades.
- Os planos de zonas de recreo poden consultarse na web do centro.
- O servizo de cafetería estará dispoñible dende o exterior nos tempos de lecer con persoal de vixilancia para garantir as medidas de hixiene e distancia de seguridade.
- Non se permitirá o uso da cafetería ao alumnado fóra do período de lecer nin a entrada ao interior deste espazo.
- Para o uso da cafetería polo persoal docente e non docente será o aplicable en hostalaría.



- Procuraremos saír sempre ao exterior das aulas nos recreos (agás que polas autoridades educativas se indique o contrario). Debido a isto temos unha ubicación distinta da habitual do alumnado por zonas en caso de chuvia, grazas á colaboración do Departamento de Educación Física.



51.	Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable)
Profesorado de vixilancia no recreo asignado por zonas. Haberá 1 profesor/a por zona.	



Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
54.	<p>Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)</p> <ul style="list-style-type: none">● Aula de informática do centro/ Laboratorio :<ul style="list-style-type: none">○ Como marcan as directrices, a aula de informática terá un papel importante ao inicio de curso para familiarizar aos alumnos/as co traballo en aulas virtuais e outras ferramentas tecnolóxicas institucionais.○ Instáronse mamparas de protección entre os postos de traballo e colocáronse os equipos de forma alterna.○ Os teclados e os ratos están plastificados para facilitar a súa limpeza.



Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
55.	<p>Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O profesorado e o alumnado farán a hixiene de mans tanto ao entrar como ao saír das clases de apoio. ▪ Ao entrar nunha sesión de traballo ou reunión: <ul style="list-style-type: none"> - Desinfectaranse as superficies. - Igualmente, se se utilizan teclados, ratos ou pantallas de ordenador, desinfectaranse antes do seu uso. - Os materiais empregados na limpeza desbotaranse de forma segura, procedendo posteriormente á desinfección de mans. - Ventilarse a aula durante 5 minutos. ▪ O alumnado terá o seu propio material de escritura e traballo na aula de apoio e cando sexa preciso realizar unha valoración no Departamento de Orientación, levará o seu. <p>Non se permitirá que se comparta ou preste material. Só levará o material estritamente necesario, deixando mochila, libros ou o resto de material non prescindible. Cando tivese que utilizar algún material das aulas ou do Departamento de Orientación, desinfectarase antes de entregalo e despois do seu uso.</p>
56.	<p>Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)</p> <p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma optarase polo uso de pantallas e mamparas, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguiranse as pautas e o protocolo fixado en cada aula nas intervencións nas aulas ordinarias. Deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de equipos de protección individual como: máscara (recoméndase a FFP2), Pantalla facial /gafas de protección/ máscara transparente. Este mesmo equipo pode utilizarse nas sesións nas aulas de apoio. De ser preciso realizalas de forma presencial, faranse utilizando as máscaras e mantendo unha distancia de 1,2 metros nos espazos destinados no centro para tal fin, nunca na aula de apoio. ▪ As reunións do Departamento de Orientación realizaranse seguindo as medidas recollidas no Protocolo de seguridade de adaptación á COVID 19 e nas NOF do centro. Fixarase o aforo máximo que permita o respecto das medidas de seguridade. ▪ Dixitalizaranse o maior número de documentos posible, para evitar a xeración de documentos en formato papel. ▪ Os bolsos, maletíns ou mochilas colgaranse en perchas evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies susceptibles de estar infectadas. ▪ Rematado o horario escolar, todas as mesas quedarán libres de materiais (a excepción das bandexas individuais) para proceder a unha correcta desinfección; extremarase a limpeza naquelas zonas que estivesen en máis contacto coas persoas. ▪ Intensificarase a limpeza e a desinfección de instalacións e superficies. ▪ Trasladaranse ao alumnado as medidas tomadas a nivel de centro e aula



Id.	Previsións específicas para o profesorado
57.	Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
	<ul style="list-style-type: none">• Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.
58.	Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
	<ul style="list-style-type: none">• Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	<p>Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte ao Covid-19. • O Equipo Covid realizará no mes de setembro un curso de formación específica sobre o coronavirus. Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.
60.	<p>Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).</p> <p>Empregaranse todas as canles de comunicación usadas no colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade: web, abalarmóbil, cartelería...</p> <p>Do mesmo xeito, facilitarase o acceso á documentación e charlas formativas de interese. Na páxina web do centro crearase un bloque específico con toda a información do centro e das Consellerías de Educación e Sanidade con respecto a Covid-19.</p>
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p> <p>As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante 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. Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegúrase 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.</p> <p>O Equipo COVID e os titores 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. Este realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.</p> <p>Administración aula virtual: creación dos cursos, usuarios para alumnado e profesorado. Anxo Gómez Sánchez (Director) Carlos Rodríguez Amoedo (Coordinador Abalar) María Caneda (Responsable de Dinamización das TICS))</p> <p>Na web do centro haberá un apartado no Plan de Acolida onde se recollen todos os instrumentos de formación para familias, alumnado e profesorado.</p>



Ademais, na Aula Virtual haberá tamén unha aula con contidos axeitados para a orientación do alumnado no manexo da propia aula, creación de contas de correo, manexo de Webex, etc.

[Curso: Prácticas para o alumnado \(xunta.gal\)](http://www.edu.xunta.gal)

TAREFAS DO COORDINADOR TICS

- Crear contas de usuario para os alumnos e os profesores
- Agrupar as contas en grupos (grupos-clase, xefes de departamento, profesorado), co dominio do centro: (nome.apellido@iescarral.com)
- Enviar os listados das contas de usuario ao alumnado, os titores e ao profesorado dos grupos.
- Crear carpetas no Drive coa información importante e compartir co profesorado.
- Rexistrar incidencias da aula de informática e dos ordenadores das aulas e comunicalas ao técnico informático.
- Crear listaxes de contas mails das familias agrupadas por niveis a disposición do profesorado.
- Mantemento da páxina web
- Actualización da páxina web do centro. Retirar bloques innecesarios. Reorganizar a información.
- Creación dun bloque Covid
- Creación dun enlace á Aula Cesga.
- Mantemento da aula virtual
- Eliminación de cursos en desuso
- Creación dun curso COVID co material da Xunta
- Orientar e axudar aos titores no ensino das tics aos seus titorandos.

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

Programa de acollida (publicado na páxina web do centro)

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iescarral/node/551>

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

Informarase ao claustro e ao Consello Escolar, e unha vez informado publicarase na páxina web do centro para consulta de toda a comunidade educativa.

Publicación na páxina web do centro. Habilitado Bloque COVID para facilitar o acceso:

- Equipo COVID
- Protocolo adaptado e Plan de Continxencia
- Comunicacións familias
- Protocolos publicados pola Consellería
- Documentos
- Programa de acollida
- Planos tempos de lecer