

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

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

Código	Denominación
15021767	IES Plurilingüe Castro da Uz

Enderezo		C.P.
R./ José María Penabad López, s/n		15320
Localidade	Concello	Provincia
As Pontes	As Pontes	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881930001	ies.castrodauz@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iescastrodauz/		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	5
Medidas de limpeza.....	8
Material de protección.....	10
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
Medidas de carácter organizativo.....	14
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	19
Medidas para o alumnado transportado.....	21
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	22
Medidas especiais para os recreos.....	26
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	27
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	28
Previsións específicas para o profesorado.....	29
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	30
ANEXOS.....	32

O protocolo que se desenvolve a continuación poderá sufrir modificacións ao longo do presente curso escolar para adaptarnos á situación xerada pola COVID-19 e ás disposicións que as Consellerías de Educación e Sanidade poidan publicar.





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)		881930001/02 650858937	
Membro 1	José Antonio López Castro	Cargo	Director
<i>Suplente:</i>	Elena Hernández Ros		Vicedirectora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do protocolo covid • Nomear os membros do equipo covid. • Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material e protección necesario. • Comunicación de casos. 		
Membro 2	Elena García Muíño	Cargo	Profesora de ESO
<i>Suplente</i>	José Antonio Soto Novo		Xefe estudos diúrno / Profesor ESO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas de mellora do equipo docente. • Coordinar entradas e saídas do alumnado. • Difundir o protocolo ao alumnado, profesorado e familias. 		
Membro 3	Ana Belén Veloso Rodríguez	Cargo	Profesora de CFs / Secretaria
<i>Suplente</i>	Juan Iglesias Pereira		Profesor ESO, ESA / Xefe estudos adultos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas de mellora do equipo docente. • Coordinar entradas e saídas do alumnado. • Difundir o protocolo ao alumnado, profesorado e familias. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde de As Pontes	Teléfono	981 45 12 51
Contacto	Fernando Paramio Castedo Eduardo Fernández		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

<ul style="list-style-type: none"> • O espazo de illamento será a sala de titorías situada na planta baixa xunto ao despacho do Coordinador de FCT. • Estará debidamente sinalizado. • Conta con ventilación. • Está dotado con material de protección individual (luvas e máscaras) así como panos desbotables, dispensador de xel e papeleira con pedal.



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO	30
2º ESO	27
3º ESO	28
4º ESO	27
1º FP Básica Informática de Oficina	3
1º FP Básica Mantemento de Vehículos	10
2º FP Básica Informática de oficina	16
1º CM Sistemas Microinformáticos e Redes	19
2º CM Sistemas Microinformáticos e Redes	7
1º CM Electromecánica de Vehículos Automóbiles	10
2º CM Electromecánica de Vehículos Automóbiles	6
1º CM Dual de Soldadura e Caldeiraría	12
2º CS Administración e Finanzas	13
Educación Secundaria de Adultos - Módulo I	4
Educación Secundaria de Adultos - Módulo III	9
TOTAL	221

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente	37
Persoal non docente	6
Coidadora	1
Auxiliar de conversa	1
TOTAL	45

7. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)	
PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) 881930001/02 • Correo electrónico: ies.castrodauz@edu.xunta.gal 	
ALUMNADO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica chamando ao instituto (881930001/02) • Correo electrónico: ies.castrodauz@edu.xunta.gal 	



8.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
Ausencia de alumnado: Rexistro diario en XADE por parte do profesorado. Requírese, por parte das familias, a obrigatoriedade de informar do motivo da ausencia do/a alumno/a. De non ser así, o/a titor/a do grupo deberá chamar para informarse. De ser unha ausencia por sintomatoloxía COVID, os membros do equipo COVID deberán recibir esta información ben por chamada telefónica, ben por correo electrónico ou ben por outros medios telemáticos. Ausencia de profesorado: Rexistro diario no libro de gardas situado na sala do profesorado e rexistro semanal no XADE por parte de xefatura de estudos. O profesorado terá que informar do motivo da súa ausencia a xefatura de estudos sempre e, en caso de ter síntomas compatibles co COVID, chamar ao centro de saúde correspondente e seguir as súas indicacións.	
9.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<ul style="list-style-type: none">• Aviso ao coordinador covid-19.• A continuación e por esta orde:<ul style="list-style-type: none">○ Comunicación coa familia do/a afectado/a.○ Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia de Atención Primaria ou a teléfono de referencia do SERGAS.○ Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.○ Subida de datos á aplicación.	
Id.	Medidas xerais de protección individual
10.	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)
Nas aulas a situación dos pupitres é a que establece o protocolo elaborado pola Consellería de Educación e que determina a colocación dos pupitres en filas cunha separación de 1,5 metros con respecto de todos os postos que o rodean medidos dende o centro da cadeira. <i>Ver Anexo I Distribución de mesas e cadeiras</i>	



11. 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)

- Cada grupo vai ter unha aula asignada de referencia.
- Na ESO, ao ser grupos numerosos, están previstos algúns desdobres que se farán sempre nas aulas establecidas para cada curso:

CURSO	AULA REFERENCIA	AULA DESDOBRE 1	AULA DESDOBRE2
1º ESO A	1 ESO		
1º ESO B	Matemáticas		
2º ESO	Salón de Actos	Francés	Xeografía e Historia
3º ESO	Plástica	Plástica	Desdobres
4º ESO	Ximnasio	Galego	Castelán

- No resto de ensinanzas (CFs, ESA e FPB) o alumnado vai estar no seu taller ou aula de referencia utilizando mamparas nas aulas con equipamento informático.

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

As tutorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual (opción preferente) a través da plataforma que oferte a Consellería de Educación no curso 2020/2021
- Presencial: para aqueles casos nos que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na sala da tutoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Asistirá un só proxenitor que xunto coa persoa titora levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa.



13.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Na situación na que nos atopamos reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do instituto pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral aconsellando que se revise a diario. • Como sistema de mensaxeira empregaremos abalarMóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle. • Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica. • A información cos provedores realizarase preferentemente por mail ou teléfono.

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)
------------	--

ESPAZOS DE PT – AL:

- Contarán coa dotación de material hixiénico igual cas demais aulas e a maiores:
 - Pantallas protectoras
 - Estudárase a posible colocación de mámparas para estas aulas
- Sempre que sexa posible o mestre de PT e AL entrará na aula, en caso de ter que empregar as aulas específicas seguiremos estas pautas
 - Ventilar a aula mentres se vai levar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia.
 - Hixienización de mans ao entrar e saír.
 - Limpeza/desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumno/a.
 - Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar.
 - Levar o seu estoxo e unha vez dentro da aula non pode saír a buscar nada.
 - Priorízase o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material de aula, dispórase de material suficiente para poder facelo de forma individual.
 - No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación. As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

MODELO DE CUESTIONARIO

Como modelo de cuestionario propoñemos o que vén no protocolo que se pode ver nos anexos



15. Uso da máscara no centro

Neste punto estaremos atentos ao que determinen as autoridades sanitarias en cada momento.

En principio, **TODO O ALUMNADO DO CENTRO** empregará obrigatoriamente a máscara tanto nas zonas comúns: entradas, saídas, corredores, patios, aseos... como dentro da aula, con independencia da distancia interpersoal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

O profesorado, persoal non docente e toda persona que acceda ao centro, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que o seu uso impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como por exemplo nas sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e, se isto non é posible, empregarase unha pantalla protectora.

16. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan de adaptación ao contexto covid publicarase pola canle habitual de difusión establecida no centro: **web do centro** e páxina do centro.
- Ademais, daremos a coñecelo, enviando ás familias o enlace mediante o sistema de mensaxería Abalarmóbil. E correo electrónico
- Darase traslado á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.

Id. Medidas de limpeza

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

Limpadora mañá (1 persoa):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado e nos recreos.
- Limpeza/desinfección dos baños polo menos 2 veces ao longo da xornada lectiva de mañá.
- Limpeza/desinfección dos chans, pasamán, pomos das portas, portas de entrada.
- Limpeza/desinfección da zona de entrada e accesos a Secretaría e Conserxería varias veces ao longo da mañá.
- Limpeza/desinfección dos espazos comúns, como salas de profesorado, biblioteca, sala polivalente e salón de actos.

Limpadoras tarde (dúas persoas):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección de despachos e espazos de traballo.
- Limpeza e desinfección de talleres e laboratorios.
- Limpeza/desinfección dos baños ao final da xornada de tarde
- Limpeza/desinfección da salas de profesorado



18. 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)

- Limpadora de mañá: de 7:30 a 15:00 horas
- Limpadoras de tarde: de 14:30 a 22:00 horas

Este horario pode sufrir modificacións en función das necesidades do centro.

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección obrigatorios para levar a cabo a súa labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Na quenda de mañá e mentres haxa alumnado no centro, empregaranse distintivos de sinalización para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada.

20. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

Ver **Anexo II Modelo de control de baños**.

21. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)

- A ventilación natural durante as clases deberá ser un hábito a adquirir dende o primeiro día.
- Ademais deberá realizarse unha ventilación completa nos recreos e horas nas que non se utilice a aula.
- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións. Antes da entrada do alumnado pola mañá será realizada, pola limpadora de mañá, unha ventilación completa.
- Resto de mañá e sempre que as condicións climatolóxicas o permitan, as xanelas permanecerán abertas, este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist

Ver **Anexo V Control de ventilacións**



22. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de rexistrar e inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro da contabilidade xeral do centro denominado "material covid-19"

24. Determinación do sistema de compras do material de protección

A Secretaria do centro será a persoa encargada das compras de material de protección que se precisen. Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra seguindo o protocolo habitual establecido para a realización de compras no centro.

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

MÁSCARAS:

Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para proporcionar ao alumnado no caso de posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións, etc...

De maneira excepcional, ao inicio de curso, proporcionarase a todos os membros da Comunidade Educativa un kit formado por dúas máscaras hixiénicas, reutilizables e certificadas, segundo normativa española UNE-0065 e europea UNE-CWA 17553:2020, acompañadas por unha bolsa do mesmo material. Estas máscaras son confeccionadas con materiais biodegradables e fabricadas en Galicia.

Para esta dotación, contamos ademais coa colaboración económica de ANPA RONSEL.

Cada día, o alumnado terá que traer un mínimo de dúas máscaras, unha posta á entrada, e outra de reposto.



É importante que teñamos especial coidado coas máscaras pois as recomendadas para o alumnado (cirúrxicas ou hixiénicas), non protexen a quen a leva senón ao resto de usuarios, por tanto é imprescindible a responsabilidade colectiva para evitar o contaxio na comunidade educativa.

Non está permitido o uso de máscaras con válvula de exhalación.

As persoas que teñan dificultades para levar a máscara, deberán presentar certificado emitido polo especialista da rede de saúde pública ou pediatra das Mutuas correspondentes onde se exima de levala (non serán válidos certificados médicos privados para evitar o uso da máscara).

Todo o persoal do centro, contará cos equipos de protección persoal que correspondan en función do posto e riscos asociados, tal e como recolle o Plan de prevención de riscos laborais.

XEL HIDROALCOHÓLICO:

Todas as aulas e espazos comúns contarán cun dispensador de xel hidroalcohólico para a hixiene diaria de mans. No entanto, recoméndase que cada alumno/a traia un bote pequeno de xel hidroalcohólico para momentos puntuais

DESINFECTANTE DE SUPERFICIES E DISPENSADORES DE PANOS DESBOTABLES:

Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de líquido desinfectante de superficies e un dispensador de panos desbotables. O profesorado deberá informar ao equipo COVID da necesidade da súa reposición e o persoal de limpeza será o encargado de repoñelo.

Id. Xestión dos abrochos

26. 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)

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 domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

Diante da sospeita de que un membro da Comunidade Educativa comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola "Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta": (Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos), en virtude da mesma:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica á persoa que desenvolveu síntomas e unha máscara FFP2 para a persoa acompañante.
- No caso de afectar a alumnado, contactarase coa familia para que proceda a:
 - Recollelo no centro á maior brevidade posible
 - Chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS, seguindo en todo momento as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo debe seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.



- De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

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

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

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

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor/a ou outro/a traballador/a que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

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

Para a xustificación das ausencias derivadas de calquera destas situacións, non será necesario o xustificante médico, abondará coa comunicación por parte dos/as pais/nais ou tutores/as legais.

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



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

27.	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)
------------	--

Os responsables de realizar as comunicacións serán os membros do equipo Covid.

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

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

- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o Anexo III debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do instituto: ies.castrodauz@edu.xunta.gal
- mesmo día que se reciba a solicitude, cubrirase o Anexo IV e toda esta documentación será enviada vía mail á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial de Educación de A Coruña, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación Persoalcentros.

Ver **Anexo III – Solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible**

Ver **Anexo IV - Certificación de condicións de seguridade no centro educativo.**



Id. Medidas de carácter organizativo

29. 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—)

PORTAS DE ACCESO E SAÍDA

Dada a situación especial provocada pola pandemia que estamos sufrindo, vímonos obrigados, de maneira excepcional e só mentres dure esta situación, a modificar lixeiramente a xornada escolar.

GRUPO	PORTA ENTRADA/SAÍDA	HORA ENTRADA	HORA SAÍDA
1º ESO	PORTA 2 (Xardín traseiro)	8:30h Luns tarde: 16:20h	14:00h Luns tarde: 17:50h
2º ESO	PORTA 2 (Xardín traseiro)		14:05h Luns tarde: 17:55h
3º ESO	PORTA 1 (Entrada principal)		14:00h Luns tarde: 17:50h
4º ESO	PORTA 1 (Entrada principal) PORTA 3 (Ximnasio) → materias sen desdobre		14:05h Luns tarde: 17:55h
FP Básica Informática	PORTA 1 (Entrada principal)		14:05h Luns tarde: 17:55h
FP Básica Automoción	PORTA 1 (Entrada principal) para materias comúns PORTA 4 (Automoción) para módulos específicos		14:05h Luns tarde: 17:55h
Ciclos Formativos (SMR e ADM)	PORTA 1 (Entrada principal)	8:35h (16:25h as tardes con clases presenciais)	13:55h (19:00h as tardes con clases presenciais)
Ciclos Automoción e	PORTA 4 (Entrada Automoción)		
Ciclo Soldadura	PORTA 5 (Entrada Soldadura)		

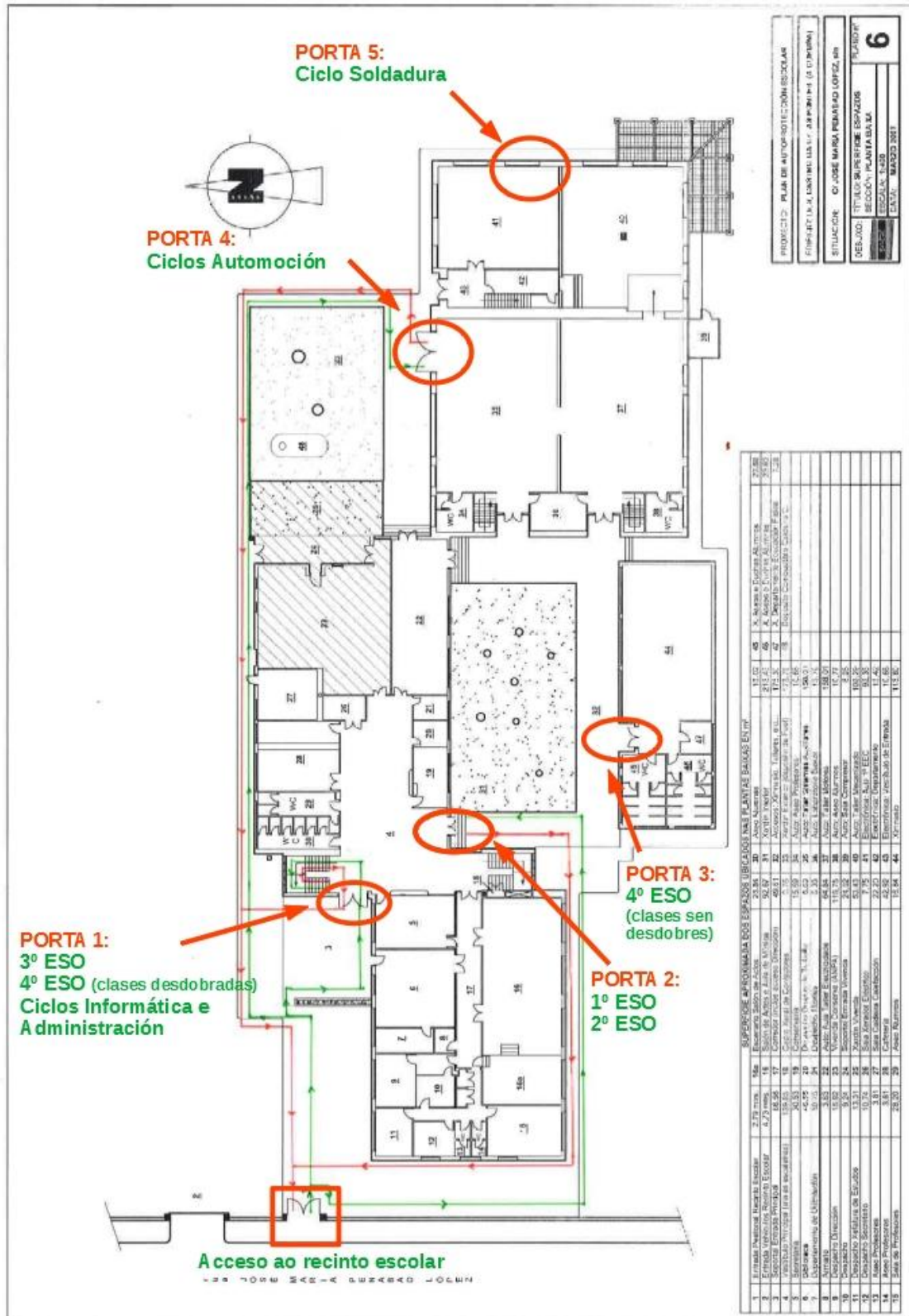
Posto que os buses teñen como hora habitual de chegada as 8:20h, o profesorado esperará ao alumnado nas aulas a partir desa hora, para que poidan entrar sen aglomeracións nin formar grupos nos corredores.

Á hora de saída, farase tamén de forma gradual, para favorecer a subida aos buses sen aglomeracións.

Cada hora saída, estará sinalizada por un sinal acústico.



Achegamos plano no que están sinaladas as tres portas indicadas:





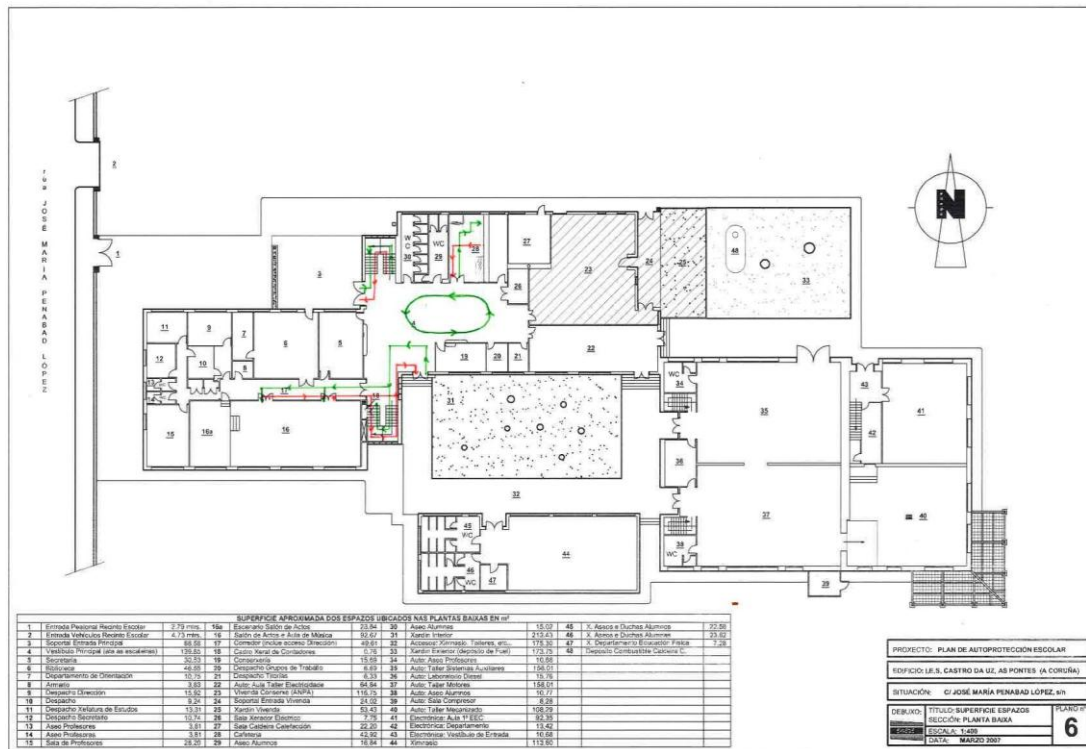
30. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións,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

GRUPO	PORTA ENTRADA/SAÍDA
1º ESO	PORTA 2 (Xardín traseiro)
2º ESO	PORTA 2 (Xardín traseiro)
3º ESO	PORTA 1 (Entrada principal)
4º ESO	PORTA 1 (Entrada principal) PORTA 3 (Materias non desdobradas)
FP Básica Informática	PORTA 1 (Entrada principal)
FP Básica Automoción	PORTA 1 (Entrada principal) para materias comúns
	PORTA 5 (Automoción) para módulos específicos
Ciclos Formativos (SMR e ADM)	PORTA 1 (Entrada principal)
Ciclos Automoción	PORTA 4 (Entrada Automoción)
Ciclo Soldadura	PORTA 5 (Entrada Soldadura)

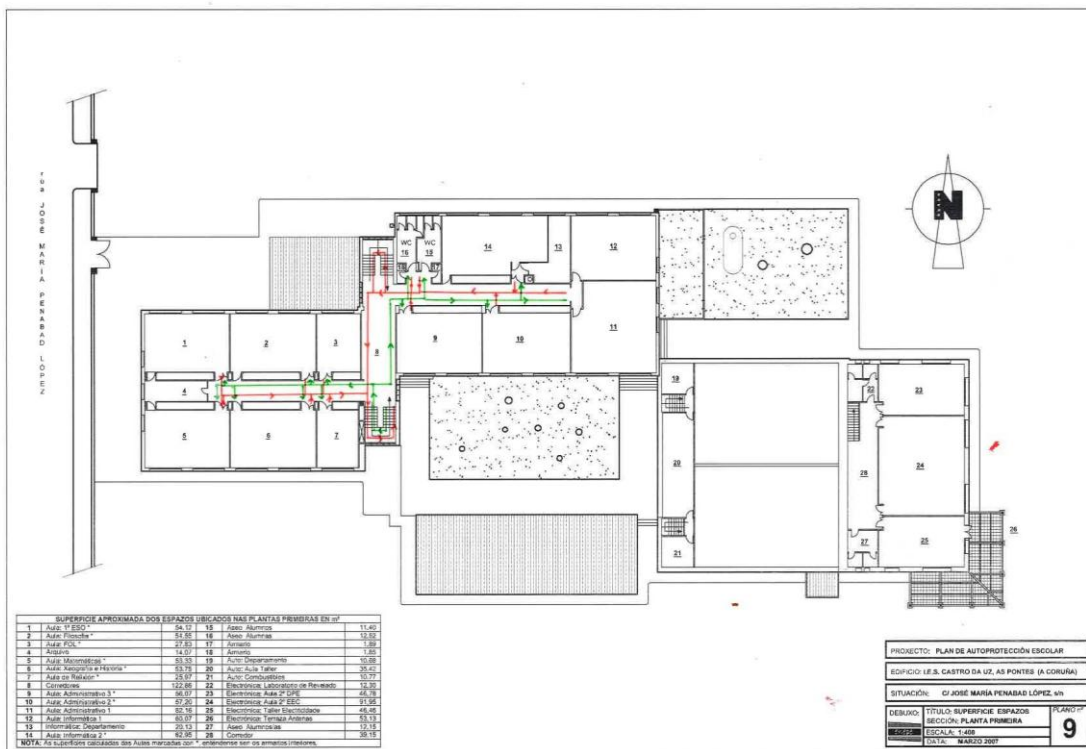
O alumnado utilizará as escaleiras máis próximas á porta pola que entran para subir e baixar dos andares.

Achegamos algúns planos nos que están grafiados os sentidos de circulación nos diferentes andares.

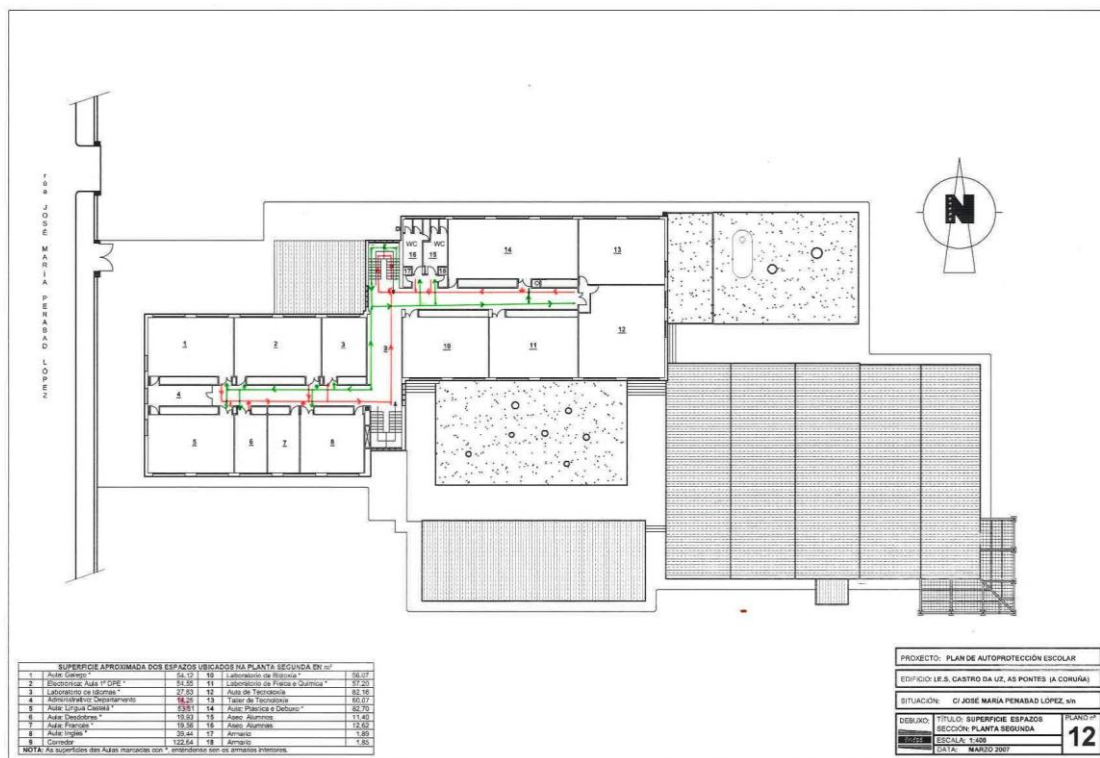
PLANTA BAIXA:



PLANTA 1 EDIFICIO PRINCIPAL:



PLANTA 2 EDIFICIO PRINCIPAL:



31. 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)

Contamos con cartelería específica para sinalar puntos de desinfección, normas xerais, normas de aula, normas de limpeza, zona de illamento, aforo e outros que estimamos son de utilidade.

Achegamos algúns exemplos:

Medidas xerais
PROTOCOLO COVID-19

Respectar a distancia de seguridade de 1,5 m entre persoas.

Obriga de usar máscara en todos os espazos do centro.

Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón, polo menos 5 veces.

Circular en sentido único nos corredores atendendo a sinalización.

Ventilar con frecuencia as instalacións e polo menos durante 15 minutos.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁNDOS A NÓS MESMOS E AOS QUE NOS RODEAN

Espazo de illamento
PROTOCOLO COVID-19

A persoa con síntomas e quen quele ao seu coidado deben poñer unha máscara cirúrxica.

Contactar coa familia, no caso de afectar ao alumnado.

Chamar ao centro de saúde de referencia. De haber síntomas de gravidade, ao 061.

Refugar en papeleras ou contedores con tapa os paños desbotables utilizados.

Proceder á limpeza do espazo logo de que a persoa illada abandone o centro educativo.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁNDOS A NÓS MESMOS E AOS QUE NOS RODEAN

Mans seguras
PROTOCOLO COVID-19

Molla as mans con auga.

Pon na palma xabón suficiente para cubrir as mans.

Frega as palmas das mans entre si entrecruzando os dedos.

Aclara de novo as mans con auga.

Seca as mans e pecha a bota con pano desbotable.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁNDOS A NÓS MESMOS E AOS QUE NOS RODEAN

En canto a sinaléctica para indicación de sentidos de circulación, presentamos algunha mostra dos sinais utilizados:



32. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Como indicamos no punto 31, flexibilizamos a entrada, de forma que o alumnado poda entrar nas aulas a medida que baixen dos buses a partir das 8:20h. O profesorado agardará dentro da aula a partir desa hora co fin de regular a entrada.

Do mesmo xeito, graduamos as horas de saída para evitar aglomeracións na entrada aos buses.

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

Á espera da asignación definitiva de profesorado por parte da Consellería de Educación.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

34. Madrugadores ou actividades previas ao sete 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)

O instituto non conta con este servizo.

35. 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)

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro, polo concello ou outras entidades, respectará os protocolos establecidos en cada momento ademais do que se achega como anexo VI deste Plan.



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

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a Consellería.
 - *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
 - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do centro o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
 - Reunións da ANPA coas persoas asociadas: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo.

37. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

O horario de atención a pais e nais por parte do profesorado será publicado na web do centro e comunicado ás familias a través de abalar móbil. A atención ás familias realizarase previa cita e preferentemente de xeito telemático (videoconferencia ou teléfono).

No caso de ser precisa unha reunión presencial, esta terá lugar na sala de mediación ou onde o titor ou titora estime convinte, respectando as normas hixiénico sanitarias establecidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans no acceso á aula.
- Distanciamiento regulamentario.
- No caso de ser indispensable a revisión dalgún documento escrito, solicitarase previamente, para realizar unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

Reunión inicial de curso

- As reunións de inicio de curso coas familias realizaranse de modo telemático, para os cursos de 2º, 3º e 4º de ESO e 2º de FP Básica. A súa convocatoria será comunicada ás familias a través da web do centro e de abalarMóbil.
- No caso de 1º ESO e 1º FP Básica, as reunións realizaranse de forma presencial antes do inicio de curso



38.	Normas para a realización de eventos
	<ul style="list-style-type: none"> • Neste momento e tal como se está a desenvolver a pandemia non contemplamos o desenvolvemento de festivais como: magosto, nadal, entroido, día da paz,...tal e como se viñan celebrando en cursos anteriores • Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e corresponde aos diferentes equipos docentes a organización dos mesmos baixo estas premisas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas. ○ Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre. ○ Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento. ○ Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso • En canto a actividades que se desenvolvan no centro por parte de persoas que podan vir do exterior, debemos tomar medidas: non se pode mesturar alumnado de distinto grupo, hixienizar e ventilar o espazo entre un grupo e outro, espazar as actuacións,... • Respecto as saídas didácticas levaremos a cabo aquelas que se axusten aos obxectivos da nosa programación e sempre respectando o aforo establecido nos lugares que se visiten. De ser posible faremos visitas a lugares que se atopen ao aire libre.

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

39.	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)
	<p>O transporte escolar realizará a súa parada diante do centro no mesmo lugar que en cursos anteriores.</p> <p>Chegada ao centro: O alumnado transportado irá accedendo ao centro e subindo para as súas aulas de referencia, onde o profesorado de primeira hora estará agardando dende as 8:20h. Nunca deberán quedarse en grupos no hall de entrada.</p> <p>Saída do centro: O alumnado transportado irá subindo ao autobús en fila, sen formar grupos e mantendo as distancias de seguridade.</p> <p>As saídas faranse de forma gradual por cursos dende as 14:00h. Co fin de que non se formen aglomeracións</p>



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

40.	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)
	<ul style="list-style-type: none"> • As sesións da materia de debuxo, desenvolveranse na aula de referencia de cada grupo, posto que esta aula, dada a súa dimensión, pasará a ser ocupada polo alumnado de 4º ESO. • As aulas de música, inglés, laboratorio de Física, laboratorio de Bioloxía e Taller de Tecnoloxía, durante este curso e de maneira excepcional, non poderán ser empregadas, polo que as clases se desenvolverán tamén en aulas habilitadas. • Biblioteca: As medidas específicas para o uso da Biblioteca, aparecen recollidas no punto 48 • Salón de actos e Sala Multiusos (antigo ximnasio): esta salas serán de uso polivalente, poderán ser empregadas como aula, sala de reunións, talleres, charlas e espazos interiores nos recreos, procedendo á súa limpeza unha vez rematada a súa utilización.

41.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
	<p>Debemos garantir que a impartición da EF se realice de forma segura e responsable, asegurando así que o alumnado adquira as competencias básicas e lles aporte as habilidades e oportunidades de promoción da saúde e benestar. Deste xeito pretendemos xerar os hábitos relacionados cos estilos de vida activos que se puideron perder durante o último trimestre do curso pasado.</p> <p>Adaptaranse os seguintes aspectos:</p> <p>Distanciamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorizaranse actividades sen contacto físico e nas que se poida manter o distanciamento físico de, polo menos, 1,5 metros. • Evitaranse as actividades nas que non se poida respectar o distanciamento e que pola súa natureza (por exemplo, altas intensidades) non é posible ou recomendable o uso de máscara. • As actividades con implementos persoais servirán de estratexia para manter as distancias de seguridade (sticks, palas, raquetas, etc.). • Adaptaranse as regras dos xogos e deportes de maneira que controlen mellor o acercamento físico entre alumnado. • A ter en conta: a maior intensidade e/ou velocidade de desprazamento, as distancias deben ser maiores. Segundo algúns investigadores/as, sen barreiras de protección, camiñando rápido (4 km/h) debería manterse unha distancia de 5 metros; correndo rápido (14,4 km/h), 10 metros e na bicicleta (30 km/h), polo menos 20 metros.



Espazos

Priorizaremos o uso de espazos fora e dentro do recinto do centro ao aire libre (patios, zonas verdes, instalacións públicas e parques cercanos) fronte aos cerrados (ximnasio e pavillón), sempre que a climatoloxía o permita. Cumpriremos sempre cos protocolos da información e permisos para a saída do centro.

Materiais

- Evitarase compartir material e actividades nas que teñan que tocar superficies.
- Priorizarase o uso do material que sexa máis sinxelo de desinfectar.
- Se fora conveniente, enumeraremos e asignaremos a cada alumno/a o seu propio material con números, letras ou cores, rexistrándoo por se fora necesario o seguimento fronte a un contaxio.
- Fomentaremos que o alumnado cree os seus propios materiais de EF.
- Nalgunhas ocasións pódese pedir que o alumnado traia material propio (esterilla, toalla...)

A instalación: Pavillón

- A circulación estará organizada e limitada. Restrinxirase o acceso á área exclusiva para o docente e almacén do material, establecendo puntos de entrada (porta lateral dereita) e saída (porta principal) diferenciados. Nalgunhas actividades tamén delimitaremos con sinais, zonas individuais que permitan manter a distancia de seguridade.
- A instalación dispoñerá dos colectores adecuados, dispensadores de xeles hidroalcoólicos ou desinfectantes con actividade virucida, autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade para a limpeza das mans, separados, en diferentes puntos da instalación deportiva, para evitar aglomeracións.
- Sinalizaremos áreas para que o alumnado poida depositar as mochilas e chaquetas sen que estas entren en contacto, e que no proceso poidan facelo de maneira ordenada evitando aglomeracións.

Antes da clase

- Supervisar que o alumnado entra pola porta lateral. Non poderá entrar nos vestiarios, polo que os días que teñan clase de EF deben asistir ao instituto coa roupa apropiada para a práctica deportiva
- Comprobar que o alumnado utiliza as áreas establecidas para depositar as súas mochilas e chaquetas.
- Asegurarémonos de que realizan unha correcta limpeza de mans antes da clase de EF. Organizaremos filas, que respecten a distancia de seguridade, en cada dispensador.
- Instaremos ao alumnado para que evite o uso de aneles, pulseiras e colgantes e que aquelas persoas que teñan o pelo longo o leven recollido.



Durante a clase

- O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen actividades no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.
- Vixiaremos que o alumnado respecta en todo momento as medidas de distanciamento e evitan os contactos non imprescindibles con outros/as compañeiros/as e coas superficies.
- É aconsellable que o alumnado traia unha botella de auga marcada co seu nome.
- En espazos pechados, se a climatoloxía e as características da actividade o permiten, manteremos as portas abertas.

Ao finalizar a clase

- Se usamos material e equipamentos, implicaremos ao alumnado no proceso de limpeza e desinfección, sempre e cando non entrañe ningún risco.
- Asegurarémonos de que recollen as súas mochilas e chaquetas de maneira ordenada e evitando aglomeracións
- Neste curso ao finalizar a clase non poderán usar os vestiarios, polo que procederán á limpeza e desinfección das mans no dispensador correspondente.
- Sairán da instalación pola porta principal, de maneira ordenada e respectando a distancia de seguridade.

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

O docente acompañará ao alumnado á aula destino en fila e gardando a distancia de seguridade.

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

As persoas responsables da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá o seguinte protocolo de acceso:

- Respectarase en todo momento o aforo máximo permitido (8 persoas nas mesas de lectura e 2 persoas en ordenadores,).
- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O uso de máscara é obrigatorio en todo momento.
- Estarán sinalizadas as mesas e outros postos de traballo que poidan 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 aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo catro horas antes de volver aos andeis.
- Permitirase utilizar aqueles xogos de mesa que permitan ser hixienizados correctamente antes e despois da súa utilización, tales como xadrez, parchis, damas...



CLUB DE LECTURA

Este curso escolar o desenvolvemento de actividades relacionadas co Club de Lectura desenvolverase por grupo estables de alumnado e en espazos que permitan un aforo acorde ao número de participantes. Isto implicará unha modificación nos números de sesións para as diferentes actividades propostas e que quedarán reflectidas na programación do Club de Lectura para o vindeiro curso.

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

O uso de aseos estará organizado por plantas e grupos, de xeito que cada curso ten asignado un baño:

- Aseos planta baixa hall: Alumnado de SMR, ADM e FP Básica (aforo: 2 persoas)
- Aseos planta primeira: Alumnado de 1º e 2º ESO (aforo: 1 persoa)
- Aseos planta segunda: Alumnado de 3º e 4º ESO (aforo: 1 persoa)
- Aseos automoción: Alumnado de Automoción e Soldadura (aforo: 1 persoa)
- Aseos electrónica: Alumnado e profesorado de Soldadura (aforo: 1 persoa)
- Aseos pavillón: Alumnado que ocupe este espazo durante os recreos.

CURSO	ASEOS	AFORO
1º e 2º ESO	1ª PLANTA	1 persoa
3º , 4º ESO	2ª PLANTA	1 persoa
SMR, ADM, FP Básica	PLANTA BAIXA	2 persoas
Automoción e Soldadura	Automoción	1 persoa
Soldadura	Electrónica	1 persoa
Educación Física e Recreos en pavillón	Pavillón	1 persoa



Id. Medidas especiais para os recreos

45. 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)

HORARIOS RECREOS

Co fin de conseguir que os diferentes grupos de alumnado teñan o seu propio espazo, sen que se mesture alumnado de diferentes aulas, realizarase a seguinte distribución horaria dos e recreos (1):

CURSO	1º RECREO	2º RECREO
1º e 2º ESO	10:10h – 10:30h	12:10h – 12:30h
3º , 4º ESO e FP Básica	11:00h – 11:20h	13:00h – 13:20h

(1) Únicamente se establecen os horarios de recreo para alumnado de ESO e FP Básica, posto que se optou pola flexibilización dos mesmos para o caso de alumnado de Ciclos Formativos, os cales poderán realizar os descansos en calquera momento que non coincida cos xa fixados na táboa, en función do organización dos módulos e o decidido en reunión de departamento dos diferentes ciclos..

ESPAZOS RECREOS

Establecéronse varios espazos tanto interiores como ao aire libre de uso nos recreos.

A utilización destes espazos será rotatorio segundo os días e as condicións meteorolóxicas, de xeito que os grupos de alumnado non se mesturen.

Os espazos son os seguintes:

ESPAZOS AO AIRE LIBRE	Pista polideportiva	Patio dianteiro	Patio traseiro		
ESPAZOS INTERIORES	Pavillón zona 1	Pavillón zona 2	Ximnasio	Biblioteca	Salón de actos

46. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

No momento actual e, á espera posibles modificacións nas adxudicacións de profesorado ao centro, contarase con 6 membros do equipo docente en cada recreo.



Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
47.	<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">• En principio os laboratorios de ESO non serán utilizados, posto que non compren os requisitos de aforo. No caso de que nalgún momento se acceda a estes talleres, sempre se realizará mantendo o aforo e o distanciamento establecidos por protocolo, a hixiene de mans e a hixienización dos elementos empregados antes e despois da súa utilización. Nestes casos, ao inicio da actividade, o alumnado será informado sobre as medidas e recomendacións a seguir, e dotarase estes espazos de carteis informativos.• Na aula TIC (ESO), os postos estarán separados por mamparas individuais, xa que a distancia entre os cadeiras é inferior a 1,5 m.• No caso de ciclos formativos, ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións específicas a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos e medidas de separación como é o caso da utilización de mamparas entre os postos dotados de ordenador.• 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.• 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.



Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
48.	<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> <p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais farase uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de que sexa preciso traballar sen máscaras (sesións de AL) optarase polo uso de pantallas e/ou mamparas de protección.</p> <p>O profesorado que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.</p> <p>No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.</p> <p>O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.</p>
49.	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de máscaras de protección FFP2 e pantallas protectoras. • Farase uso de batas hidrófugas para poder ter un acercamento ao alumnado. • Instalarase unha mampara de metacrilato na mesa do alumnado que non poida facer uso da máscara de protección individual. • Realizarase unha desinfección do material do alumnado, tanto funxible como electrónico, ao remate de cada sesión. • As sesións individuais de AL co alumnado realizaranse nunha aula independente. Colocarase unha mampara na mesa de traballo para separar ao alumnado da AL. • O coidador usará luvas, panos húmidos desbotables e/ou panos xabonosos para un correcto aseo do alumnado con NEE.



Id.	Previsións específicas para o profesorado
50.	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)
Reunións de profesorado:	
<ul style="list-style-type: none">• As reunións de Claustro e CCP realizaranse no salón de actos ou no ximnasio, por contar coas dimensións axeitadas para manter a distancia social establecida.• As reunións dos diferentes equipos docentes de menor tamaño terán lugar na sala de reunións (sempre que participe un número inferior a 8 persoas), ou no salón de actos.	
Espazos comúns:	
1. Sala de profesorado: Contará cun aforo máximo de 6 persoas. Terá prioridade para a súa estancia alí o profesorado de garda. Prestarase especial atención á ventilación da mesma. A sala contará con dispensador de xel, panos desbotables, desinfectante de superficies e papeleira con tapa. Será responsabilidade individual dos usuarios a limpeza e desinfección dos espazos que ocupe.	
2. Sala de reunións (1ª Planta FOL): Contará cun aforo máximo de 8 persoas. Terá prioridade para a súa estancia alí o profesorado para realizar pequenas reunións ou para traballar. Prestarase especial atención á ventilación da mesma. A sala contará con dispensador de xel, panos desbotables, desinfectante de superficies e papeleira. Será responsabilidade individual dos usuarios a limpeza e desinfección dos espazos que ocupe.	
3. Cafetería: <ul style="list-style-type: none">• O aforo máximo da cafetería é de 8 persoas, para poder cumprir a distancia de seguridade de 1,5 m. As persoas responsables do servizo de cafetería deben cumprir as normas vixentes ditadas pola Consellería de Sanidade en cada momento e en cada situación.• O alumnado e usuarios da cafetería debe respectar as sinalizacións existentes na mesma cando fagan uso do servizo.• O responsable do cumprimento das medidas vixentes será o persoal responsable da concesión do servizo de cafetería.	
4. Departamentos: No caso de departamentos unipersonais, non hai problema co aforo, pero no caso de departamentos compostos por varias docentes, haberá que comprobar que o número de persoas que estean a traballar ou reunirse no mesmo, non supere o aforo da sala. No caso de que non cumpra as condicións de aforo suficiente para que poidan realizar as reunións de departamento, terán que ser realizadas nunha aula ou sala que cumpra as condicións de aforo e hixiénicas necesarias.	



51.	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)
<p>Claustro: As reunións de claustro de profesores realizaranse de xeito presencial no salón de actos ou no ximnasio tal e como se expón no punto anterior. No caso de que a situación epidemiolóxica o impida, realizaranse de xeito telemático a través da plataforma ofertada pola Consellaría de Educación. A asistencia aos claustros telemáticos será obrigatoria, ao igual que aos claustros presenciais.</p> <p>Consello escolar: Empregarase o salón de actos. Igual que no claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.</p>	

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

52.	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>Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p> <p>Ao longo de todo o curso traballarase este aspecto de xeito transversal e terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</p> <p>Liñas de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De maneira xeral e puntual, organizaremos charlas informativas e formativas para alumnado e profesorado, impartidas por persoal sanitario, que nos asesorarán na prevención fronte á COVID-19. ○ sDe forma transversal, aproveitaremos o Plan Proxecta na modalidade de Hábitos de Vida Saudable, no que vimos traballando por cuarto curso consecutivo. A través deste plan, intentaremos concienciar ao alumnado da importancia dunha alimentación equilibrada e saudable, acompañada da realización de exercicio físico diario, para o cal seguiremos desenvolvendo actividades como a dos “Almorzos saudables” e o “Quilómetro diario” durante os recreos. ○ Estamos pendentes da aprobación da implantación dun Contrato-Programa, concretamente o da Liña 9 “Promoción da Actividade Física en Horario Lectivo”, no que pretendemos involucrar non só ao alumnado de ESO, senón tamén ao de FP Básica. 	



53.	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).
As medidas de prevención e protección serán difundidas a través das canles habituais: web, cartelería, abalarMóbil...	
Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.	

54.	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—)
O profesorado membro do equipo TIC, será o encargado da xestión e dinamización das aulas virtuais así como da comunicación coas persoas asesoras Abalar e UAC.	
Pertencerá a este equipo o profesorado do departamento didáctico de Informática, sendo a coordinadora María del Mar Senra Martul.	
Nos mes de setembro quedarán creados todos os cursos e matriculado todo o alumnado. Detectarase o alumnado que ten dificultades para acceder a internet ou non ten recursos tecnolóxicos.	

55.	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)
Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade presencial durante o curso pasado, o equipo directo elaborará un programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Novas normas de organización e funcionamento do centro • Actuación de prevención, hixiene e protección • Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial • Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión. 	
No mesmo recollese como será a incorporación o primeiro día lectivo.	

56.	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)
Publicarase na páxina web do centro.	
O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de Abalarmóbil.	
Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.	



ANEXOS

Anexo I: Distribución de mesas e cadeiras





Anexo III: Solicitud para a determinación de persoal especialmente sensible

SOLICITANTE	
Nome e apelidos:	
DNI:	Teléfono:
Correo electrónico (obligatorio):	
Enderezo a efectos de notificacións :	
Código Postal:	Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABALLO	
Nome do Centro:	
Enderezo:	
Código Postal:	Localidade:
Posto de traballo:	

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

_____, ____ de _____ de 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO



Anexo IV: Certificación de condicións de seguridade no centro educativo.

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dna. _____, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público _____,

INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidro alcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de _____ .

Asinase o presente informe con data __ /__ /2020 (sinatura e selo)

Anexo VI: Protocolo actividades extraescolares

Os clubs, as escolas deportivas do concello ou a ANPA no caso de querer utilizar as instalacións do pavillón polideportivo do IES Plurilingüe Castro da Uz polas tardes fóra do horario lectivo, deberán entregar a solicitude na Secretaría do centro, sendo o Consello Escolar quen dará a autorización.

As condicións xerais de uso do pavillónson, como en anos anteriores:

1. Compromiso de facer un uso axeitado das instalacións.
2. Serán responsables de restituír os danos causados nas instalacións durante a utilización das mesmas, debendo deixar o pavillón limpo e recollido, e na mesma situación na que o atoparon.
3. Será necesario contar cun seguro que garanta que todas as persoas participantes nas actividades para as que se solicita autorización están cubertas, eximindo ao centro educativo de toda responsabilidade.
4. Será o Consello Escolar do centro o encargado de autorizar ou revogar a autorización de uso do pavillón polideportivo.

As novas condicións de uso que haberá que cumprir en relación ao Covid-19 son:

1. O pavillón só poderá ser usado polas tardes, a partir das 16:00 horas, debendo rematar os adestramentos como moi tarde ás 21:00 horas.
2. Todos os días o persoal de limpeza do centro terá o pavillón polideportivo limpo e coas medidas de desinfección establecidas nos protocolos para poder ser usado ás 16:00 horas.
3. O número de persoas que poderán acceder ás instalacións do pavillón polideportivo serán sempre as que estableza a normativa, non podendo superarse o aforo permitido. Non está permitido o acceso de público.
4. Será responsabilidade da persoa adestradora organizar as entradas e saídas do persoal do pavillón e velará para que se cumpran en todo momento as medidas de seguridade covid establecidas en cada momento. Terá a autoridade absoluta para deixar fora dos adestramentos a quen non os cumpra ditas medidas, prohibíndolle a entrada ao pavillón.
5. O acceso farase pola porta principal, de forma escalonada e respectando as distancias de seguridade. A saída levarase a cabo pola porta que hai ao fondo do pavillón.
6. Todo o persoal desinfectará á entrada e saída do pavillón as mans e antes de entrar no

polideportivo o calzado.

7. Non está permitido o uso dos vestiarios nin dos baños que hai dentro dos vestiarios.

8. As persoas usuarias do pavillón deberán vir coa vestimenta apropiada e utilizarán os bancos que se colocarán no corredor de entrada.

9. Só estará permitido o uso dun baño que está no corredor principal que ten o cartel de “Baño Homes”.

10. A persoa responsable do club ou a persoa adestradora non permitirá a entrada a ningún familiar dos usuarios (pais, nais...) nin tampouco de ningunha persoa allea ao centro.

11. Non poderá entrar ao pavillón ningunha persoa que presente síntomas Covid. Sería aconsellable que se tomara a febre a entrada, non permitindo a entrada a quen supere 37,5º.

12. Será obrigatorio o uso da máscara para todos os usuarios tanto durante os adestramentos como cando non se estea realizando actividade física.

13. Habilitarase un local no pavillón para que os clubs podan gardar os materiais de limpeza e desinfección.

14. Será responsabilidade de cada entidade/club a limpeza e desinfección do pavillón despois do seu uso. Deberá quedar limpo e desinfectado ás 21:00 horas, para poder ser usado ao día seguinte a primeira hora da mañá.