



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

IES Eduardo Blanco Amor

Actualizado a 16 de decembro do 2020

*Debemos partir da idea de que eu potencialmente podo estar infectado sin sabelo e as
persoas que interactúan comigo tamén.
Teño que protexerte a ti para que ti me protexas a min.
"Javier Pérez Soriano"*

Índice

Índice	3
1. Medidas de prevención básica	5
1.1. Datos do Centro	5
1.2. Membros do equipo COVID	5
1.3. Centro de saúde de referencia	5
1.4. Teléfonos de contacto na Consellería de Sanidade	5
1.5. Principios sanitarios básicos	6
1.6. Comunicacions obrigatorias de sintomatoloxía ou de confirmación	6
1.7. Espazo de illamento	7
1.8. Alumnado por nivel e etapa	7
1.9. Cadro de persoal do centro educativo	7
1.10. Canle de comunicación	7
1.11. Rexistro de ausencias	7
1.12. Comunicación de incidencias	9
2. Medidas xerais de protección individual	11
2.1. Situación de pupitres	11
2.2. Espazos de PT, AL e Orientación	11
2.3. Salón de actos	11
2.4. Biblioteca	14
2.5. Titorías coas familias	14
2.6. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro	14
2.7. Uso de máscara	14
2.8. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa	14
3. Medidas de limpeza	14
3.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza	14
3.2. Distribución horaria do persoal de limpeza	17
3.3. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza	17
3.4. Ventilación de locais	17
3.5. Determinación dos espazos para a xestión de residuos	18
4. Material de protección	18
4.1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	18
4.2. Determinación do sistema de compras do material de protección	18
4.3. Procedemento de distribución e entrega de material	19
5. Xestión dos gromos	19
6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	19
6.1. Procedemento de solicitudes	19
7. Medidas de carácter organizativo	19
7.1. Entradas e saídas	19
7.1.1. Entrada	19

7.1.2. Saída	20
7.2. Recreos	20
7.3. Portas de entrada e saída e circulación no centro educativo	23
7.4. Cartelería e sinalética	24
7.5. Determinación sobre a entrada e saída do alumnado transportado	24
7.6. Asignación do profesorado encargado da vixilancia	24
7.7. Consideracións xerais na aula ordinaria	24
7.8. Consideracións especiais doutro tipo de aulas	25
7.9. Cambios de clase	26
7.10. Uso da biblioteca	26
7.11. Uso dos aseos	26
7.12. Conserxería	26
8. Medidas en relación coas familias e ANPA	27
8.1. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor	27
8.2. Determinación para as xuntanzas da ANPA e do Consello Escolar	27
8.3. Previsión de realización de titorías e comunicación coas familias	27
8.4. Normas para a realización de eventos	27
9. Medidas para o alumnado transportado	27
10. Medidas de uso do comedor	28
10.1. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado	28
10.2. Persoal colaborador	28
11. Medidas específicas para o alumnado NEE	28
12. Previsións específicas para o profesorado	28
13. Medidas de carácter formativo e pedagóxico	29
13.1. Educación en saúde	29
13.2. Aula Virtual e ensino a distancia	29
13.3. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións	30
A. Enquisa de Autoevaluación clínica do Covid-19	31
B. Declara coñecer que o alumnado con síntomas compatibles con Covid-19 non pode acudir ao centro	32

1. Medidas de prevención básica

1.1. Datos do Centro

Código	32008941
Denominación	IES Eduardo Blanco Amor
Enderezo	Vicente Risco, 13
C.P.	32001
Localidade	Ourense
Concello	Ourense
Provincia	Ourense
Teléfono	988219843
Correo electrónico	ies.blanco.amor.ourense@edu.xunta.es
Páxina web	http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/

1.2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto: 698170491

- Carlos Ferreiro García

Cargo: Director.

Tarefas asignadas: dirixir e coordinar o equipo formado na Covid-19 e manter a interlo-
cución co resto da administración.

- Francisco Boán Fernández

Cargo: Profesor.

Tarefas asignadas: colaborar na realización e seguimento deste “Plan de adaptación” e
atender os avisos que se produzan.

- Rafael González González.

Cargo: Profesor.

Tarefas asignadas: colaborar na realización e seguimento deste “Plan de adaptación” e
atender os avisos que se produzan.

1.3. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de Saúde A Ponte
Teléfono	988211530
Contacto	Persoal médico e de enfermería encargados do IES

1.4. Teléfonos de contacto na Consellería de Sanidade

988066337	Teléfonos de Saúde Pública en horario de mañá, de luns a venres
988066350	
988066362	Horario de tarde, de 15h a 20h.
649173420	Horario de fin de semana.
649829090	Epidemiólogo de garda.

1.5. Principios sanitarios básicos

O persoal docente e non docente debe realizarse, antes da chegada ao centro, unha auto-enquisa diaria de síntomas que poidan ser compatibles cunha infección por Covid-19 empregando como guía o Anexo A.

Se algún dos síntomas fose compatible con Covid-19 deberá pórse en contacto co seu médico e avisar ao centro educativo da posible data da consulta médica ou proba PCR. Mentres permanecerá en illamento domiciliario.

Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se son compatibles cunha infección por Covid-19 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia. Utilizarase a enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo A que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a á clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra.

1.6. Comunicacions obrigatorias de sintomatoloxía ou de confirmación

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 (polo menos unha das relacionadas no anexo A) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo Covid-19. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo Covid. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará coa declaración responsable dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.

O primeiro día de clase, o alumnado achegaralle ao seu titor ou titora, asinado, o documento que figura no Anexo B onde se recolle o compromiso responsable de que o alumnado con calquera sintomatoloxía compatible con Covid-19 non pode acceder ao centro educativo.

Ante a detección de síntomas compatibles con infección por Covid-19 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.

Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora Covid do centro.

1.7. Espazo de illamento

Se un alumno ou alumna presenta síntomas compatibles con Covid-19, será illado no espazo rotulado como “Sala Covid” na planta baixa do centro.

Este espazo conta con ventilación, solución hidroalcolica, papeleira de pedal e panos desbotables.

O mobiliario está composto por unha mesa e tres cadeiras.

1.8. Alumnado por nivel e etapa

No cadro 1 temos o número de alumnas e alumnos en cada grupo e curso.

1.9. Cadro de persoal do centro educativo

Persoal	Número	87
Profesorado	78	
Lector de inglés	1	
Persoal de administración	1	
Persoal de limpeza	4	
Persoal subalterno	3	

1.10. Canle de comunicación

No caso de que un membro da comunidade educativa teña síntomas compatibles coa Covid-19 ou estea illado por ter contacto estreito cun positivo, chamará por teléfono e non acudirá ao centro. O persoal subalterno encargado de atender as chamadas anotará o seu caso no libro rexistro de avisos.

No caso de que a sintomatoloxía aparecese nun alumno ou alumna durante o horario escolar, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade posible, tal e como se indicou anteriormente. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test diagnóstico. Se o pediatra non tivera consulta no mesmo día, acudirá ao PAC onde será avaliada a solicitude de test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co centro de saúde que teña asignado o centro educativo. Deixarase constancia asemade no libro rexistro de avisos antes de abandonar o centro.

Recordaráselle a obrigaón que ten de comunicar un posible positivo en Covid-19 tan pronto como sexa coñecido e de manterse en illamento mentres non se teñan os resultados.

Os membros do equipo Covid-19 consultarán o libro rexistro de avisos coa periodicidade que estimen oportuna.

Se a chamada é para notificar un positivo, anotarase asemade no libro e porase inmediatamente en coñecemento dalgún membro do equipo Covid, interrompendo a súa clase se fora preciso.

1.11. Rexistro de ausencias

Na conserxería haberá un libro específico para anotar as ausencias relacionadas coa Covid-19. Para cada aviso ou incidencia cubriranse os campos:

Nivel	Grupo	Alumnado	605
1° ESO			115
	A	18	
	B	18	
	C	19	
	D	18	
	E	18	
	F	16	
	G	8	
2° ESO			103
	A	12	
	B	15	
	C	14	
	D	18	
	E	16	
	F	18	
	G	10	
3° ESO			90
	A	19	
	B	19	
	C	14	
	D	17	
	E	21	
4° ESO			78
	A	23	
	B	20	
	C	18	
	D	17	
1° Bacharelato			114
	A	15	
	B	17	
	C	16	
	D	18	
	E	18	
	F	16	
	G	14	
2° Bacharelato			89
	A	17	
	B	16	
	C	17	
	D	19	
	E	20	
2° Bacharelato Adultos			16
	A	16	

Cadro 1: Distribución do alumnado por curso e grupo.

- Nome completo.
- Curso e grupo no caso do alumnado.
- Teléfono de contacto.
- Tipo de aviso (notificar un positivo, notificar resultado negativo, contacto estreito con positivo, persoa con síntomas).
- Data e hora na que empezou a notar os síntomas.
- Tipo de síntoma detectado.
- Data e hora da posible cita médica.

Ademais de anotar no libro rexistro os avisos recibidos, o persoal de conserxería deixará un aviso na caixa do titor/a no caso de que a incidencia sexa dun alumno/a e avisará ao profesorado de garda se a incidencia atinxe a un docente.

1.12. Comunicación de incidencias

Para a comunicación de incidencias empregarase a canle informática da Consellería de Educación “EduCovid”. Esta canle informática será a vía de comunicación dos contactos estreitos da persoa afectada.

A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

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 (3.4 Expediente).
- 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 (3.4 Expediente).
- 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 ao 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 do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21 na versión do 4/11/2020.
- 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 á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:
 1. Unha vez recibida a notificación, a 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.
 2. Despois, procédese a identificar aos 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 quedarse na casa en corentena.
 3. 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 Id 0000 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.
- 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.

2. Medidas xerais de protección individual

2.1. Situación de pupitres

Nas aulas ordinarias (ver figura 1) a distribución será de catro por cinco pupitres.

Nas aulas de desdobre (ver figura 2) a capacidade redúcese á metade.

Na aula de garda (ver figura 3) e desdobre 4 cambia a distribución.

A aula de debuxo artístico ten capacidade para 18 persoas e vai ser empregada por alumnado diferente en cada hora, polo que debe ser limpada e aireada repetidas veces ao longo da mañá. A desinfección do pupitre correspóndelle ao alumnado saínte.

Ante calquera cambio de aula ao longo do período lectivo o alumnado saínte debe desinfectar o seu posto, para o que traerá sempre na súa mochila panos de papel e un pequeno dosificador de produto desinfectante.

2.2. Espazos de PT, AL e Orientación

As aulas PT (ver figura 4) teñen capacidade para seis pupitres.

O alumnado que emprega estas aulas é diferente en cada hora polo que a aula deberá ser limpada e ventilada cada vez que soe o timbre. A limpeza correspóndelle ao alumnado saínte.

No Departamento de Orientación, a orientadora poderá reunirse cun máximo de tres persoas, sempre que sexan do mesmo núcleo de convivencia. Deberán sentarse na mesa que está entrando a esquerda, para deixar unha distancia de seguridade co titular do despacho.

Logo de cada visita deberán desinfectarse a mesa e as cadeiras e ventilar o despacho por espazo de 15 minutos.

2.3. Salón de actos

A capacidade do salón de actos reducirase, mentres dure esta situación excepcional, a 54 persoas sentadas nas butacas e catro na mesa de oradores. Empregaranse as filas impares 1, 3, 5, ... , 17 e os asentos 1, 4, 7, 9, 12, 15, de tal xeito que se garante unha separación de 187 × 210 cm entre usuarios.

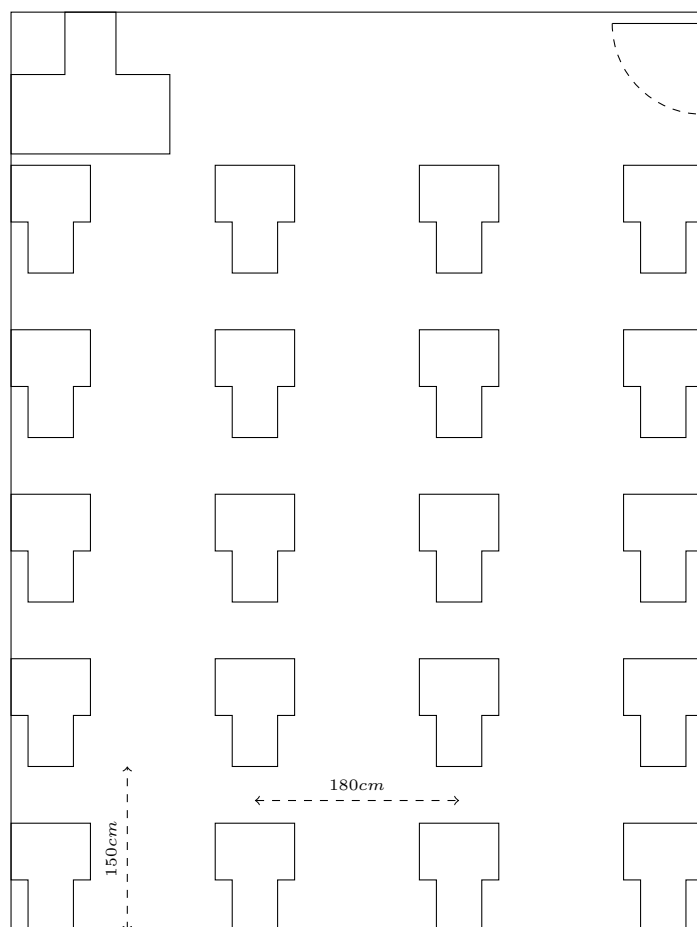


Figura 1: Distribución dunha aula ordinaria

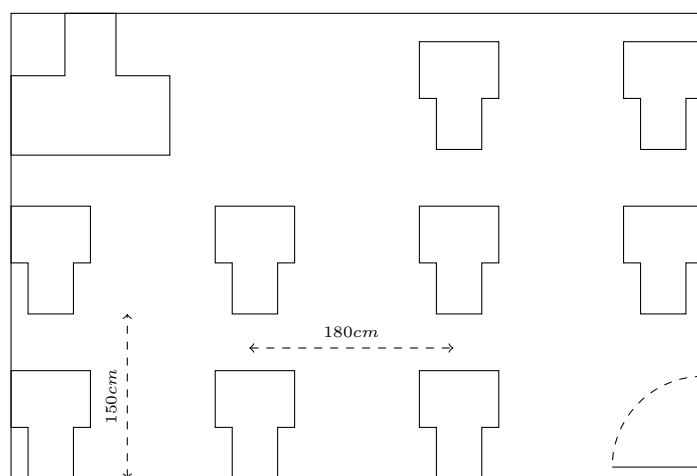


Figura 2: Distribución dunha aula de dobre

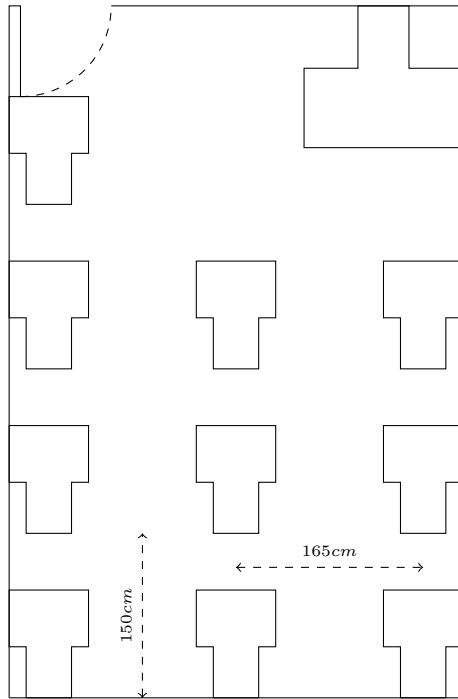


Figura 3: Distribución da aula de PMAR ou do desdobre 4

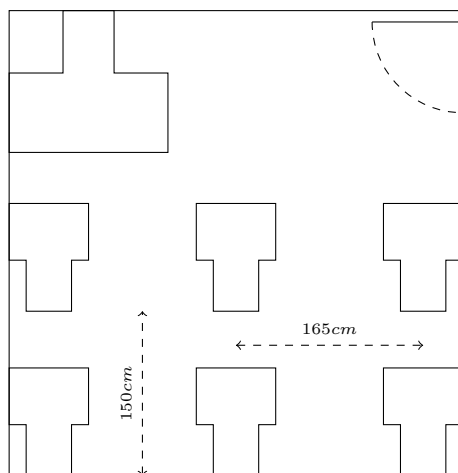


Figura 4: Distribución dunha aula de PT

2.4. Biblioteca

A capacidade da biblioteca redúcese a 14 persoas en mesas individuais, para lectura en sala. Haberá ademais unha persoa atendendo o ordenador de empréstito/devolución e outra na porta controlando que non se supere o aforo.

Daráselle prioridade ao préstamo de libros para a casa fronte a lectura en sala.

A entrada farase directamente dende o patio arborado usando a circulación pola dereita.

2.5. Titorías coas familias

As titorías realizaranse preferentemente de xeito telemático (teléfono, videoconferencia, etc). Cada nai/pai ou titor/a do alumnado deberá pedir cita a través de abalar co titor ou co profesor que considere, quen lle asignará, dentro do seu horario de atención, un día e hora para poder conectarse, logo de consultar a axenda de conserxería e reservar ese espazo para a conexión.

Os responsables do alumnado que non poidan facer a titoría telemática deberán pedir cita por teléfono e asignaráselle un posto no despacho rotulado como Sala de Espera na planta baixa. As familias sentaranse nestes espazos nunha mesa separada o máximo posible da mesa do profesorado titor. Logo de cada visita procederáse á desinfección de mesas e cadeiras.

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

Con todo o persoal alleo ao centro mantéñense as canles de comunicación habituais, de xeito preferente telefónico/telemático . En caso de presencialidade seguiranse as medidas do protocolo de seguridade.

2.7. Uso de máscara

O uso da máscara será obrigatorio en todos os espazos do centro, aulas, corredores, patios, cafetería, etc. Débese recordar que o seu uso é obrigatorio en calquera zona de uso público.

2.8. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Ao ser un documento que vai estar en continua revisión e actualización, estará dispoñible a última versión dende a páxina web do centro.

Non obstante, durante os primeiros días de clase, adicarase o tempo necesario para que sexa coñecido pola comunidade educativa.

3. Medidas de limpeza

3.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza

O persoal de limpeza que imos designar como empregados 1 e 2 terán o seu horario de mañá e realizarán as tarefas asignadas nos cadros 2 e 3.

O empregado 3 ocuparáse da planta baixa, patio arborado. Entrada por aparcadoiro (porta C) ata a columna. Ventás e luces.

Tarefas a realizar polo empregado 1		
Tarefa a realizar	Comenza	Duración
Preparación do material e desinfección do seu local	7:45	15
Desinfección das aulas empregadas polo alumnado de nocturno, no día anterior	8:0	30
Sala de profesores, ordenadores, fotocopiadora, cadeiras, ventilar	8:30	15
Baños da primeira planta zona antiga	8:45	15
Baños da primeira planta zona nova	9:0	15
Aula de garda	9:15	10
Baños da planta baixa	9:25	15
Baños de profesores e profesoras	9:40	15
Portas de entrada, despacho de conserxería	9:55	15
Ventilar e desinfectar aulas das plantas baixa e primeira	10:10	20
Biblioteca	10:30	15
Oficinas e despachos de secretaría e dirección	10:45	10
Aula de desdobre	10:55	15
Baños de profesores e profesoras	11:10	15
Portas de acceso, despacho de conserxería e aula de garda	11:25	15
Descanso	11:40	30
Ventilar e desinfectar aulas das plantas baixa e primeira	12:10	20
Baños da planta baixa	12:30	15
Baños de profesores e profesoras	12:45	15
Aula de garda	13:0	15
Sala de profesores	13:15	15
Baños da planta primeira zona antiga	13:30	15
Baños da planta primeira zona nova	13:45	15
Varandas e portas de acceso da zona vella	14:0	30
Baños de profesores e profesoras	14:30	15
Sala de profesores	14:45	15
Recollida do material e desinfección do seu local	15:0	15

Cadro 2: Tarefas a realizar polo empregado 1

Tarefas a realizar polo empregado 2		
Tarefa a realizar	Comenza	Duración
Preparación do material e desinfección do seu local	7:45	15
Desinfección das aulas empregadas polo alumnado da EOI no día anterior	8:0	30
Baños da terceira planta	8:30	15
Baños da segunda planta zona nova	8:45	15
Baños da segunda planta zona antiga	9:0	15
Aula de desdobre 4	9:15	15
Varandas de escaleiras da zona nova	9:30	10
Despacho de orientación e aulas PT	9:40	10
Aula de desdobre 2	9:50	15
Ventilar e desinfectar as aulas das plantas segunda e terceira	10:5	25
Baños da segunda planta zona nova	10:30	15
Baños da segunda planta zona antiga	10:45	15
Varandas de escaleiras e portas de acceso	11:0	15
Pavillón e material de EF	11:15	15
Descanso	11:30	30
Baños da terceira planta	12:0	10
Ventilar e desinfectar as aulas das plantas segunda e terceira	12:10	20
Aula de desdobre 6	12:30	15
Aula de Infor 2	12:45	15
Aula de Infor 3	13:0	15
Baños da terceira planta	13:15	15
Baños da segunda planta zona nova	13:30	15
Baños da segunda planta zona antiga	13:45	15
Portas de acceso da zona nova, patio e varandas de escaleira	14:0	30
Papeleiras patio	14:30	15
Varanda exterior e porta de acceso ao patio	14:45	15
Recollida do material e desinfección do seu local	15:0	15

Cadro 3: Tarefas a realizar polo empregado 2

Nesta planta teñen clase, pola tarde, varios grupos da Escola Oficial de Idiomas, polo que as aulas deben limparse antes e despois da docencia destes grupos. Controlar os horarios.

O empregado 4 ocuparse das aulas e vestíbulo de tecnoloxía, vestiarios, polideportivo e entradas dos dous patios (portas C e D), despacho orientador, pista polideportiva exterior, ampliación 1ª planta e aparcadoiro.

Empregado 5 ocúpase da planta primeira da zona antiga. Nesta planta ten clase, pola tarde, o alumnado de bacharelato nocturno, polo que se debe proceder á limpeza, ventilación e desinfección destas aulas, polo menos, antes de que cheguen e unha vez que rematen.

O empregado 6 limpará as plantas segunda e terceira completas (zona antiga e zona nova).

3.2. Distribución horaria do persoal de limpeza

O centro deberá contar con 6 persoas limpadoras para poder cubrir as necesidades da nova situación.

Dúas destas persoas terán horario de mañá, de 7,45 a 15,15 e as outras catro con horario de tarde, de 13,45 a 21,15 horas.

O persoal da quenda de mañá realizará basicamente labores de desinfección e o persoal da tarde fará unha limpeza e desinfección completa das instalacións.

Cando unha persoa limpadora non poida acudir ao centro, ben por indisposición ou por confinamento, o resto de persoal da súa quenda asumirá as súas funcións ata que sexa substituída.

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

Para a desinfección de superficies empregárase fundamentalmente dilucións de lixivia (1 : 50) recién preparada.

Para os teclados de ordenador, teléfonos, interruptores de luz, etc empregárase un virucida a base de alcol.

O persoal de limpeza empregará luvas que serán desbotadas ao finalizar a xornada, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

3.4. Ventilación de locais

As aulas deberán ventilarse durante os cinco primeiros minutos de cada clase (10 minutos no caso de que estivera ocupada previamente por alumnado diferente).

Cando as condicións meteorolóxicas o permitan manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible para favorecer a máxima ventilación natural.

Cando o alumnado teña que abandonar a aula de grupo para ir a un taller, ximnasio, desdobre ou materia optativa e a clase quede valeira deixárase coas ventás e as portas abertas para facilitar a ventilación.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferente alumnado de xeito consecutivo (orientador, titor, etc) desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a sala polo menos cinco minutos logo de cada sesión.

Débense ter en conta as recomendacións sobre a ventilación en centros educativos no contexto da Covid-19 e publicados en conxunto pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade e a Consellería de Sanidade na versión 4/11/2020. Ditas recomendacións son accesibles no portal educativo.

3.5. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En cada baño hai unha papeleira con bolsa e tapa accionada con pedal onde se depositarán os panos empregados para o secado de mans.

Nas aulas hai papeleiras con bolsa para depositar os residuos xerados durante as clases.

Nos corredores e patios hai papeleiras con bolsa e diferentes sistemas de peche para recoller os residuos xerados nos períodos de lecer.

Cando un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles, tanto das aulas ordinarias como da aula de illamento. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, que será depositada no cuarto de limpeza ata que, pola tarde, se una ao resto de bolsas e se deposite na fracción de resto.

Todas esas bolsas son recollidas polo persoal de limpeza na quenda de tarde e depositadas en bolsas maiores na entrada do patio para ser xestionadas pola empresa que ten a concesión de xestión de residuos do concello.

4. Material de protección

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

O centro conta actualmente con 720 máscaras de protección cirúrxica tipo II achegadas pola Consellería.

Dado que actualmente o uso de máscara é obrigatorio para todos, tanto na rúa como no centro, o reparto de máscaras queda reducido ao persoal que se lle estrague durante a súa estancia no centro, ou ao alumnado que presente síntomas durante a súa estancia e que deba ser illado.

Cada entrega de máscara quedará rexistrada no libro creado ao efecto.

Co cargo aos presupostos do centro mercáronse 100 dosificadores de medio litro de xel hidroalcolico para distribuír nas aulas, despachos, entradas, etc.

Colocaranse tamén panos de papel en cada aula.

Mercouse xabón para os baños e 120 bobinas de papel para secar as mans.

Aumentouse a cantidade de lixivia almacenada.

Como dotación para o profesorado mercáronse 100 pulverizadores cun virucida a base de alcol ou ácido láctico.

4.2. Determinación do sistema de compras do material de protección

A Consellería indicou que achegaría material de protección mercado de xeito centralizado. Non obstante se se observa que a proxección do consumo non permite garantir existencias máis alá dun mes, procederase á compra, con cargo aos presupostos do centro, de material de protección.

Os produtos de limpeza e desinfección son mercados con cargo aos presupostos do centro.

4.3. Procedemento de distribución e entrega de material

A entrega de máscara ao persoal que se lle estrague durante a xornada lectiva centralizarase na conserxería. Logo de anotar a data e o nome no libro disposto ao efecto recollerá unha máscara de protección.

Ao profesorado entregaráselle un pulverizador cun produto virucida.

5. Xestión dos gromos

Diante dun suposto abrocho ou sospeita do mesmo nun membro do alumnado, durante o horario lectivo, a actuación sería: levarase a un espazo separado de uso individual, asegurarse de que ten posta unha máscara cirúrxica, e contactarase coa familia. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS (981546571) e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo debe seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

Nestes supostos, a persoa coordinadora do equipo formado na Covid-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática "EdoCovid"). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

Tal e como se indicou no punto 1.10 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 dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

6.1. Procedemento de solicitudes

O procedemento para a xestión dos supostos de vulnerabilidade realizarase de acordo co Anexo II do "Protocolo de Adaptación ao contexto da Covid-19".

7. Medidas de carácter organizativo

7.1. Entradas e saídas

Tanto nas entradas como nas saídas, o alumnado gardará sempre a distancia de seguridade.

7.1.1. Entrada

O alumnado de 1º, 2º e 3º da ESO accederá ao recinto polas escaleiras da entrada principal.

A entrada do alumnado de 3º da ESO farase pola porta que da ao patio arborado, en adiante porta A, (ver fig 5) e dirixirase inmediatamente á súa aula, gardando as distancias de seguridade.

O alumnado de 1º e 2º da ESO dirixirase ao patio cuberto e formará dúas filas por grupo gardando as medidas de seguridade, exceptuando os grupos de 2º ESO A, B e G que entrarán pola porta E directamente.

Tan pronto como toque o timbre, o alumnado da planta baixa (1º da ESO) entrará pola porta D, mantendo a fila e a distancia de seguridade. Entrará primeiro a fila máis próxima a porta e despois o da segunda fila, etc.

O alumnado da primeira planta (2º da ESO) entrará pola porta A, exceptuando 2º da ESO A, B e G que xa entraron pola porta E, todos eles mantendo a fila e a distancia de seguridade. Entrará primeiro a fila máis próxima á porta.

O alumnado de 4º da ESO e de Bacharelato entrará pola porta C dende o aparcadoiro e, subindo polas escaleiras da zona nova, dirixirase canto antes á súa aula, coidando sempre de manter unha distancia de dous metros co precedente.

O alumnado transportado entrará, dende o aparcadoiro, pola porta B destinada ao profesorado/oficinas e inmediatamente dirixirase á súa aula.

Non se pode permanecer nos patios nin na beirarrúa da entrada formando grupos que non respecten as medidas de distancia de seguridade.

Asignarase profesorado de garda que axude a manter unha entrada ordenada do alumnado.

7.1.2. Saída

Para as saídas procederase do xeito seguinte:

Evacuarase, utilizando as mesmas portas de saída que se usaron para entrar, primeiro a planta baixa, logo a primeira e por último a segunda e terceira.

Abandonará primeiro a aula o alumnado máis próximo ás escaleiras ou á porta de entrada, en ringleira, sin correr e sin pararse, o máis próximo posible á parede da súa aula. Sairá logo o profesor ou profesora desa aula, despois de apagar as luces e asegurarse de que as fiestras quedan en modo ventilación.

Detrás do profesor/a da primeira aula sairá o alumnado da segunda, tamén en ringleira, e así ata que sae o último profesor ou profesora dese corredor, que deberá avisar ao da planta superior para que vaian saíndo.

Nas escaleiras, no momento da saída, os dous sentidos son de baixada, de modo que se poidan manter as dúas ringleiras ata a rúa.

O alumnado transportado empregará para saír a mesma porta que para entrar e esperará nos soportais, en ringleira, e mantendo a distancia de seguridade, a que chegue o profesorado encargado de acompañalos ata o autobús ou ata o comedor.

7.2. Recreos

Mantéñense os dous recreos de 20 minutos, ás 10,10 e ás 12,10 horas.

O alumnado de 1º e 2º da ESO fará o recreo no patio cuberto e accederán a el usando as mesmas portas que se empregaron na entrada, isto é, 1º da ESO pola porta D, 2º da ESO pola porta A exceptuando 2º da ESO A, B e G que sairán pola porta E, todos eles dirixiranse inmediatamente ao patio cuberto. Os de 3º e 4º da ESO sairán ao patio arborado empregando a porta A. Os de Bacharelato sairán ao aparcadoiro pola porta C (ver figura 5).

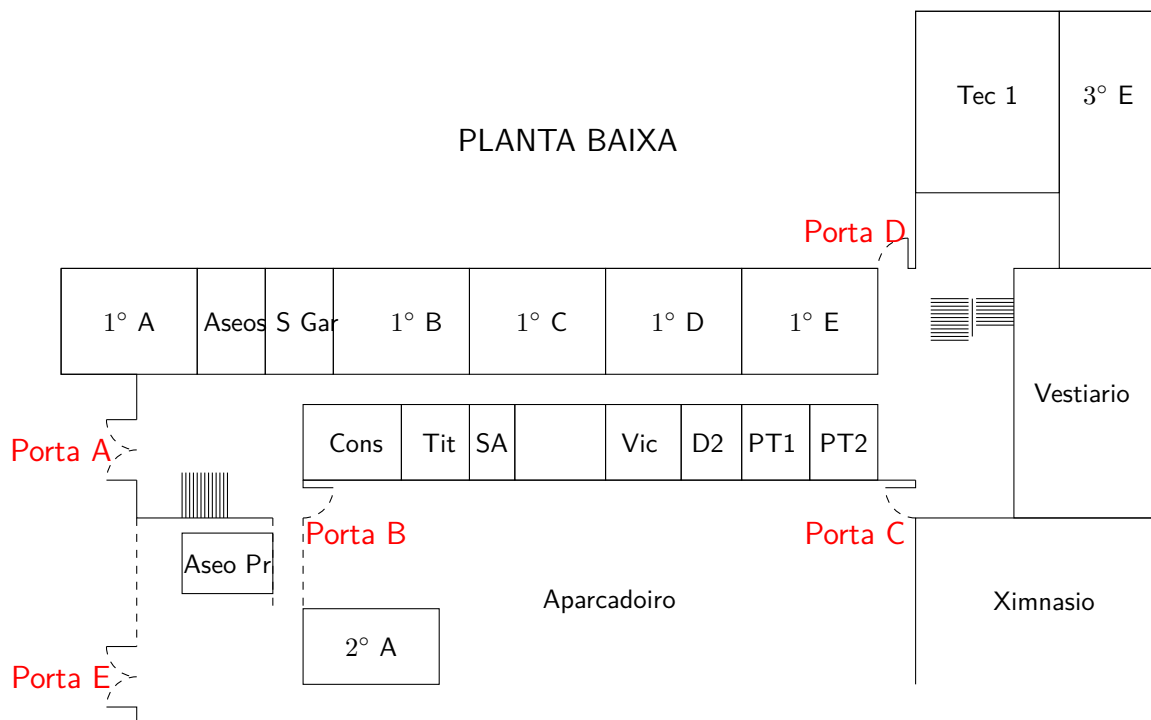


Figura 5: Distribución do alumnado na planta baixa

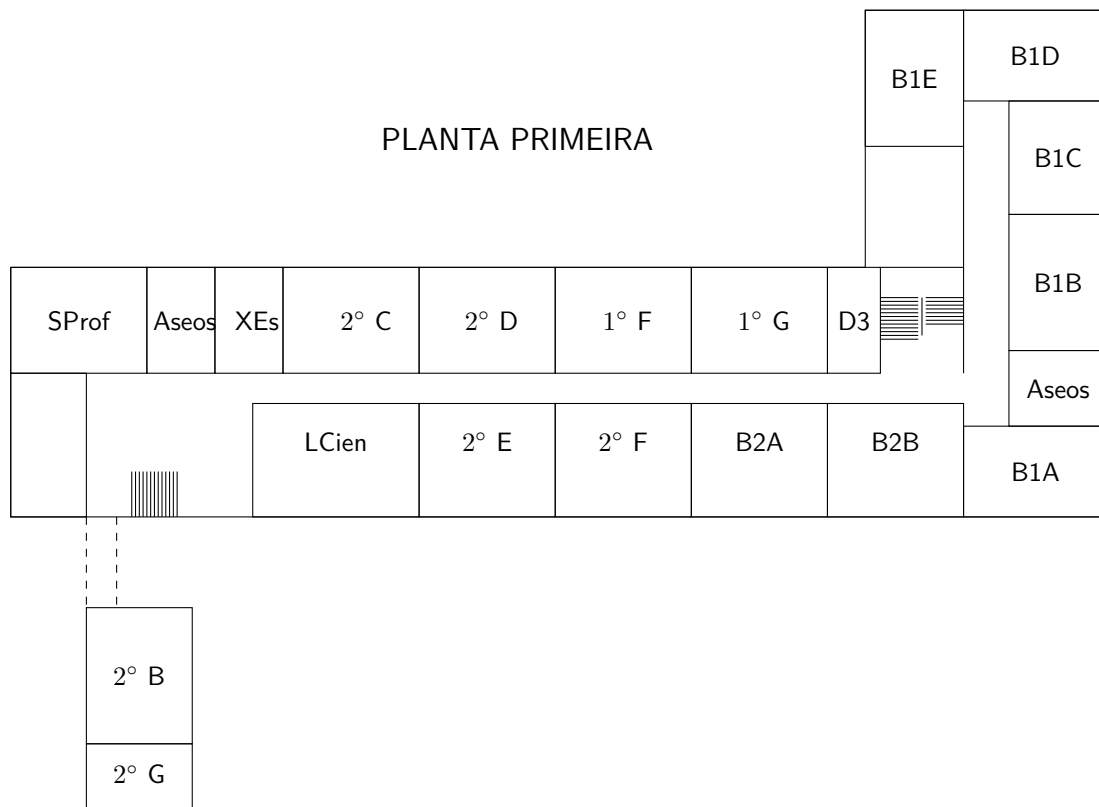


Figura 6: Distribución do alumnado na primeira planta



Figura 7: Distribución do alumnado na segunda planta

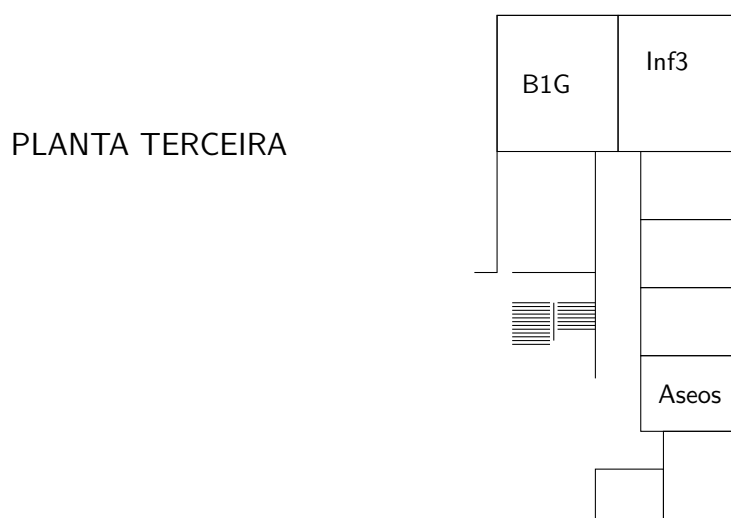


Figura 8: Distribución do alumnado na terceira planta

No edificio vello sairán simultaneamente a planta baixa e a primeira planta e posteriormente a segunda.

No edificio novo saen primeira, segunda e terceira plantas nesa orde.

Marcarase no chan do patio cuberto sinais que recorden as distancias de seguridade.

Durante os 10 primeiros minutos do recreo permitirase o acceso aos baños e á cafetería, sempre de un en un. O alumnado de 1º e 2º da ESO empregará o baño do vestíbulo da entrada principal e o alumnado de 3º e 4º da ESO os do vestíbulo do salón de actos.

Están colocados en determinados lugares dos patios, onde se fan os recreos, uns carteis que indican “Punto de comer”. Estes sitios serán os empregados polo alumnado que nun momento do recreo estea comendo, e polo tanto sen máscara. A unha distancia de seguridade duns 4 metros non poderá estar ningunha outra persoa. Se algún alumno ou alumna estivera comendo fora destes puntos será sancionado cunha falta de orde. Este comportamento deberá ser vixiado polo profesorado de garda correspondente.

O profesorado de garda dos recreos evitará as aglomeracións do alumnado para acceder ás súas aulas, por exemplo, facendo que suban en ringleiras, que garden a distancia de seguridade, etc. Os de 1º da ESO accederán pola porta D. Os de 2º, 3º e 4º da ESO pola porta A, agás 2º da ESO A, B e G que o farán pola porta E. Os de bacharelato entran pola porta C.

7.3. Portas de entrada e saída e circulación no centro educativo

O recinto do IES conta con dúas entradas, unha é a entrada principal que comunica mediante escaleiras o patio arborado coa rotonda situada na confluencia das rúas Vicente Risco e Av. Marín. Será empregada polo alumnado de 1º, 2º e 3º da ESO non transportado e permanecerá aberta só durante a entrada e saída do alumnado. A outra entrada da acceso, dende a Av de Marín ao aparcadoiro e será empregada polo alumnado de 4º da ESO, e Bacharelato.

O edificio do IES conta con catro portas (ver figura 5) que se empregarán para entrar e saír do mesmo:

- Porta A, da acceso dende o patio arborado ao edificio vello.
- Porta B, comunica o aparcadoiro coa conserxería e será empregada polo alumnado transportado, polo profesorado, polo persoal que queira acceder ás oficinas e por todo o persoal alleo ao centro. Esta porta é a que permanece aberta en horario lectivo e atendida por persoal de conserxería.
- Porta C, que da acceso ao que chamamos zona nova e que será empregada polo alumnado de bacharelato e para as entradas e saídas de 4º da ESO. Permanece aberta durante a entrada e saída e tamén nos recreos.
- Porta D, comunica o edificio co patio cuberto. Será empregada polo alumnado de 1º da ESO para entrar do recreo.
- Porta E, comunica o vestíbulo do Salón de Actos co patio arborado. Será empregada nos recreos polo alumnado que está no patio arborado para acceder aos baños e ademais será a porta de entrada e saída de 2º ESO A, B e G. Tamén será a porta de acceso á cafetería.

Os aparellos elevadores serán de uso individual e poderanse empregar só en casos estritamente necesarios.

Ao circular polos corredores e escaleiras debemos manter estritamente a nosa dereita, excepto nas entradas e saídas e coa correspondente distancia de seguridade.

7.4. Cartelería e sinalética

No IES haberá diversos tipos de carteis e sinais, entre outros:

Colocáronse nas paredes dos corredores carteis lembrando a obriga de manter as distancias de seguridade.

Nas entradas dos cuartos de baño carteis lembrando que o aforo redúcese a unha persoa de cada vez.

No interior dos baños carteis lembrando o lavado de mans.

Nas entradas ao edificio carteis recordando a obriga de empregar máscara.

Colocáronse frechas no chan lembrando o sentido de circulación pola dereita nos corredores, cando non sea entrada ou saída.

Ademais en algunhas zonas do centro colocaranse no chan indicadores que sirvan para dar unha idea da distancia de seguridade.

7.5. Determinación sobre a entrada e saída do alumnado transportado

O alumnado transportado será recollido no autobús polo profesorado encargado e deberá entrar polo aparcadoiro e pola porta de conserxería (porta B), dirixíndose inmediatamente á súa aula.

Ao rematar a xornada lectiva sairá pola mesma porta e esperará nos soportais, mantendo a distancia de seguridade, a que chegue o profesor ou profesora que o debe acompañar ao comedor ou ao autobús.

7.6. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Asignarase profesorado de garda dende as 8,10 ata as 8,30 para vixiar que o alumnado se dirixe a súa aula gardando as medidas de seguridade, situándose un no patio arborado, outro no patio cuberto e outro no aparcadoiro.

Dende as 14,10 ata as 14,30, membros do profesorado de garda vixiarán cada un dos patios para que o alumnado non permaneza formando grupos.

7.7. Consideracións xerais na aula ordinaria

O alumnado gardará o seu material na mochila para evitar o contacto co resto dos compañeiros. Non se poderá compartir o material.

A mochila permanecerá no pupitre e a chaqueta na cadeira, evitando as perchas.

Manterase a organización dos pupitres na aula e ademais evítanse os desprazamentos na mesma.

Daráselle prioridade a realización de tarefas individuais fronte ás de grupo que supoñan non manter a distancia de seguridade.

No caso de que o alumnado vaia empregar o rotulador de encerado, deberá desinfectalo ao rematar o seu uso.

No caso de cambio de aula, dedícaranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente.

Non se permite saír ao corredor no cambio de clase aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

Recoméndase a entrega de actividades de xeito telemático, a través da aula virtual do centro e desaconséllase o uso de memorias USB ou actividades en papel. No caso de recoller tarefas en papel deberán manterse dous días en coretena.

Tamén se debe aproveitar a aula virtual para intentar que o alumnado leve e traia o menor material posible da casa e como forma de preparación para unha posible actividade non presencial.

O equipo informático e a mesa do profesorado deben ser desinfectados, logo do seu uso, por parte de cada docente.

O reparto dos ordenadores abalar debe facerse por filas, saíndo por un lado da mesa e regresando polo outro lado, mantendo sempre a máxima separación cos compañeiros.

Sobre un equipo informático non se aplicará directamente ningún líquido para evitar o seu deterioro. O líquido virucida aplicarase sobre un pano de papel que utilizaremos para limpar o equipo.

Cada alumno ou alumna traerá da casa unha botella coa auga que estime oportuna para a súa correcta hidratación. Non se poderá encher a botella nin beber na billa do baño.

Ao remate da xornada as mesas deben quedar libres de libros e materiais para proceder á limpeza e desinfección da aula.

7.8. Consideracións especiais doutro tipo de aulas

No caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo ou informática extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.

Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

Recoméndase que, mentres as condicións sanitarias non o permitan, as clases de música, plástica, tecnoloxía, etc, se impartan na aula do propio alumnado, sempre e cando non formen parte dun desdobre.

No caso de clase de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible, minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos ou alumnas. Daráselle prioridade as actividades ao aire libre; si se emprega o pavillón, deberase facilitar a súa ventilación.

Os vestiarios, ao igual que as duchas permanecerán pechados, polo que o alumnado virá coa roupa de deporte dende a casa.

O alumnado tan só levará a estas aulas o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na aula ordinaria, agás que sexa á última hora.

O uso de instrumentos de vento na aula de música está desaconsellado.

Recoméndase atender ao alumnado con necesidades educativas especiais na súa aula de referencia, agás naqueles casos en que a aula de apoio sexa a mellor opción (traballo fonarticulador, etc).

O profesorado que imparte docencia nestas aulas engadirá as medidas concretas que precise para mellorar a seguridade de todos, sempre con comunicación ao equipo Covid.

7.9. Cambios de clase

A norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, a saída será ordenada e continua, de un en un, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo profesor ou profesora á entrada da nova aula en ringleira de un, mantendo a distancia de seguridade. Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Ventilárase a aula e o grupo saínte hixienizará pupitres e cadeiras.

O profesorado de garda será o encargado de vixiar que se manteñan as medidas de seguridade durante os cambios de clase e que o alumnado non sae ao corredor se non é preciso.

7.10. Uso da biblioteca

A biblioteca poderá ser usada ata o 50% do seu aforo. Non poderán permanecer no seu interior máis de 10 alumnas ou alumnos. Daráselle preferencia ao alumnado que vaia facer uso do servizo de préstamo.

O préstamo de libros realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer illado nunha caixa dous días antes de volver aos andeis.

O coordinador da biblioteca especificará un protocolo concreto para os usuarios deste servizo.

7.11. Uso dos aseos

Estará limitado o uso a unha persoa de cada vez.

Antes de saír do aseo o alumnado deberá lavar as mans con auga e xabón.

Un membro do profesorado de garda vixiará os aseos do vestíbulo da entrada principal e outro no vestíbulo do salón de actos.

7.12. Conserxería

Non poderá acceder ao interior da conserxería ninguén máis que o persoal que alí traballe.

Os conserxes deberán garantir a máxima ventilación posible, tanto do seu despacho como das zonas de uso común con afluencia de xente.

O persoal de conserxería poderá establecer quendas para a atención rotatoria do teléfono e da fotocopiadora.

Minimizar a manipulación de documentación en formato papel e, cando non haxa máis remedio que facelo, extremar a hixiene de mans.

Cando se teña que realizar un traballo de fotocopiadora é recomendable que o profesorado o entregue en conserxería con, polo menos, dous días de antelación.

Cada vez que se recolla un servizo de paquetería para o centro procederase á desinfección de mans e o paquete permanecerá dous días en corentena no almacén.

Ao ser o teléfono de uso compartido desinfectarase cun pano de papel humedecido en virucida cada vez que o empregue unha persoa diferente.

O teléfono móbil tamén debe ser desinfectado cun pano de papel humedecido en virucida cada vez que sexa empregado.

8. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

De momento non se contemplan actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

8.2. Determinación para as xuntanzas da ANPA e do Consello Escolar

As reunións da Xunta directiva da ANPA poderán contar cos espazos da Sala de Xuntas ou do Salón de Actos, onde poidan manterse as distancias de seguridade. Para as asembleas xerais recoméndase empregar medios telemáticos. No caso de pequenas xuntanzas, ademais de gardar as medidas de seguridade, deberase anotar o nome dos asistentes para facilitar un posible rastrexo.

As reunións do Consello Escolar deberán ser, preferiblemente, telemáticas.

8.3. Previsión de realización de titorías e comunicación coas familias

Como xa se mencionou, as titorías deberán ser telefónicas ou empregando plataformas de videoconferencia, na medida do posible.

Poderá solicitarse titoría presencial, cando non poida ser levada a cabo doutro xeito.

Os avisos e comunicacións coas familias faranse a través da plataforma Abalar.

8.4. Normas para a realización de eventos

Os eventos multitudinarios, de momento quedan suprimidos.

En relación ás actividades extraescolares non organizadas polo Centro remitirémonos ao protocolo de prevención da transmisión da Covid-19 nas actividades extraescolares publicadas conxuntamente polas Consellerías de Educación e Sanidade, versión 4/11/2020.

9. Medidas para o alumnado transportado

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara.

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

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

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

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

10. Medidas de uso do comedor

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

O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia.

Deberán sentarse sempre no mesmo sitio.

Poderanse establecer segundas e terceiras quendas de comida en función do persoal dispoñible para atender aos comensais.

Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

O noso alumnado comparte comedor co IES 12 de Outubro, polo que debemos contar con eles para determinar as quendas.

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

10.2. Persoal colaborador

O centro designará un profesor ou profesora encargado deste alumnado durante o período da comida.

11. Medidas específicas para o alumnado NEE

O equipo Covid, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.

Particularizanse 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.

12. Previsións específicas para o profesorado

Aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

Ao profesorado se lle subministrará dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, e solución desinfectante que usará en cada cambio de aula na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas.

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 de hixiene e de seguridade ao alumnado.

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.

13. Medidas de carácter formativo e pedagógico

13.1. Educación en saúde

Debemos asegurarnos que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

Enviarase a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

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

13.2. Aula Virtual e ensino a distancia

No enderezo <http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/aulavirtual/> está dispoñible a Aula Virtual do noso centro. Tamén se enlaza mediante unha pestana situada na esquina superior esquerda da web do IES.

Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro da aula virtual, así como os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado do modo de ensinar ao alumnado a inscribirse nos cursos.

A coordinadora TIC porá a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.

Todo o profesorado, a maior brevidade posible, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso na aula virtual e da metodoloxía que empregará no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. Crearase tamén un usuario na aula virtual para a inspectora do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais.

No mes de setembro, as familias do noso alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática poranse en contacto cos servizos sociais demandando axuda ao respecto. Asemade notificaranllo ao profesorado titor que manterá unha listaxe actualizada das necesidades do seu grupo, no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

Continuarase coa formación do profesorado no aproveitamento didáctico das aulas virtuais e outras ferramentas institucionais.

En consecuencia, ofertarase para todo o profesorado:

- Un curso de Introducción ao ensino mixto que estará dispoñible en formato aberto en Platega.
- Un curso titorizado de ensino mixto con contidos específicos para o profesorado de secundaria.
- Unha formación en centros prioritaria centrada nas seguintes liñas:
 - Integración didáctica das TIC.
 - Deseño e desenvolvemento curricular no marco dun modelo competencial.

13.3. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.

Incluírase na programación o modo de prover o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

A. Enquisa de Autoevaluación clínica do Covid-19

Esta enquisa debe ser realizada por todos os membros da comunidade educativa para identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus, antes de achegarse ao centro educativo. **De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde e non acuda ao IES.**

Ten actualmente algún destes síntomas? Sinalar cales e cando comezaron		NON	SI	Dende o día	
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C				
	Tose seca				
	Dificultade respiratoria				
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)				
	Dor muscular				
	Falta de olfacto ou gusto				
	Diarrea				
Contacto estreito dun positivo ou sospeitoso de selo				NON	SI
Conviviu nas últimas 2 semanas?	cunha persoa Covid 19+ confirmado				
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola Covid-19?				

B. Declara coñecer que o alumnado con síntomas compatibles con Covid-19 non pode acudir ao centro

Don/Dona
con DNI número, como pai/nai/titor/titora legal do
alumno/a

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

realizará ao alumno/a a enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a
NON enviálo ao centro e mantelo en illamento preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa Covid-19, poñéndose en contacto co seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo Covid do centro educativo.
- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a Covid-19, o alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicará o resultado á persoa coordinadora Covid do centro.

En, a de de 2020

Asdo: