

# **PROTOCOLO COVID-19**

## **CURSO 2020- 2021**

### **IES Nº 1**



DATOS DO CENTRO	
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
	IES Nº 1
<b>Enderezo</b>	<b>C.P.</b>

Rúa Alberto Vilanova		32005
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
O CARBALLIÑO	O CARBALLIÑO	OURENSE
<b>Teléfonos</b>		<b>Correo electrónico</b>
988.788985 / 988.788986		ies.numero1.carballino@edu.xunta.gal
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.es/centros/iesnumero1.carballino/">http://www.edu.xunta.es/centros/iesnumero1.carballino/</a>		

<b>ÍNDICE</b>		
<b>0.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	Páx. 8
<b>1.</b>	<b>NÚMERO DE ALUMNADO POR ETAPA E NIVEL</b>	Páx.8
<b>2.</b>	<b>PERSOAL DO CENTRO</b>	Páx.8
<b>3</b>	<b>COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DO EQUIPO COVID</b>	Páx.8-9
3.1	Membros do Equipo Covid	Páx.9
3.2	Funcións do Equipo Covid	Páx.9
3.3	Centro de Saúde de referencia	Páx.9-10
<b>4</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS</b>	Páx.10
4.1	Acceso ao Centro	Páx. 10
4.2	Actuacións previas ao inicio do curso	Páx.10-12
4.3	Espazo de illamento dos casos Covid: AULA COVID	Páx.12
4.4	Determinación de grupos estables de convivencia	Páx.12-13
4.5	Medidas específicas para grupos de convivencia estables	Páx.14
4.5.1	Permanencia nas aulas	Páx.14-15
4.5.2	Saídas aos baños	Páx.15
4.5.3	Recreos	Páx.15
4.5.4	Desprazamentos por o Centro	Páx.16
4.5.5	Cambios de aula	Páx.17
4.5.6	Medidas disciplinarias	Páx.18
4.5.7.	Entrevista cos membros do equipo directivo Cambios de aula	Páx.18
4.6	Comunicación de incidencias relacionadas con Covid-19	Páx.18
4.6.1	Rexistro de ausencias	Páx.19
4.6.2	Comunicación de incidencias	Páx.20
4.6.3	Responsables da comunicación de incidencias ás autoridades sanitarias e educativas	Páx.20
<b>5</b>	<b>XESTIÓN DAS PETICIÓN DE VULNERABILIDADE</b>	Páx.20
<b>6</b>	<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL E COLECTIVA</b>	Páx.20
6.1	Medidas básicas	Páx.20
6.1.1	Uso da máscara no Centro	Páx.20

6.2	Disposición das mesas do alumnado nas aulas	Páx.20
6.3	Espazos do departamento de Orientación	Páx.21
6.4	Titorías coas familias	Páx.22
6.5	Uso de papel no Centro	Páx.23
6.6	Uso dos teléfonos do Centro	Páx.23
<b>7</b>	<b>MEDIDAS DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN</b>	Páx.23
<b>7.1.</b>	<b>Medidas xerais</b>	Páx. 23
<b>7.2.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza</b>	Páx. 23
<b>7.3.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>	Páx. 24
7.4	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>	Páx. 24
<b>7.5.</b>	<b>Limpeza dos baños</b>	Páx. 24
7.6	<b>Ventilación das aulas</b>	Páx. 24-25
<b>7.7.</b>	<b>Xestión dos residuos</b>	Páx. 25
<b>8.</b>	<b>MATERIAL DE PROTECCIÓN</b>	Páx. 25
<b>8.1.</b>	<b>Rexistro e inventariado do material do que dispón o centro</b>	Páx. 25-26
<b>8.2</b>	<b>Adquisición de material de protección</b>	Páx. 26
<b>8.3</b>	<b>Distribución e reposición de material de hixiene, desinfección e protección</b>	Páx. 27
<b>9.</b>	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO</b>	Páx. 27
<b>9.1</b>	<b>Xestión da entrada e saída do Centro</b>	Páx. 27
<b>9.2</b>	<b>Portas de entrada e saída</b>	Páx. 28-32
<b>9.3</b>	<b>Circulacións do alumnado polo Centro</b>	Páx. 32

<b>9.4</b>	<b>Cartelería e sinalización</b>	Páx. 32
<b>9.5</b>	<b>Entrada e saída do alumnado de transporte escolar</b>	Páx. 32
<b>9.6</b>	<b>Gardas de entrada e saída</b>	Páx. 32
<b>10.</b>	<b>CAMBIOS DE AULAS</b>	Páx. 32-33
<b>11</b>	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS RECREOS</b>	Páx. 33
<b>11.1</b>	<b>Horarios e Espazos</b>	Páx. 33-34
<b>11.2</b>	<b>Gardas de recreo</b>	Páx. 34
<b>12.</b>	<b>MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA</b>	Páx. 35
<b>12.1</b>	<b>Comunicación coas familias</b>	Páx. 35
<b>12.2</b>	<b>Actividades extraescolares fóra da xornada lectiva</b>	Páx. 35
<b>12.3</b>	<b>Xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>	Páx. 35
<b>12.4</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>	Páx. 36
<b>13.</b>	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS</b>	Páx. 36
<b>13.1</b>	<b>AULAS ESPECÍFICAS E LABORATORIOS</b>	Páx. 36
<b>13.2</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	Páx. 37
<b>13.3</b>	<b>Aseos</b>	Páx. 37-38
<b>13.4</b>	<b>Cafetería</b>	Páx. 38
<b>13.5</b>	<b>Salón de Actos</b>	Páx. 38
<b>13.6</b>	<b>Oficina de Secretaría e Conserxerías</b>	Páx. 38-39
<b>14.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>	Páx. 39
<b>15.</b>	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO</b>	Páx. 39

<b>15.1.</b>	<b>Reunións dos órganos colexiados</b>	Páx. 39-40
<b>15.2</b>	<b>Sala do profesorado</b>	Páx. 40
<b>15.3</b>	<b>Departamentos</b>	Páx. 40
<b>15.4</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>	Páx. 41
<b>15.4.1</b>	<b>Formación en educación en saúde</b>	Páx. 41
<b>15.4.2</b>	<b>Difusión das medidas de prevención e protección</b>	Páx. 41
<b>15.4.3</b>	<b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b>	Páx. 42
	<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	Páx. 42





## 0.INTRODUCCIÓN

O presente protocolo foi elaborado polo Equipo COVID do IES Nº 1, seguindo as instrucións do 31 de agosto de 2020 das Consellerías de Educación e Ordenación Universitaria e de Sanidade relativas á organización dos centros docentes para o curso escolar 2020/2021 en relación coa crise sanitaria do COVID-19. Nel inclúense as medidas de prevención e hixiene fronte ao Covid 19 que o Centro tomará no presente curso académico, quedando suxeitas ás modificacións pertinentes que a evolución da pandemia determine e consecuentemente ás novas normas que a Consellería e as autoridades sanitarias ditaminen, así como á propia operatividade da aplicación das mesmas á realidade do Centro ao longo do curso. **ESTAS MEDIDAS TEÑEN COMO OBXECTO GARANTIR QUE O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE LECTIVA DURANTE O CURSO SEXA O MÁIS SEGURA POSIBLE, TENTANDO REDUCIR O RISCO DE CONTAXIOS ENTRE O ALUMNADO, PERSOAL DO CENTRO E FAMILIAS, POLO QUE RESULTA FUNDAMENTAL O SEU CUMPRIMENTO E A MÁXIMA RESPONSABILIDADE TANTO A NIVEL INDIVIDUAL COMO COLECTIVO.**

Para a elaboración deste documento seguíronse as directrices marcadas no cuestionario-guía do Anexo IX das instrucións do 31 de agosto de 2020 das Consellerías de Educación e Sanidade.

## 1.NÚMERO DE ALUMNADO POR ETAPA E NIVEL

1º ESO A	22	1º BACH A	25
1º ESO B	22	1º BACH B	15
1º ESO C	23	1º BACH C	13
2º ESO A	23	2º BACH A	24
2º ESO B	23	2º BACH B	22
2º ESO C	23	2º BACH C	19
3º ESO A	21		
4º ESO A	19		
4º ESO B	19		
4º ESO C	16		
<b>TOTAL GRUPOS</b>	<b>16</b>	<b>TOTAL ALUMNADO</b>	

## 2. PERSOAL DO CENTRO

Profesorado de secundaria con destino definitivo	32
Profesorado de secundaria con destino provisional	10
Profesorado de primaria con destino definitivo	2
Orientadora	1
Bibliotecaria	1
Persoal de Secretaría	2
Persoal de conserxería	2
Persoal de limpeza	4
<b>TOTAL PERSOAL</b>	<b>42</b>

## 3. COMPOSICIÓN E FUNCIONS DO EQUIPO COVID

3.1. Membros do Equipo Covid			
Coordinación	Almudena Mosquera	Cargo	Directora
	Adriángela Menéndez Llorente		Vicedirectora
Membro 1	Isabel Alvarez	Cargo	Xefa de Estudos
Membro 2	Luisa Fernanda Estravís	Cargo	Orientadora
Membro 3	Rosa Álvarez	Cargo	PT
3.2. Funcións do Equipo Covid			
Funcións específicas do coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar aos membros do equipo</li> <li>• Comunicación coas Consellerías de Educación e Sanidade</li> <li>• Comunicación de casos ás Consellerías de Educación e Sanidade</li> <li>• Xestión da difusión do protocolo garantindo o coñecemento do mesmo entre toda a comunidade educativa</li> </ul>		
Función xerais do equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control da subministración do material de protección: compra, inventario e distribución entre persoal do centro.</li> <li>• Control da cartelería e sinalización do centro.</li> <li>• Difundir o protocolo entre o persoal docente, non docente e o alumnado.</li> <li>• Elevar ao equipo as propostas de mellora do protocolo do persoal docente, non docente e do alumnado.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado.</li> <li>• Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade do profesorado e do persoal non docente.</li> <li>• Xestión e actualización dos listados do alumnado por nivel e grupo, coa especificación do nome, dirección, e-mail e teléfono (<b>en colaboración cos titores/as, persoal administrativo e conserxes do centro</b>).</li> </ul>		
Teléfonos de contacto	988.788985 / 988.788986		
3.3. Centro de Saúde de referencia			

CENTRO DE SAÚDE O CATBALLIÑO. Rúa Alberto Vilanova. 32500 O Carballiño. Ourense		Teléfono 988271816
<b>Contacto</b>	DR. PADRÓN (Xefe do servizo)	Teléfono

#### 4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

##### 4.1. Acceso ao Centro

- **Non poderán incorporarse ao Centro**, aquelas persoas (alumnos, persoal do Centro, persoas con relación co centro educativo) **con síntomas compatibles con COVID-19 o que permanezan en illamento domiciliario** debido a un diagnóstico por COVID-19 ou que se atopen en período de corentena domiciliar por ter tido contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de COVID-19 .
- Por isto, **as familias vivirán o estado de saúde e deberán tomar a temperatura aos alumnos/as todos os días antes de acudir ao Centro**. Se alumno/a tivera unha temperatura por riba dos 37,5º C (tal e como marca a Consellería de Sanidade) ou síntomas compatibles con COVID-19 non poderá asistir ao Centro. Se recomenda non usar paracetamol xa que este medicamento oculta síntomas como a febre.
- **A familia** dun alumno/a **con sospeita de contaxio, deberá solicitar** unha consulta telefónica co seu médico de cabeceira para que este avalíe a necesidade de solicitude **dun test diagnóstico**. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
- Aquel alumnado que presenta condicións de saúde que lles fan máis **vulnerables ao COVID- 19** (como, por exemplo, enfermidades cardiovasculares, diabetes, enfermidades pulmonares crónicas, cancro, inmunodepresión ou hipertensión arterial), poderán acudir ao Centro sempre que a súa condición clínica estea controlada e llo permita, pero deberá extremar as medidas de protección.
- **As familias só poderán entrar ao edificio escolar en caso de necesidade ou por indicación do profesorado ou do equipo directivo, sempre con CITA PREVIA** e cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene.

##### 4.2. Actuacións previas ao inicio do curso

###### Medidas xerais

- Desinfección do Centro desde o día 1 de setembro.
- Desinfección de todos os espazos do Centro con máquina de ozono.
- Colocación de alfombras con líquido desinfectante para limpeza do calzado e dispensadores de solución hixienizante para as mans en todas as portas de acceso ao interior do Centro.
- Colocación de dispensadores de solución hixienizante para as mans, panos desbotables, pulverizadores con

líquido desinfectante e papeleiras de pedal con bolsas de plástico para o material hixiénico-sanitario en todas as aulas, despachos, oficina de secretaría, conserxerías e espazos comúns.

- Colocación de dispensadores de xabón e de líquido hixienizante e papeleira con pedal e bolsa plástica en todos os aseos do Centro.
- Retirada das cadeiras de tela, dos panos de mesa e precinto daqueles asentos tapizados que non se podían retirar de todos os espazos do Centro para facilitar as medidas de hixiene e desinfección.

### Medidas referidas ao persoal do Centro

- Todo o persoal docente e non docente do Centro realizou o test de detección do Covid-19.
- Adquisición de equipos de protección individual (EPIS) para uso dos membros do Equipo Covid ( FALTAN)
- Adquisición de 10 viseiras de protección para o uso do profesorado que o solicite.
- Adquisición de máscaras cirúrxicas para dispoñer en Secretaría, Conserxerías, Xefatura de Estudos e Aula Covid.

### Medidas referidas a outros membros da comunidade educativa, empresas provedoras e particulares que participan ou prestan servizos no Centro

- Todas as persoas alleas ao Centro que accedan de forma extraordinaria terán a obriga do uso de máscara nas nosas instalacións e a desinfección de mans e calzado antes da entrada ao mesmo. Igualmente, deberán seguir todas as normas establecidas no Protocolo Covid do Centro.

### Medidas específicas para el alumnado

- Os/as alumnos/as deberán traer con eles/as un **“kit hixiénico”**, composto por:
  - dúas máscaras cirúrxicas ou unha de tela<sup>(\*)1</sup>
  - portamáscaras ou bolsa hixiénica
  - un bote de xel desinfectante para uso individual
  - un paquete de panos desbotables (“kleneex”)
  - botella de auga

<sup>(\*)1</sup> De optar polo uso de máscaras cirúrxicas, deberán traer unha para o seu cambio ás 4 horas de uso e outra de reposto en previsión de calquera incidencia con elas. No caso de que leven máscaras de tela, só deberán traer unha de reposto.

\* Cada alumno terá un **estoxo co seu propio material de traballo** que non poderá compartir cos seus compañeiros/as. Deberá estar ben identificado co nome, apelidos e curso.

### Medidas para la limitación de contactos

- Instalación de mamparas de protección nas ventanillas de atención ao público na secretaría e das conserxerías do Centro.
- Instalación de mamparas de protección nas mesas dos despachos de Dirección, Secretaría e Vicedirección, Xefatura de Estudos, Orientación e Biblioteca.
- Colocación de **cartelería informativa** no Centro coas medidas de seguridade para información de toda a comunidade educativa e das persoas alleas que accedan ao centro.
- Colocación de **senalización no chan** para o mantemento das distancias de seguridade e dos **percorridos a seguir** en todo o recinto escolar.

### Outras medidas

- Incorporación á web do Centro do Protocolo Covid-19 e das recomendacións e información sobre a prevención de contaxios de Covid 19 das Consellerías de Educación e Sanidade.
- Aviso ás familias a través de ABALARMOBIL da incorporación desta información á web do Centro.

### 4.3. Espazo de illamento dos casos COVID: AULA COVID

- Como espazo de illamento dos casos Covid se usará unha das aulas para a recepción das familias do alumnado nos cursos anteriores. Este aula está situada na planta baixa do Centro, no corredor onde se atopan os despachos de Dirección, Vicedirección e Secretaría e as oficinas administrativas do centro, próximo ao hall de entrada.
- A sala conta con mesa, cadeiras, ventilación axeitada, dispensador de xel desinfectante, panos desbotables, solución desinfectante, máscaras de protección, termómetro dixital, equipos Epi e papeleira de pedal con bolsa de plástico.

### 4.4. Determinación de grupos estables de convivencia

- Entendemos como grupo de convivencia estable ao alumnado dun nivel e grupo determinado.
- Os grupos establecéronse en función da coincidencia do maior número posible de materias, co fin de minimizar os desprazamentos do alumnado dentro do Centro.

### GRUPOS de ESO

<b>1º ESO A</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	22	Nº de profesorado	
<b>1º ESO B</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	22	Nº de profesorado	
<b>1º ESO C</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	
<b>2º ESO A</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	
<b>2º ESO B</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	
<b>2º ESO C</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	
<b>3º ESO A</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	
<b>4º ESO A</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	19	Nº de profesorado	
<b>4º ESO B</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	19	Nº de profesorado	
<b>4º ESO C</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	16	Nº de profesorado	
<b>GRUPOS DE BACHARELATO</b>					
<b>1º BACHARELATO A</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	25	Nº de profesorado	
<b>1º BACHARELATO B</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	15	Nº de profesorado	
<b>1º BACHARELATO C</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	13	Nº de profesorado	
<b>2º BACHARELATO A</b>					
Aula	Ver plano	Nº de alumnado	24	Nº de profesorado	
<b>2º BACHARELATO B</b>					

Aula	Ver plano	Nº de alumnado	<b>16</b>	Nº de profesorado	
------	-----------	----------------	-----------	-------------------	--

## 2º BACHARELATO C

Aula	Ver plano	Nº de alumnado	<b>19</b>	Nº de profesorado	
------	-----------	----------------	-----------	-------------------	--

### 4.5. Medidas específicas para grupos de convivencia estables

#### 4.5.1 Permanencia nas aulas

\* Todas aulas contarán con:

- carteis co resumo das normas e obrigas do alumnado en relación coas medidas de prevención
- carteis con recomendacións hixiénico-sanitarias
- líquido hixienizante de mans
- panos desbotables
- pulverizador con solución desinfectante para limpeza de material
- papeleira de pedal con bolsa para o material de hixiene e desinfección.

\* Dentro da aula se establecen as seguintes medidas de protección:

- O alumnado permanecerá coa máscara posta durante toda a xornada lectiva.
- A aula deberá **ventilarse** como mínimo durante 5 min entre clase e clase e sempre que sexa posible deixarase algunha ventana aberta.
  - O encargado da ventilación será o conserxe á primeira hora da mañá antes da entrada do alumnado e posteriormente o profesorado antes de rematar a súa clase.
  - Colocación dunha **folla de control de ventilación** en todas as aulas que deberán asinar os responsables da mesma. Estas follas serán semanais e será o conserxe do Centro o encargado de poñelas os luns e de recollelas e deixalas en Xefatura de Estudos os venres.
    - Nos recreos e ao finalizar a xornada lectiva as ventás quedarán abertas.
    - Na medida do posible, as **portas das aulas estarán abertas**, para minimizar os riscos que supoñe a permanenza continuada en espazos pechados.
    - Ao inicio de cada clase, o profesorado indicará ao se alumnado que faga unha desinfección de mans co seu xel hixienizante.
  - O profesorado de **5ª hora**, indicará o **cambio de máscara** a aqueles alumnos/as que leven postas **máscaras cirúrxicas**, xa que o tempo máximo de eficacia na protección das mesmas son 4 horas. Estas máscaras deberán desbotarse exclusivamente nas papeleiras de pedal.
  - O alumnado levará o pelo recollido para evitar tocarse cara, ollos e boca.
- **NON SE PERMITE ABANDOAR A AULA NOS CAMBIOS DE CLASE.**
- **O ALUMNADO NON PODERÁ ABANDONAR O SEU PUPITRE,** agás casos de necesidade e nos

períodos de lecer, coa finalidade de **limitar ao máximo os desprazamentos e os contactos mentres estean nas aulas.**

- **TODOS OS DESPRAZAMENTOS DEBERÁN SER CO PERMISO DO PROFESORADO.**

- No caso de ser necesario empregar o encerado, se realizará unha desinfección previa do rotulador con líquido desinfectante ou ben se usará un propio.

- **Non se permitirá ao alumnado compartir material.** Cada alumno/a terá o seu propio material nun estoxo co seu nome e non poderá prestalo aos compañeiros. Nos casos nos que sexa absolutamente necesario o uso de material de forma comunitaria, este deberá hixienizarse antes e despois do uso de cada alumno/a, sendo corresponsable da desinfección do mesmo o propio alumnado.

- O material informático da aula (ordenador, rato, mando do canón...) será desinfectado antes e despois do seu uso.

#### 4.5.2. Saídas aos baños

- Os aseos dos alumnos permanecerán pechados, agás nos recreos.
- **Non se permitirá a saída aos baños durante as clases nin nos cambios de clase**, salvo casos de máxima necesidade e sempre se fará de forma individual e co permiso do profesor.
- No caso de ter que ir aos aseos durante as clases, o alumnado deberá **pedir a chave** dos mesmos na conserxería da planta baixa e apuntarse na ficha deseñada para o control do acceso aos baños de alumnos/as.
- Durante os recreos, os aseos poderán ser ocupados por un **máximo de catro alumnos ao mesmo tempo**. O alumnado que espere para entrar ao baño deberá respectar a distancia de seguridade marcada no chan.
- Non se poderá usar o baño mentres se efectúan os labores de limpeza e desinfección. Cando isto suceda, haberá sinalización indicativa.
- **NON SE PERMITIRÁ BEBER DAS BILLAS DOS BAÑOS**, debendo traer cada alumno/a unha botella de auga para evitar ter que acudir ao baño nos recreos só para beber.

#### 4.5.3. Recreos

- O alumnado baixará ao patio nos recreos polas mesmas portas polas que entra e sae do Centro.
- Durante o recreo, o alumnado permanecerá coa máscara en todo momento, agás para comer e beber, momento no que deberán manter a distancia de seguridade entre eles.
- No patio, o alumnado poderá xuntarse co de aulas diferentes á súa, pero sempre en **grupos que non superen de 10 alumnos/as**, porén **SE RECOMENDA QUE SE EVITE NO POSIBLE A INTERACCIÓN DE ALUMNOS DE**



**DIFERENTES AULAS**, co fin de preservar o máximo posible os grupos de convivencia estable.

- Se poderá realizar deporte sempre e cando se faga con máscara e non implique o uso de materiais de uso común (balóns, palas...).
- Se prohiben os xogos que impliquen intercambio de obxectos e/ou contacto persoal.
- Queda prohibido o uso do fútbolín, mesa de pin pon, porterías e canastas das pistas do Centro, quedando estas zons precintadas ata que a situación sanitaria o permita.
- Nos recreos, se poderá acceder á cafetería únicamente a mercar comida e bebida e sempre respectando as normas de acceso establecidas para o uso a mesma.
- Como en anos anteriores, os alumnos/as de bacharelato poderán abandonar o recinto escolar se así o desexan. Para elo, usarán a porta anexa ao portalón de entrada. Sairán respectando sempre a distancia de seguridade e evitando as aglomeracións.

#### 4.5.4. Desprazamentos por o Centro

- Cando o alumnado circule polo Centro, deberá respectar sempre as **distancias de seguridade interpersoal** (1.5 m). No caso de non existir sinalización no chan destas distancias, o alumno/a tomará como referencia de distancia a equivalente ao brazo estendido entre un e outro.
- A circulación no interior do edificio deberá ser sempre de FORMA INDIVIDUAL. **Quedan prohibidos os desprazamentos por parellas ou en grupo.**
- O alumnado circulará tanto nos corredores como nas escaleiras polo centro dos mesmos, tentando en todo momento **non tocar os pasamáns, paredes, radiadores, etc.**
- O **uso do ascensor** se limitará exclusivamente ás persoas con mobilidade reducida ou aos casos nos que un certificado médico o aconselle (neste caso, se indicará o tempo que precisa usarse e a necesidade ou non de acompañante). Dentro do elevador se procurará tocar o menos posible e sempre se manterá a máscara posta. O uso será sempre individual, agás nos casos en que se precise de acompañante. Despois de usar o ascensor se desinfectarán ás mans.

#### 4.5.5. Cambios de aula

- Aqueles alumnos/as que teñan que cambiar de aula, seguirán as normas establecidas para os desprazamentos polo Centro e, unha vez na aula, esperarán ao profesor da materia na porta de entrada da mesma, mantendo as distancias de seguridade interpersoal e evitando en todo momento agruparse.

#### 4.5.6. Medidas disciplinarias

- O incumprimento das normas establecidas neste protocolo u outras derivadas da necesidade de manter a seguridade e as medidas de hixiene preventivas de posibles contaxios serán consideradas como **faltas graves ou moi graves**, posto que atentan contra o dereito á saúde dos membros da comunidade educativa e conlevarán a correspondente sanción.

#### 4.5.7. Entrevistas cos membros do Equipo Directivo e Orientación

- Co obxecto de evitar aglomeracións nas portas dos despachos do equipo directivo, se habilitará un caderno no que os alumnos/as poderán solicitar cita co membro do equipo directivo co que desexen falar ou ca orientadora. O alumnado será avisado pola conserxe do momento no que serán atendidos.
- Este caderno estará na conserxería do 1º piso e para anotarse deberá pedirse ás conserxes do Centro.

#### MODELO DE FICHA DE PETICIÓN DE CITA CON DIRECCIÓN/ORIENTACIÓN

Data	ALUMNO	CURSO	Solicita cita con	Data e hora de atención

#### 4.6. Comunicación de incidencias relacionadas con Covid-19

Todas as incidencias relacionadas con sintomatoloxía compatible con Covid 19 ou en relación con ela:

- **casos detectados fóra do centro** (dun membro da comunidade escolar ou dun familiar ou achegado) ou en período de corentena por contacto directo cunha persoa con síntomas ou diagnosticada
- **ausencias e/ou incidencias tanto do persoal (docente e non docente) como do alumnado** que teñan relación co COVID

serán comunicadas polos implicados ou as súas familias ao equipo Covid a través dos teléfonos e do correo electrónico do Centro.

#### 4.6.1. Rexistro de ausencias

- Ademais do rexistro habitual para as ausencias tanto do profesorado como do alumnado (follas de faltas de asistencia e Xade), se establecen **dous modelos específicos para o rexistro das ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible con Covid-19.**
- Este tipo de ausencias por sintomatoloxía compatible con covid-19 serán rexistradas tanto de forma habitual como

a través dos modelos específicos, o que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. Estas follas de rexistro por sintomatoloxía serán cubertas polos responsables COVID para que as rexistren na aplicación oficial da Xunta (**EDUCOVID**), de acordo cos datos que se pidan na aplicación.

- **As faltas por sintomatoloxía compatible con covid-19 estarán eximidas de xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar no caso do alumnado.**
- A directora do centro levará un rexistro de todas as persoas con sintomatoloxía compatible comunicadas ao Centro por teléfono ou por correo electrónico.
- 

#### MODELO DE FICHA DE REXISTRO DE AUSENCIAS DO ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

Nivel e grupo		Data	
ALUMNO/A			
Persoa que realiza a comunicación			
Sintomatoloxía descrita			
Acudiu ao médico			
Diagnóstico final			
Medidas aconselladas			

#### MODELO DE FICHA DE REXISTRO DE AUSENCIAS DO PERSOAL POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

TIPO DE PERSOAL		Data	
NOME COMPLETO			
Persoa que realiza a comunicación			
Sintomatoloxía descrita			
Acudiu ao médico			
Diagnóstico final			
Medidas aconselladas			

#### 4.6.2. Comunicación de incidencias

- Unha vez recibida no Centro unha incidencia relacionada con sintomatoloxía Covid-19 se dará aviso ás coordinadoras do equipo COVID. A partires dese momento, se procederá a comunicar a mesma:
  - á familia do/a afectado/a
  - ao centro de saúde de referencia: 988271816
  - ás autoridades sanitarias (Xefatura Territorial de Sanidade): 988.066372
  - ás autoridades educativas

- aos contactos próximos.
- A notificación ás autoridades educativas e aos contactos da persoa/as obxecto da incidencia a través da **aplicación informática específica habilitada pola Consellería de Educación** para dito fin (**EDUCOVID**).

#### 4.6.3. Responsables da comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas

- O responsable de realizar dita comunicación será a directora do Centro, e na súa ausencia, a Vicedirectora, que no noso caso son tamén as coordinadoras do equipo Covid.

### 5. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

- Segundo o protocolo de adaptación ao contexto de Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade deberá entregar á directora a **solicitude** debidamente cuberta xunto coa documentación acreditativa.
- Toda a documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do Centro: [ies.numero1.carballino@edu.xunta.gal](mailto:ies.numero1.carballino@edu.xunta.gal)
- Unha vez revisada e rexistrada, a documentación será enviada por correo electrónico á Xefatura Territorial para a súa tramitación, quedando o centro á espera da resolución.
- De ser favorable dita resolución por parte da Xefatura Territorial, se tramitará a solicitude de persoal substituto na aplicación "**persoalcentros**", reflectindo no apartado de observacións a razón da petición.

### 6. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL E COLECTIVA

#### 6.1. Medidas básicas

As medidas básicas de prevención persoal que deben tomarse son:

- Hixiene frecuente e meticulosa de máns con xabón ou líquido desinfectante.
- Uso de máscara hixiénica.
- Evitar tocarse o nariz, boca e ollos
- Ao tusir ou esberrar cubrirse boca e nariz co cobado flexionado
- Empregar panos desbotables (kleneex) para eliminar as secrecións respiratorias e tirar, **tras cada uso**, nas papeleiras con tapa e pedal habilitadas para os residuos hixiénico-sanitarios.

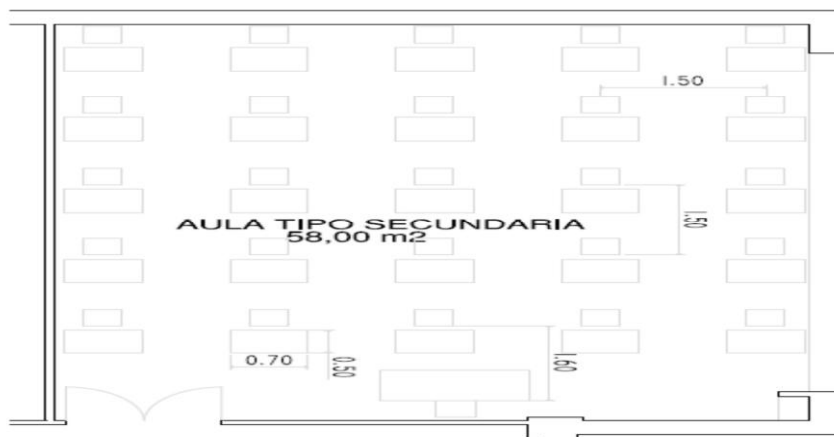
### 6.1.1 Uso da máscara no Centro

- O uso da máscara no centro é obrigatoria en todo momento e en todos os espazos do Centro, coas seguintes excepcións:
  - Se un certificado médico o desaconsella.
  - Durante a inxesta de bebidas e/ou alimentos na cafetería ou no patio durante os períodos de lecer.
- Aquelas persoas que acrediten documentalmente que, pola súa patoloxía non poden utilizar as máscaras, terán que manter en todo momento o cumprimento da distancia de seguridade interpersoal (mínimo 1,5 m).
- **O persoal do centro (docente e non docente) deberá cumprir escrupulosamente con esta medida, de xeito que a súa conduta sexa exemplarizante para o alumnado.**
- Dado a obrigatoriedade legal desta medida, o seu incumprimento conlevará a comunicación da incidencia á Inspección Educativa por parte da Dirección do Centro, quen se encargue de tomar as medidas pertinentes.

### 6.2. Disposición das mesas do alumnado nas aulas

A distribución e disposición específicas realizouse

- as mesas están
- as cadeiras máis
- as cadeiras do



aulas de dobre e nas  
as. Deste xeito:

como nos laterais

### 6.3. Espazos do Departamento de Orientación

- Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, a maiores das medidas de protección xerais das aulas e de espazos do Centro, se adoptaron as seguintes medidas de seguridade:
  - O despacho de Orientación contará **con mampara de protección**
  - Se recomenda que o profesor de pedagogía terapéutica empregue durante as clases, ademais da máscara hixiénica, **viseira protectora**, dada a necesidade en moitos casos da proximidade entre o alumno/a e o profesor/a.
  - Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de **10 minutos ao inicio** e tamén outra **10 minutos antes de rematar a clase**.
  - Despois de cada clase, se efectuará unha limpeza e desinfección de todos os elementos de uso común empregados.

#### 6.4. Titorías coas familias

\* Como norma xeral, as titorías serán: por teléfono, correo electrónico ou vídeoconferencia.

\* No caso excepcional de que fose preciso unha entrevista presencial, a familia do alumnado deberá concertar unha **CITA PREVIA por teléfono** cun mínimo de antelación de 72 horas, á que **acudirá unha única persoa responsable do alumno/a**, quen deberá seguir todas as indicacións que se lle dean a súa chegada ao Centro, así como todas as medidas hixiénico-sanitarias establecidas neste protocolo.

\* Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, a familia deberá **avisar con anterioridade para facer copia da mesma e evitar manipulación conxunta**.

\* O horario de atención ás familias por parte dos profesores e titores será o establecido no horario do profesorado. Porén, e sempre de forma voluntaria, o profesorado terá liberdade para comunicarse coas familias fóra da hora establecida no seu horario lectivo.

#### 6.5. Uso de papel no Centro

- Nas comunicacións entre profesores/as se utilizarán os medios informáticos, facendo uso do papel só nos casos que sexan absolutamente necesario.
- Na medida do posible se reducirá o uso de fotocopias e papeis de uso compartido entre alumnos/as e profesores/as.
- Cada profesor/a decidirá o uso de medidas tales como a utilización de luvas, caixóns ou cartafoles para o transporte do papel ou a posta en corentena deste antes da súa manipulación. Igualmente, indicará ao seu alumnado como teñen que proceder.
- **A petición de fotocopias por parte do profesorado deberá facerse por escrito e cun mínimo de 24 h.**
- Co fin de evitar aglomeracións de alumnos/as nas conserxerías, **O ALUMNADO NON PODERÁ FACER FOTOCOPIAS NO CENTRO**, polo que se pide ao profesorado que na medida do posible empregue métodos

diferentes ao papel (Aula Virtual, correo electrónico...) para facilitar apuntes e material didáctico ao seu alumnado.

#### 6.6. Uso dos teléfonos do Centro

- Os equipos telefónicos do Centro comunitarios serán hixienizados antes e despois do seu uso de seu uso. Para este fin, haberá solución desinfectante, panos desbotables e papeleiras de pedal con bolsa de plástico xunto a eles.
- Cando o profesorado precise facer unha chamada desde o teléfono do Centro, deberá facelo **DESDE O TELÉFONO DA SALA DE PROFESORES. O USO DOS TELÉFONOS DE CONSERXERÍA, OFICINA DE SECRETARÍA E DESPACHOS SON DE USO EXCLUSIVO DO PERSOAL DESTES ESPAZOS.**
- Cando se reciba unha **chamada no Centro para o profesorado**, será pasada directamente polas conserxes ao teléfono da **Sala de Profesores para que sexa atendida desde alí.**

### 7. MEDIDAS DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN

#### 7.1. Medidas xerais

- Reforzaranse as tarefas de limpeza de todos os espazos do Centro, con especial incidencias nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuente: pomos das portas e ventás, mesas, equipos informáticos, pasamáns, mobiliario, teléfonos, percheiros e outros elementos de similares características.
- Realizarse unha limpeza e desinfección de todos os espazos do Centro como mínimo unha vez ao día.
- En aqueles espazos de maior intensidade de uso, como os baños, se reforzará a súa limpeza, realizándose como **mínimo a tres veces ao día.**
- Vaciaranse as papeleiras de pedal varias veces ao día, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- As fichas técnicas dos produtos empregados na limpeza e desinfección dos distintos espazos estarán tamén á vista.

#### 7.2. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza

- **Conserxes:** Ventilación das aulas a primeira hora.
- **Limpadoras de mañá:**
  - Limpeza, desinfección e ventilación dos baños mínimo dúas veces ao longo da xornada lectiva (sempre se fará unha limpeza despois dos recreos).
  - Limpeza dos pasamáns, pomos das portas .
  - Limpeza do ascensor.
  - Limpeza de aulas específicas.
- **Limpadoras tarde:**
  - Limpeza e desinfección de todo o Centro: aulas e zonas de uso común, despachos, sala de profesores,

departamentos, conserxerías, oficina de secretaría, aulas específicas, laboratorios, corredores, baños etc

### 7.3. Distribución horaria do persoal de limpeza

- Limpadoras con xornada de mañá: 9:15-13:00 h
- Limpadoras con xornada de tarde: 14:30-21:30

### 7.4. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

- Todo o persoal de limpeza empregará LUVAS e MÁSCARA, elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor
- Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular: LENTES ou PANTALLA.
- Cada limpadora terá o seu propio carro de limpeza cos utensilios básicos para desenvolver o seu traballo.
- A presenza de persoal de limpeza traballando nun espazo será indicado con distintivos móbiles, non sendo posible o uso de dito espazo até que o persoal remate o seu labor.

### 7.5. Limpeza dos baños

- En cada aseo se colocará unha **ficha de control de limpeza semanal**, no que se anotarán as horas ás que se realizou a limpeza e desinfección do mesmo e a persoa responsable da mesma.
- Por regra xeral, se efectuará como mínimo 2 limpeza dos baños durante a xornada lectiva, despois de cada recreo.
- Ao remate da semana, as fichas de control de limpeza **se entregarán á Secretaría do Centro**, quen se encargará do seu arquivo.

#### MODELO FICHA DE CONTROL SEMANAL DE LIMPEZA DOS BAÑOS

Semana do    ao    de    de 202

Limpadora	Data	Hora	Sinatura	Incidencias

### 7.6. Ventilación das aulas



- En todas as aulas do Centro haberá unha folla de control da ventilación da mesma, onde se apuntarán todas as ventilacións que se efectúen e a persoa que se encargou de facela.
- A primeira ventilación do día se efectuará antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe, quen se encargará de poñer a folla de control de ventilación e da súa recollida ao final da xornada lectiva e da súa entrega en **Xefatura de Estudos**.
- O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada hora, quen deberá ventilar o aula 5 minutos antes de rematar a súa clase e asinar na folla colocada para tal fin.
- Nos recreos e ao finalizar a xornada lectiva as ventás quedarán abertas.

### MODELO DE CONTROL DE VENTILACIÓN DE AULA

Semana do    ao    de    de 2020				Aula:	
Hora	luns	martes	mércores	xoves	venres
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					
7ª					
8ª					

#### 7.7. Xestión dos residuos

- Todo o material de hixiene e desinfección será desbotado nas papeleiras con tapa e pedal, provistas cunha bolsa de plástico para o mellor illamento destes residuos.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos para o persoal de limpeza.
- No caso de que o material hixiénico depositado nalgunha destas papeleiras fose usado por algunha persoa que presente síntomas de Covid-19, esta deberá ser illada e se extraerá a bolsa plástica para colocala dentro doutra bolsa de lixo con peche, procedéndose a desinfección da papeleira e do espazo onde se atopaba.
- O resto de papeleiras terán o uso habitual.

#### 8. MATERIAL DE PROTECCIÓN

##### 8.1. Rexistro e inventariado do material do que dispón o centro

- Se creará un inventario específico denominado “**MATERIAL COVID-19**”.
- A secretaria do Centro será a encargada do rexistro e xestión de todo o material de protección do que se dispoña.

## 8.2 Adquisición de material de protección

### MÁSCARAS

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o Centro garantizará a existencia de máscaras para as posibles continxencias que poidan xurdir.
- Haberá dotación de máscaras nas Conserxerías, Secretaría e Xefatura de Estudos.
- O profesorado e o persoal non docente terá que aprovisionarse de máscaras a nivel particular, xa que o seu uso fóra dos domicilios é obrigatorio para saír da casa, porén, de ser necesario, poderán facer uso das existentes no Centro.

### WISEIRAS

- Haberá unha dotación mínima de 10 viseiras para o profesorado.
- Poderán solicitar á Secretaria do Centro en caso de querer facer uso da mesma.

### LÍQUIDO DESINFECTANTE

- O Centro garantizará a dotación de xel desinfectante dentro do edificio

### LUVAS

- Haberá dotación de luvas para o persoal do Centro nas Conserxerías e no despacho da Secretaria

### EPIS

- Os membros do Equipo Covid terán a súa disposición EPIS: bata desbotable, máscaras FFP2, luvas e viseira ou gafas de protección ocular.

## 8.3. Distribución e reposición de material de hixiene, desinfección e protección

- Este material será entregado pola Secretaria do Centro e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En todas as aulas haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un difusor e panos desbotables para a limpeza e desinfección do material informático e doutros utensilios.
- En todos os accesos de entrada ao edificio haberá un felpudo cunha disolución de lixivia u outro desinfectante para a limpeza do calzado e un dispensador de líquido hixienizante.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do material de desinfección do Centro e de comunicar á Dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

## 9.MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

### 9.1. Xestión da entrada e saída do Centro

Enténdese por “hora de entrada” a hora de acceso ao patio do Centro e por “hora de saída” aquela na que se abandona o aula.

#### ENTRADA AO CENTRO A PRIMEIRA HORA (8:15-8:30h)

- O alumnado de **2º e 4º ESO** entrarán ao recinto escolar polo **PORTALÓN** e o alumnado de 1º e 3º de **SECUNDARIA e BACHARELATO** accederán polas **ESCALEIRAS DA PORTA PRINCIPAL** do Centro.
- Habará 4-5 profesores de garda de entradas e dous conserxes.
- Tanto no **portalón** como na **cancela exterior do acceso principal ao Centro** se situará un profesor que controlará que o alumnado saía de xeito ordenado dos autobuses, evitando as aglomeracións e organizará a entrada ao recinto escolar vixiando que se respecten as distancias de seguridade.
- Na **porta principal da planta baixa** habará un profesor e unha conserxe, que se encargarán de xestionar a entrada do alumnado, controlando que fagan uso da alfombra de desinfección do calzado e do líquido hixienizante de máns e que accedan ao interior de xeito ordenado e respectando as distancias de seguridade.
- **O alumnado de 2ºESO e 4º ESO** accederá ao Centro pola **porta lateral dereita do primeiro piso**, onde estará un profesor de garda xestionando o acceso respectando a distancia de seguridade ao interior e controlando que fagan uso da alfombra de desinfección do calzado e do líquido hixienizante de máns e controlarán que non se produzan aglomeracións no corredor
- Por a **porta lateral esquerda do primeiro piso** accederá o **alumnado de 3ºESO, 1ºBAC e 2ºBAC** onde un profesor de garda xestionará o acceso ao interior vixiando que se respecten as distancias de seguridade e que non se produzan aglomeracións no corredor; igualmente controlarán que os alumnos/as fagan uso da alfombra de desinfección do calzado e do líquido hixienizante de máns e controlarán que non se produzan aglomeracións no corredor.
- Por a porta principal entrará o alumnado de **1ºESO**.
- **Na conserxería do 2º piso** estará unha bedel vixiando que os alumnos se dirixan as súas aulas respectando as distancias de seguridade, onde estará o profesor de 1º hora esperando desde as 8:35 h.
- Os alumnos/as irán as súas aulas, onde ocuparán o seu posto evitando levantarse.

#### SAÍDA DO CENTRO A ÚLTIMA HORA (14:20/14:30 h)

- O alumnado sairá do centro polas mesmas portas polas que accedeu na entrada, do seguinte xeito:  
VER PLANO EN ANEXO
- Haberá 4 profesores/as de garda de saída e unha conserxe xestionando a saída do alumnado do Centro: un en cada porta lateral do 1º piso, outro na porta principal do piso baixo e outro na cancela exterior, o cal se encargará de que o alumnado que faga uso do transporte escolar acceda ao mesmo gardando a distancia de seguridade
- Os alumnos que non usen o transporte escolar, non esperarán na porta nin nas proximidades do Centro, sino que deberán marcharse para as súas casas.

## 9.2 Portas de entrada e saída

ACCESO POLO PORTALÓN COCHES	2º ESO E 4º ESO
ACCESO POLA CANCELA EXTERIOR. PRINCIPAL	1º,3º ESO e 1º E 2º BAC.
ACCESO POLA PORTA PRINCIPAL DA PLANTA BAIXA	1º ESO
ACCESO POLA PORTA LATERAL DEREITA DA PLANTA 1ª	2º ESO E 4º ESO
ACCESO POLA PORTA LATERAL ESQUERDA DA PLANTA 1ª	3º ESO e 1º E 2º BAC

- O alumnado utilizará sempre a porta asignada ao seu curso tanto para entrar e saír do Centro como para baixar ao patio nos recreos e para outros desprazamentos dentro do recinto escolar.



PORTA DE SAÍDA DA CAFETERÍA



PORTA DE ACCESO PARA 2º e 4º



PORTA DE ACCESO PARA 3º ESO,1º e 2º BAC



ACCESO 1º ESO



ACCESO 2º e 4º ESO



ACCESO PARA 4º E 2º ESO



ACCESO PARA O PROFESORADO





ACCESO PARA 3º eso, 1º e 2º bac. BAC



PORTA DE ACCESO PARA 2º E 4º ESO



PORTA DE ACCESO DO PROFESORADO

### 9.3.Circulacións do alumnado polo Centro

- Durante a circulación polo Centro o alumnado respectará sempre as distancias de seguridade interpersoal (1.5 m). No caso de non existir sinalización no chan destas distancias, o alumno tomará como referencia unha distancia

entre eles equivalente ao brazo estendido entre un e outro.

- A circulación no interior do edificio deberá ser sempre de FORMA INDIVIDUAL, quedando **prohibidos os desprazamentos en parellas ou en grupo.**
- O alumnado circulará polo edificio **SEMPRE POLA SÚA DEREITA** nos corredores e nas escaleiras, tentando en todo momento **non tocar os pasamáns, paredes nin radiadores.**
- **O USO DO ASCENSOR SE LIMITARÁ AOS CASOS NOS QUE UN CERTIFICADO MÉDICO O ACONSELLE.** Neste caso, se indicará o tempo de uso e necesidade ou non de acompañante. Dentro do elevador se procurará tocar o menos posible e sempre se manterá a máscara posta. Salvo necesidade imprescindible dun acompañante, **o uso do ascensor será sempre INDIVIDUAL.**

#### 9.4. Cartelería e sinalización

- En todos os accesos ao Centro, aulas e espazos comúns do centro se colocará cartelería informativa sobre o Covid e as medidas de seguridade e hixienico-sanitarias básicas que se deben seguir.
- Esta cartelería estará situada nos espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- Nas entradas, nos corredores e na cafetería haberá frechas indicativas dos percorridos a seguir e marcas no chan para respectar as distancias de seguridade.
- Nos aseos haberá bandas horizontais no chan para marcar o punto de agarda para o acceso aos mesmos e cartelería con indicacións do correcto procedemento de lavado de máns.

#### 9.5. Entrada e saída do alumnado de transporte escolar

- Os autobuses deixarán e recollerán ao alumnado no portalón e na cancela exterior das escaleiras de acceso á porta principal do Centro.
- O alumnado do transporte escolar usará as portas de acceso ao Centro determinadas para o seu grupo para entrar e para saír do recinto.
- **ENTRADA**  
O profesor de garda no portalón e na cancela exterior controlará que os alumnos baixen do autobús de forma ordenada e respectando a distancia de seguridade. **De non poder realizarse unha saída do autobús dun xeito fluído, o alumnado esperará nos autobuses ata que o profesor de garda lles indique.**
- **SAÍDA:**  
- O alumnado transportado deberá manter a distancia de seguridade mentres espera a subida ao autobús, a cal deberá efectuarse de forma ordenada.

\* O uso da máscara é obrigatorio dentro e fóra do autobús.



## 9.6. Gardas de entrada e saída

**ENTRADA AO CENTRO a primeira hora** : 6 profesores e 2 conserxes

**RECREO** : 5 profesores e 2 conserxes

**SAÍDA DO CENTRO a última hora**: 4 profesores e 2 conserxes

## 10. CAMBIOS DE AULAS

- Estarán limitados ao máximo os cambios de aula e se tentará minimizar todo o posible o desprazamento do alumnado polo Centro, porén deben efectuarse cambios:
  - Para ir ás aulas de tecnoloxía e debuxo.
  - Para ir a aula de Música
  - Para ir ao ximnasio
  - Para ir ao pavillón
  - Para ir ás aulas das materias optativas
  - Para ir aos laboratorios de ciencias e de física e química.
  - Para ir as aulas e despacho do Departamento de Orientación
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila e de xeito individual e sempre respectando a distancia de seguridade de 1,5 m, segundo os percorridos marcados.
- Unha vez cheguen a aula, os alumnos/as esperarán ao profesor da materia na porta e non poderán entrar ata que se lles indique. Evitarán en todo momento agruparse mentres esperan a chegada do profesor ou a saída do grupo anterior que tivo clase nesa aula.
- Entrarán gardando a distancia de seguridade en ringleira de un e deberán dirixirse directamente ao seu posto asignado na aula. Para isto, **comezase enchendo o aula desde os postos máis alonxados da porta ata chegar á parte dianteira da clase. Para a saída procederase de xeito inverso**
- Levarase a cabo a hixiene de máns nas entradas e saídas das aulas
- Se ventilará o aula como mínimo 10 minutos e o grupo entrante hixienizará o material de limpeza que hai para dito fin na aula mesas, cadeiras, equipo informático e, de ser o caso, aqueles obxectos de uso comunitario, de ser o caso, antes de ocupar o seu posto.
- Nestas aulas, o alumno terá un posto fixo que debe desinfectar.
- **A pulverización co líquido desinfectante realizaraa un alumno que indique o profesor**, para evitar o desprazamento do alumnado e que o bote pase de man en man.

## 11. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS RECREOS

### 11.1. Horarios e Espazos

- O alumnado terá dous recreos de 25 minutos de duración cada un.  
**1º RECREO: de 10:20 h a 10:45 h**  
**2º RECREO: de 12:20 h a 12:45 h**
- O alumnado de cada grupo accederá ao PATIO polas mesmas escaleiras polas que entra e sae do Centro.
- Os alumnos/as poderán acceder á CAFETERÍA a mercar comida e bebida da seguinte forma:  
Entrada:
  - os alumnos de 2º,3º, e 4º ESO, e bacharelato accederán pola porta exterior do patio.
  - os de 1º ESO, persoal docente e non docente entrarán pola porta interior do HALL, baixando por as escaleiras que subiron os de 1º ESO e saíndo como indican as frechas. Persoal docente e non docente poderan regresar por o HALL.Saída:
  - Todos os alumnos saían por a porta sinalada con frechas e no mapa.

\* Os alumnos/as poderán acceder aos BAÑOS, agardando ao turno de entrada, xa que **só poderán estar neles dous alumnos ao mesmo tempo**. O acceso farase en fila de un e respectando as distancias de seguridade. **Non poderán usarse os baños para beber.**

### 11.2.Gardas de recreo

- Habará 5 profesores de garda:
  - dous no patio,
  - outro na porta dos baños do alumnado
  - outro na porta do acceso principal á cafetería
  - unha conserxe na planta baixa
  - outra conserxe na 1º planta
  - outro na Biblioteca
- O profesorado de garda de recreo vixiará que o alumnado:
  - No permanezan nin nas aulas nin nos corredores
  - Respecten as distancias de seguridade no acceso aos baños
  - Respecten as normas de entrada e saída á cafetería
  - Non formen grupos de máis de 10 persoas.
  - Non realicen actividades con material de uso común nin permanezan en estados non autorizados.

### 12.MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

### 12.1. Comunicación coas familias

O Centro estará en continuo contacto coas familias a través das seguintes canles:

- **A WEB DO INSTITUTO**, onde se colgará toda a información xeral de relevancia.
- **DOMINIO google.**
- **ABALARMÓBIL**
- **CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO**
- **PLATAFORMA da Consellería**
- **TELÉFONO**

### 12.2. Actividades extraescolares fóra da xornada lectiva

- Non está previsto realizar ningún tipo de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

### 12.3. Xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

#### REUNIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR

Estas reunións virán determinadas pola situación epidemiolóxica de cada momento.

- Sempre que sexa posible, as reunións serán presenciais e se desenvolverán no **Salón de Actos**, ao ser 16 os membros do Consello escolar.
- De non ser posible a celebración presencial, as reunións serán de forma telemática.

#### XUNTANZAS DA ANPA

- O presidente da ANPA deberá solicitar á Dirección un espazo para realizar as reunións.
- O Centro cederá para estas reunións o **ximnasio ou o salón de Actos** en función da previsión de asistentes e se encargará das tarefas de ventilación e desinfección do mesmo antes e despois do seu uso.
- **Será responsabilidade da dirección da ANPA o cumprimento das medidas de seguridade** nas xuntanzas e reunións que organice (distancia, limitación de aforo ...).

### 12.4. Normas para a realización de eventos

- Se descarta a realización de actividades grupais e a celebración de eventos (festivais de nadal, magosto, entroido, graduacións, funcións teatrais, etc. ) mentres dure a actual situación sanitaria.

### 13.MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

#### 13.1. AULAS ESPECÍFICAS E LABORATORIOS

- Todas as AULAS ESPECÍFICAS (optativas, informática, tecnoloxía, Música, idiomas, desdobres ...) e os LABORATORIOS DE CIENCIAS E FÍSICA E QUÍMICA deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas de referencia, polo que terán a mesma dotación de material hixiénico que as aulas de referencia dos grupos de convivencia (dispensadores de xel, papeleiras de pedal con bolsa de plástico, panos desbotables e líquido desinfectante) para realizar a limpeza e desinfección do mobiliario e materiais das mesmas.
- En todas as aulas específicas e laboratorios haberá cartelería coas normas e recomendacións hixiénico-sanitarias para a prevención dos contaxios.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, será preciso realizar unha **ventilación de 10 minutos** e labores de **limpeza básica entre sesión e sesión**.
- Nestas aulas, o alumnado terá un posto asignado para todo o curso que deberá limpar e hixienizar con produtos desinfectantes antes de ocupalo (mesa, cadeira e, de ser o caso, o material informático e de uso comunitario).
- **As aulas comezarán a encherse polos postos máis alonxadas á porta e as saídas efectuaranse á inversa.**
- Será o **profesor o encargado de pulverizar** os postos e o material do alumnado para evitar o desprazamento do alumnado e o paso do bote do líquido desinfectante entre os alumnos/as.
- **SERÁ RESPONSABILIDADE DOS DEPARTAMENTOS QUE FAGAN USO DESTES ESPAZOS DETERMINAR AS MEDIDAS HIXIÉNICO-SANITARIAS QUE CONSIDEREN NECESARIAS PARA OS MESMOS E SERÁN INCORPORADAS DENTRO DA SÚA PROGRAMACIÓN PARA O CURSO 2020-2021 . Estas medidas específicas están recollidas no ANEXO III do presente protocolo**
- **No caso de INFORMÁTICA: film para teclados que colocará o alumnado e rato hai que levalo de casa.**

#### 13.2. Biblioteca

- No Plan Xeral da Biblioteca do curso 2020-21 se recollen as pautas para realizar os empréstanos, as devolucións e os períodos de corentena dos libros devoltos.
- O horario da Biblioteca estará determinado polo **horario da responsable** da mesma: a bibliotecaria do Centro **CARMEN VARONA**. Fóra dese horario, a biblioteca permanecerá pechada
- Se limitará o aforo da Biblioteca ao 50%-

- Só se poderán usar 3 dos equipos informáticos, que se deberán desinfectar antes e despois do seu uso.
- Non se permite o uso compartido de libros, revistas ou outro tipo de material da biblioteca ou propio.
- Haberá xel hixienizante, líquido desinfectante e panos desbotables, papeleiras de pedal con bolsa de plástico e cartelería coas normas e recomendacións hixiénico-sanitarias para a prevención dos contaxios.
- O alumnado deberá hixienizar as mans antes da súa entrada e saída na biblioteca e desinfectar o seu posto (mesa, cadeira, sillón ou equipo informático).
- Como se trata dun espazo de uso compartido por varios grupos, será preciso realizar unha **ventilación de 10 minutos** e labores de **limpeza básica exhaustivas varias veces (entre 3/5)** durante a xornada escolar, como mínimo antes e despois de cada recreo.
- A porta da biblioteca permanecerá aberta sempre que sexa posible.
- O alumnado con materias convalidadas non poderán usar a Biblioteca nas horas das materias que teñan convalidadas.
- **NON SE PODERÁ USAR A BIBLIOTECA PARA IMPARTIR DOCENCIA EVENTUAL.**
- O protocolo específico da Biblioteca pode consultarse no Anexo III

### 13.3. Aseos

- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- O acceso aos baños do alumnado se fará en fila de un, gardando en todo momento a distancia de seguridade, que estará marcada con sinalización no chan.
- Os alumnos/as só poderán acceder aos baños durante os recreos e non poderán facer uso deles máis de 4 persoas á vez.
- Non se poderá usar o baño mentres se efectúan os labores de limpeza e desinfección. Cando isto suceda, haberá sinalización indicativa.
- Os aseos do alumnado permanecerán pechados durante as clases e só se poderán usar en casos excepcionais e con permiso do profesor/a. O alumno/a que vai facer uso del, deberá pedir a chave e cubrir a ficha de control de acceso aos baños que se lle facilitará na conserxería da planta baixa.
- En caso de urxencia por indisposición, o alumnado estará autorizado a usar os aseos do profesorado do primeiro piso.
- No caso do alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumno/a ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

### MODELO DE FICHA DE CONTROL DE ACCESO AOS BAÑOS DO ALUMNADO

HORA	ALUMNO	PROFESOR	CURSO

**13.4. Cafetería**

- Como medida xeral, alumnado só poderá acceder á cafetería nos períodos de lecer (recreos e luns ao mediodía). **NON SE PERMITIRÁ A SÚA ENTRADA DURANTE OS CAMBIOS DE CLASE.**
- Nos recreos, os alumnos/as unicamente poderán acceder (respectando as medidas de acceso establecidas no punto 11.1) para mercar comida e bebida, non podendo permanecer nela durante os períodos de lecer.
- O alumnado de bacharelato poderá facer uso da cafetería nas horas nas que non teña clase, pero sempre respectando as distancias de seguridade, o aforo e medidas establecidas no protocolo específico para este espazo.
- Na cafetería permanecerase coa máscara, agás no momento de inxerir bebidas ou alimentos.
- O protocolo específico da cafetería pode consultarse no Anexo III.

**13.5. Salón de Actos**

- O seu uso estará restrinxido basicamente á celebración de reunións do profesorado e das familias e se garantizará sempre a distancia de seguridade interpersoal.
- Á entrada, haberá un dispensador de xel hixienizante de máns e unha alfombra con líquido desinfectante, sendo imprescindible o seu uso antes do acceso ao interior.
- O salón será ventilado e desinfectado antes e despois do seu uso.

**13.6. Oficina de Secretaría e Conserxerías**

- **O PROFESORADO NON PODERÁ ENTRAR NIN NA OFICINA DA SECRETARÍA NIN NAS CONSERXERÍAS CENTRO** se non se debe a circunstancias estritamente necesarias.
- **O PROFESORADO E O ALUMNADO NON PODERÁ FACER USO DOS TELÉFONOS DAS CONSERXERÍAS NIN DA OFICINA DE SECRETARÍA.**
- No caso de que un alumno/a teña que realizar unha chamada, serán as auxiliares administrativas ou as conserxes as que efectúen dita chamada. O profesorado efectuará e atenderá as chamadas telefónicas desde a Sala de Profesores.
- **O profesorado deberá solicitar ás conserxes todo o material que precise.**
- No caso de necesitar fotocopias, o profesorado realizará a petición por escrito ás conserxes, quen serán as que as realicen, cun mínimo de 24 horas. **O PROFESORADO NON PODERÁ FACER USO DA FOTOCOPIADORA EN NINGÚN CASO.**

#### 14. Medidas específicas para alumnado de NEE

- \* Na atención do alumnado NEE, establecerase con carácter xeral as normas de protección e hixiene que se especifican no apartado 6.3 deste protocolo: usarán máscaras durante a súa permanenza no Centro, porén, no caso de que o/a alumno/a non poda facer uso dela e a súa atención non permita respectar a distancia de seguridade, se optará polo emprego doutras fórmulas para garantir a protección individual, como pode ser o uso **dunha mesa con mampara ou viseiras de protección** tanto o alumnado como o profesorado que os atenda.
- \* Se evitará, na medida do posible, a interacción de alumnado con necesidades educativas especiais de diferentes grupos .
- \* O profesorado de Departamento de Orientación, coidará de adoptar ou axustar , sempre que sexa posible, todas as indicacións e medidas tomadas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado con necesidades educativas especiais.
- \* Cóntase cun aseo específico para o alumnado NEE.
- \* O Departamento de Orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención, axustando nun futuro este protocolo se fora necesario.

#### 15. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

##### 15.1. Reunións dos órganos colexiados

- CLAUSTRO ( 42 profesores): No salón de actos.
- CONSELLO ESCOLAR (16): No salón de actos.
- COMISIÓN PEDAGÓXICA (15 profesores): No salón de actos.
- SESIÓNS DE AVALIACIÓN (20 profesores): No salón de actos.
- DEPARTAMENTO (2/5 profesores): Se usarán os departamentos ou a sala de profesores <sup>(\*)1</sup>

<sup>(\*)1</sup> Os departamentos de máis de 3 membros terán preferencia no uso da sala de profesores para efectuar as súas reunións

No caso de que a situación sanitaria non permita as reunións presencias, todas as reunións serán telemáticas, usándose para elo a plataforma que habilite a Consellería.

### 15.2.Sala do profesorado

- O profesorado deberá evitar concentrarse neste espazo durante os recreos, sendo máis recomendable o uso dos departamentos durante o tempo de lecer.
- Terá prioridade no uso da sala de profesores o profesorado dos departamentos de tres ou máis membros.
- Se colocará material de limpeza e desinfección: dispensador de xel hixienizante, panos desbotables, líquido desinfectante e papeleira de pedal con bolsa de plástico.
- Será obrigatorio o uso de máscara, a desinfección de máns ao entrar na sala e o mantemento da distancia interpersoal de seguridade.
- O profesorado deberá desinfectar todos os obxectos de uso comunitario (equipo informático, teléfono ...) e mobiliario (mesas, cadeiras, sofás...) antes do seu uso con solución hixienizante.
- O equipo informático da sala estará recuberto de plástico transparente para poder desinfectalo correctamente antes e despois do seu uso.
- O profesorado coidará de que a sala permaneza debidamente ventilada, abrindo varias veces as ventás durante a xornada lectiva e deixando a porta aberta sempre que sexa posible.

### 15.3.Departamentos

- Ao igual que no resto dos espazos do Centro, nos departamentos será obrigatorio respectar as mesmas normas hixiénico-sanitarias: uso da máscara, limpeza de mans e distancia social.
- Co fin de manter a distancia de seguridade entre os seus membros, os departamentos reordenarán o seu mobiliario e comunicará ao equipo COVID calquera dificultade e para poder solucionarla.



- Recomendase ao profesorado o uso dos departamentos nas horas libres.
- Co fin de poder cumprir coa distancia de seguridade, se recomenda ao profesorado dos departamentos que non son unipersoais que atendan aos seus alumnos/as noutros espazos fóra do departamento.

#### 15.4. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

##### 15.4.1. Formación en educación

## AUTOAVALIACIÓN

- Ao longo do curso, a educación en saúde e as medidas de prevención dos contaxios fronte ao Covid- 19 terá un carácter prioritario tanto nas titorías como nos contidos transversais de todas as materias académicas .
- Está previsto o desenvolvemento de charlas sobre prevención e protección fronte ao Covid-19 por parte do persoal sanitario do centro de saúde que o centro ten adscrito.

##### 15.4.2. Difusión das medidas de prevención e protección

- Todas as medidas e protocolos de prevención e protección do Covid-19 enviadas polas Consellerías de Sanidade e Educación e as adoptadas polo centro, así como as charlas informativas que podan resultar de interese para toda a comunidade educativa serán difundidas a través das canles que dispoñemos: ABALARMÓBIL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁXINA WEB , MEET e FACEBOOK do Centro.
- Antes do inicio do curso se enviará a todas as familias o protocolo coas medidas de prevención do Centro por ABALARMÓBIL e páxina Web
- O día da presentación do curso os titores/as explicarán con detalle aos alumnos/as todas as normas e medidas do protocolo que deben cumprir e se lles facilitará un resumo das mesmas en papel. Igualmente, o equipo directivo pasará por todas as aulas para insistir sobre a importancia e necesidade do riguroso cumprimento de todas as medidas recollidas no protocolo do Centro e das recomendacións do Ministerio e da Consellería de Sanidade.
- O protocolo Covid do Centro será presentado ao claustro, ao consello Escolar e a Anpa.
- Se fose necesario realizar algunha modificación do presente protocolo, a actualización poñerase en coñecemento da comunidade educativa polas mesmas canles que se deu a coñecer este documento.

##### 15.4.3. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

A coordinadora de TICs do Centro, a profesora **CARMEN GUEDE** do Departamento de Matemáticas, encargarse da AULA VIRTUAL, ocupándose da:

- xestión da administración, páxina de inicio e subida de información básica.
- comunicación coa UAC e co responsable Abalar de zona.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		

	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID19?		
--	---	--	--



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

