

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

IES Nº 1



DATOS DO CENTRO		
Código	Denominación	
	IES Nº 1	
Enderezo		C.P.
Rúa Alberto Vilanova		32005
Localidade	Concello	Provincia
O CARBALLIÑO	O CARBALLIÑO	OURENSE
Teléfonos		Correo electrónico
988.788985 / 988.788986		ies.numero1.carballino@edu.xunta.gal
Páxina web		
http://www.edu.xunta.es/centros/iesnumero1.carballino/		

ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN	Páx. 5
1.	NÚMERO DE ALUMNADO POR ETAPA E NIVEL	Páx. 5
2.	PERSOAL DO CENTRO	Páx. 5
3	COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DO EQUIPO COVID	Páx. 6
4	MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS	Páx. 7
5	XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE VULNERABILIDADE	Páx. 18
6	MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL E COLECTIVA	Páx. 18
7	MEDIDAS DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN	Páx. 22
8	MATERIAL DE PROTECCIÓN	Páx. 25
9	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	Páx. 25
10	CAMBIOS DE AULAS	Páx. 33
11	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS RECREOS	Páx. 34
12	MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA	Páx. 35
13	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS	Páx. 37
14	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE	Páx. 40
15	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO	Páx. 40
16	ANEXOS	Páx. 42

1. INTRODUCCIÓN

O presente protocolo foi elaborado polo Equipo COVID do IES Nº 1, seguindo as instrucións da **ORDE do 4 de XUÑO de 2021** da Ministra de Sanidade na que se aproban as actuacións coordinadas en saúde pública fronte ao Covid-19 nos centros educativos durante 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.**

2. NÚMERO DE ALUMNADO POR ETAPA E NIVEL

1º ESO A	24	1º BACH A	23
1º ESO B	18	1º BACH B	17
1º ESO C	17	1º BACH C	15
		1º BACH D	20
2º ESO A	21	2º BACH A	23
2º ESO B	26	2º BACH B	17
2º ESO C	28	2º BACH C	13
3º ESO A	20		
3º ESO B	21		
3º ESO C	24		
4º ESO A	24		
TOTAL GRUPOS		TOTAL ALUMNADO	350

1. PERSOAL DO CENTRO

Profesorado de secundaria con destino definitivo	28
Profesorado de secundaria con destino provisional	9
Profesorado de primaria con destino definitivo	2
Orientadora	1
Bibliotecaria	1

	Persoal de Secretaría	2	
	Persoal de conserxería	2	
	Persoal de limpeza	4	
	TOTAL PERSOAL	49	

2. COMPOSICIÓN E FUNCIONS DO EQUIPO COVID

3.1. Membros do Equipo Covid

Coordinación	Almudena Mosquera	Cargo	Directora
	Adriángela Menéndez Llorente		Vicedirectora
Membro 1	Adriana Rodríguez	Cargo	Secretaria
Membro 2	Rosa Álvarez	Cargo	Pedagogía Terapéutica

2.2. Funcións do Equipo Covid

Funcións específicas do coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aos membros do equipo • Comunicación coa central de seguimento de contactos (CSC) • Comunicación de casos ás Consellerías de Educación e Sanidade • Xestión da difusión do protocolo garantindo o coñecemento do mesmo entre toda a comunidade educativa • Recopilación da información necesaria para a identificación dos contactos estreitos dos positivos e elaboración dunha listaxe, segundo o establecido no Anexo II do Protocolo da Xunta para o curso 2021/2022
--	--

Función xerais do equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución, organización, contabilización e inventariado do material Covid do centro para certificar o consumo e gastos producidos. • Control da cartelería e sinalización do centro. • Difundir o protocolo entre o persoal docente, non docente e o alumnado. • Elevar ao equipo as propostas de mellora do protocolo do persoal docente, non docente e do alumnado. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado. • Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade do profesorado e do persoal non docente. • Xestión e actualización no Xade dos listados do alumnado, e das súas familias, por nivel e grupo, así como do persoal do centro, onde aparezan especificados o nome, dirección, e-mail e teléfono. Estas listaxes se realizarán coa dos titores/as, persoal administrativo e conserxes do centro. • <i>O equipo Covid ten a obriga de gardar o segredo profesional sobre os datos e información dos que teña coñecemento da persoa diagnosticada.</i>
---------------------------------	---

Teléfonos de contacto	678600199 / 646448499 / 639823321 / 600828059
------------------------------	---

2.3. Centro de Saúde de referencia

CENTRO DE SAÚDE O CARBALLIÑO. Rúa Alberto Vilanova. 32500 O Carballiño. Ourense	Teléfono 988271816
--	-----------------------

Contacto	DR. PADRÓN (Xefe do servizo)	Teléfono
-----------------	------------------------------	----------

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

4.1. Acceso ao Centro

- O persoal docente e non docente e aquelas persoas con relación co centro deberán **realizar diariamente a ENQUISA de AUTOAVALIACIÓN do ANEXO I** antes da chegada ás instalacións para comprobar que non presenta síntomas compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Os pais/nais/titores legais deberán valorar os síntomas recollidos na enquisa. Non hai que comunicar ao centro o resultado da autoenquisa.

- **Non poderá incorporarse ningunha persoa 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 domiciliaria por ter tido contacto estreito con algún diagnosticado de COVID-19 .
- Os conviventes cunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumnos/as ou profesionais) que se atopen á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero **non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir ao centro.**
- No caso de que un alumno/a que estea no centro teña algún síntoma compatible coa infección por SARS-CoV-2 de acordo coa enquisa de autoavaliación, deberá permanecer na Aula Covid ata que o seu responsable veña a recollelo.
- **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.
- **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. MEDIDAS XERAIS

Medidas de protección colectiva

- Limpeza e desinfección xeral do Centro e do mobiliario desde o día 1 de setembro.
- 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.
- Existen 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, próximos ás portas e zonas de acceso.
- Existen de dispensadores de xabón e de líquido hixienizante e papeleira con pedal e bolsa plástica en todos os aseos do Centro.
- Existen de mámparas nas zonas de atención ao público.
- Marcaxe das distancias mínimas interpersoais con cartellaría nos espazos de atención ao público.
- Retirada de todo o mobiliario tapizado e precintado de todo o que non foi posible retirar

Medidas referidas ao persoal do Centro

- Existen 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 Vicedirección 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 como mínimo, en previsión da necesidade de reposición debido a unha incidencia. No caso de **máscaras cirúrxicas deberán traer 3 unidades** xa que ese tipo de máscaras precisan de cambio ás 4 horas de uso.
 - portamáscaras ou bolsa hixiénica
 - un bote de xel desinfectante para uso individual
 - un paquete de panos desbotables (*“kleneex”*)
 - botella de auga

(*)¹ 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.

* Cada alumno terá un **estoxo co seu propio material de traballo**, xa que **non se permite** compartir cos seus compañeiros/as. Todo o material deberá estar ben identificado co nome, apelidos e curso para evitar a manipulación por parte do resto do alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

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

Outras medidas

- Incorporación do Protocolo Covid-19 e das recomendacións e información sobre a prevención de contaxios de Covid 19 das Consellerías de Educación e Sanidade na web do centro.
- 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 habilitouse como AULA COVID o recinto do antigo despacho de Xefatura de Estudos, situado no 1º andar do edificio, xusto ao lado da conserxería.
- A sala conta con mesa, cadeiras, ventilación axeitada, dispensador de xel desinfectante, panos desbotables, solución desinfectante, máscaras de protección, termómetro dixital, 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

1º ESO A

Aula	1º ESO A	Nº de alumnado	14	Nº de profesorado	15
------	----------	----------------	----	-------------------	----

1º ESO B

Aula	1º ESO B	Nº de alumnado	18	Nº de profesorado	15
------	----------	----------------	----	-------------------	----

1º ESO C

Aula	1º ESO C	Nº de alumnado	17	Nº de profesorado	14
------	----------	----------------	----	-------------------	----

2º ESO A

Aula	2º ESO A	Nº de alumnado	21	Nº de profesorado	13
------	----------	----------------	----	-------------------	----

2º ESO B

Aula	2º ESO B	Nº de alumnado	26	Nº de profesorado	16
------	----------	----------------	----	-------------------	----

2º ESO C

Aula	2º ESO C	Nº de alumnado	28	Nº de profesorado	17
3º ESO A					
Aula	3º ESO A	Nº de alumnado	20	Nº de profesorado	15
3º ESO B					
Aula	4º ESO A	Nº de alumnado	21	Nº de profesorado	15
3º ESO C					
Aula	4º ESO C	Nº de alumnado	24	Nº de profesorado	17
4º ESO A					
Aula	4º ESO A	Nº de alumnado	24	Nº de profesorado	15
GRUPOS DE BACHARELATO					
1º BACHARELATO A					
Aula	1º BACH A	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	16
1º BACHARELATO B					
Aula	1º BACH B	Nº de alumnado	17	Nº de profesorado	13
1º BACHARELATO C					
Aula	1º BACH C	Nº de alumnado	15	Nº de profesorado	11
1º BACHARELATO D					
Aula	1º BACH D	Nº de alumnado	20	Nº de profesorado	14
2º BACHARELATO A					
Aula	2º BACH A	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	14
2º BACHARELATO B					
Aula	2º BACH B	Nº de alumnado	17	Nº de profesorado	12
2º BACHARELATO C					
Aula	2º BACH C	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado	11

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 , así como sobre o correcto uso das máscaras.
- 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 (*2).
- A aula deberá **ventilarse** como mínimo durante 5 min entre clase e clase e sempre que sexa posible deixárase algunha ventá aberta durante toda a xornada lectiva.
- 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.
- Se recomenda que o alumnado leve o pelo recollido para evitar tocarse cara, ollos e boca.
- **NON SE PERMITE ABANDOAR A AULA NOS CAMBIOS DE CLASE.**
- O alumnado **TERÁ ASIGNADO UN PUPITRE** dentro do aula que **non poderá intercambiar durante todo o curso**, agás por expresa indicación do profesorado.
- 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 polo profesorado antes e despois do seu uso.

- As ventás, portas, persianas, interruptores, proxector, ordenador e demais material de uso pedagóxico será usado exclusivamente polo profesorado e/ou persoal non docente, sempre tomando as pertinentes medidas de seguridade e hixiene.

(*2) O incumprimento desta norma por parte do alumnado nos tempos e lugares de uso obrigatorio será considerado como unha falta segundo o establecido no artigo 42 (letras a), b) e d) da Lei de Convivencia e Participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (Lei 4/2011 do 30 de xuño).

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 (na da planta baixa os rapaces e na da planta do 1º andar as rapazas), onde será apuntado/a pola conserxe 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 mínima de seguridade entre eles (1.5 m).
- 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 respectando todas as medidas de seguridade establecidas.
- **Se permite o uso das canchas de baloncesto e fútbol** do patio exterior, sempre e cando se use o balón que se proporcionará debidamente desinfectado na conserxería da planta baixa. O alumnado se encargará da súa recollida e entrega na conserxería.
- **Se permite o uso das mesas de pin pon**, sempre e cando o alumnado traia o seu propio material de xogo (palas) e respecte a quenda de xogo establecida:
 - **LUNS: 1º ESO**
 - **MARTES: 2º ESO**
 - **MÉRCORES: 3º ESO**
 - **XOVES: 4º ESO**
 - **VENRES: BACHARELATO**
- Queda **prohibido o uso do fútbolín**, que se manterá precintado ata que a situación sanitaria o permita.
- Nos recreos, se poderá acceder á cafetería unicamente a mercar comida e bebida e sempre respectando as normas de acceso establecidas para o uso da 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 interpersoal e evitando as aglomeracións.

4.5.4. Desprazamentos polo 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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. PLAN DE CONTINXENCIA: 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 COVIDserán comunicadas polos implicados ou as súas familias ao equipo Covid a través dos teléfonos e do correo electrónico do Centro.
- equipo Covid recompilará toda a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos dos positivos Covid 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. NON SERÁ PRECISO PRESENTAR NINGÚN XUSTIFICANTE MÉDICO**, abondará co comprobante da familia ou titores legais. **Estas ausencias terán consideración de xustificadas**
- 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 a confirmación dun positivo de Covid-19:
 - as coordinadoras do equipo COVID darán aviso á **CENTRAL DE SEGUIMIENTO DE CONTACTOS (CSC)**
 - a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia
 - a CSC porase en contacto co Equipo Covid para solicitarlle os contactos estreitos no caso de que se producira no ámbito educativo. A CSC solicitará unha listaxe dos compañeiros de clase, de transporte, profesorado, amigos/as de recreo, etc., segundo no previsto no ANEXO II do Protocolo Covid da Xunta.

- 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**).
- En todo o proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada de Covid.

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
- 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.
- 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.

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 meticolosa de máns con xabón ou líquido desinfectante.
- Uso de máscara hixiénica.
- Evitar tocarse o nariz, boca e ollos
- Ao tusir ou esbirrar 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.

6.1.2. 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 e a consideración de falta segundo o establecido no **artigo 42 (letras a), b) e d) da Lei de Convivencia e Participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (Lei 4/2011 do 30 de xuño)**, 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 dos postos do alumnado tanto nas aulas de grupo como coma nas aulas de desdobre e nas específicas realizouse en base ao modelo proposto pola Consellería de Educación que achegamos. Deste xeito:

- as mesas están orientadas todas no mesmo sentido, mirando cara adiante.
- as cadeiras manteñen unha **distancia mínima de 1,2 m** entre elas, tanto de diante e detrás como nos laterais
- as cadeiras do alumnos/as están situadas a 1,60 m de distancia da mesa do profesor.



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

- Sempre que sexa posible, as titorías serán **preferentemente por teléfono, correo electrónico ou videoconferencia.**
- 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 comunicase 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 cartafolios 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

- Se reforzarán 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 (billa, cisternas, aseos)
- Se realizará unha limpeza e desinfección de todos os espazos do Centro, incluído o mobiliario, 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**.
- Se baleirarán 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.

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. As luvas serán postas e retiradas segundo as instrucións previstas para o desenvolvemento destes traballos
- 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 Secretaria do Centro**, quen se encargará do seu arquivo.
- Nos baños existen xaboneiras e material de desinfección para os usuarios.

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 e dos espazos comúns

- A ventilación das instalacións do centro deberá ser frecuente co fin de facilitar a renovación do aire.
- 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.**
- As **ventás dos corredores, as portas de acceso do 1º andar e a portas de acceso ao centro** deberán permanecer **abertas durante toda a xornada lectiva** para subministrar aire fresco ao interior.
- Se recomenda facer ventilacións nas aulas de menor tempo (de **2 a 5 minutos cada 15/20 minutos**) coas ventás **totalmente abertas** que mantelas parcialmente abertas de xeito continuo.
- Na medida do posible, se terán as ventás da aula totalmente abertas durante o maior tempo posible.

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

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

8.2. Adquisición de material de protección

MÁSCARAS

- Haberá dotación de máscaras nas Conserxerías, Secretaría e Xefatura de Estudos para as posibles contingencias que poidan xurdir.
- 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, porén, de ser necesario, poderán facer uso das existentes no Centro.

VISEIRAS

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

LÍQUIDO DESINFECTANTE

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

LUVAS

- Hai dotación de luvas para o persoal do Centro nas Conserxerías e no despacho da Secretaria
- **Non se recomenda o uso de luvas**, agás para as limpeza de limpeza e desinfección.

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

- A distribución deste material será responsabilidade da Secretaria do centro.
- 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 3º de ESO** entrarán ao recinto escolar polo **PORTALÓN** e os alumnos/as de **1º e 4º DE ESO e BACHARELATO** accederán pola **CANCELA EXTERIOR** do Centro.
- Haberá 3 profesores de garda de entradas e dous conserxes.
- 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 interpersoal.
- Na **porta principal da planta baixa** haberá unha conserxe, que se encargará de xestionar a entrada do alumnado, controlando que fagan uso da alfombra de desinfección do calzado e do líquido hixienizante de mans e que accedan ao interior de xeito ordenado e respectando as distancias de seguridade.
- O alumnado de **1º de ESO** accederá ás aulas pola **entrada principal do edificio na planta baixa**.
- O **alumnado de 4º ESO e BACHARELATO** accederá ao Centro pola **porta lateral esquerda 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 mans e controlarán que non se produzan aglomeracións no corredor.
- Pola **porta lateral dereita do primeiro piso** accederá o **alumnado de 2º e 3º da ESO** 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 mans e controlarán que non se produzan aglomeracións no corredor.
- 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 se dirixirán as súas aulas, onde ocuparán o seu posto evitando levantarse.

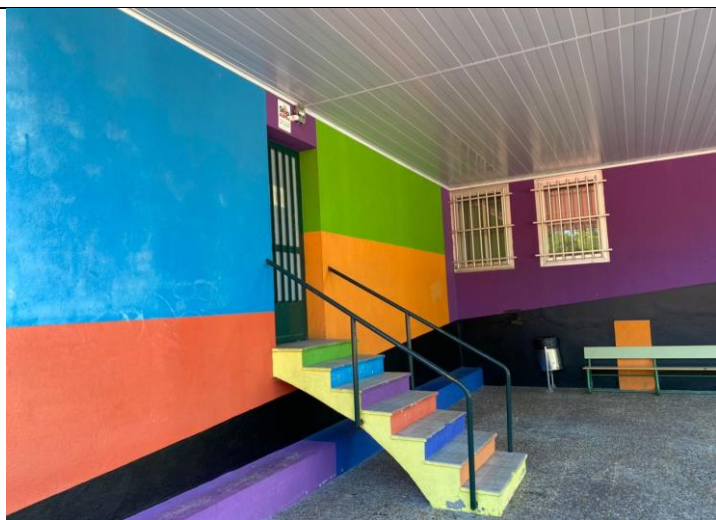
SAÍDA DO CENTRO A ÚLTIMA HORA (14:20/14:30 h)

- O alumnado sairá do centro polas mesmas portas polas que accedeu na entrada.
- Haberá 3 profesores/as de garda de saída e unha conserxe xestionando a saída do alumnado do Centro: nas portas laterais do 1º piso, na porta principal do piso baixo e na cancela exterior. O profesorado de garda na cancela exterior 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	2º ESO e 3º ESO
ACCESO POLA CANCELA EXTERIOR	1º ESO, 4º ESO e BACHARELATO
ACCESO POLA PORTA PRINCIPAL DA PLANTA BAIXA	1º ESO
ACCESO POLA PORTA LATERAL DEREITA DA PLANTA 1ª	2º ESO e 3º ESO
ACCESO POLA PORTA LATERAL ESQUERDA DA PLANTA 1ª	4º ESO e BACHARELATO

- 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 CAFETERIA AO PARKING



PORTA DE ACCESO PARA 2º e 3º ESO



PORTA DE ACCESO PARA 4º ESO e BACHARELATO



PORTA DE ACCESO PARA 1º ESO



PORTA DE ACCESO PARA 2º ESO



PORTA ENTRADA CAFETERÍA 2º, 3º, 4º e BACH



PORTA DE ACCESO PARA 3º ESO



PORTA DE ACCESO PARA O PROFESORADO



PORTA DE ACCESO PARA 4ºESO e BACHARELATO



PORTA DE ACCESO PARA 2º e 3º 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 mans.

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 se ocupará de controlar 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** : 3 profesores e 2 conserxes
- **RECREO** : 3 profesores e 2 conserxes
- **SAÍDA DO CENTRO a última hora**: 3/4 profesores e 2 conserxes

10. CAMBIOS DE AULAS

- Se limitarán 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 procederese de xeito inverso**
- Levarase a cabo a hixiene de mans 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 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 1º da ESO accederán pola porta principal.

- os de 2º, 3º, 4º da ESO e bacharelato entrarán pola porta lateral da cafetería (a de acceso aos baños)

Saída:

- Todo o alumnado sairá ao patio pola porta de escaleiras da cafetería.
- Os alumnos/as poderán acceder aos BAÑOS, agardando a súa quenda de entrada, xa que **só poderán estar neles CATRO ALUMNOS ao mesmo tempo**. O acceso se fará en fila de un e respectando as distancias de seguridade. **Non poderán usarse os baños para beber.**

11.2. Gardas de recreo

- Haberá **2/3 profesores de garda no patio, un na Biblioteca e 2 conserxes** que se encargarán de controlar:
- O profesorado de garda de recreo vixiará que o alumnado:
 - ✓ No permanezan nin nas aulas nin nos corredores
 - ✓ Saían das aulas polas portas de referencia para cada grupo
 - ✓ Respecten as normas e 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.

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.
- **ABALARMÓBIL**
- **CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO**
- **PLATAFORMA** da Consellería
- **TELÉFONO**

12.2. Actividades complementarias e extraescolares

ACTIVIDADES DENTRO DO RECINTO ESCOLAR

- Evitaranse todas as actividades que impliquen a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia estable ou aulas se non se pode garantir unha distancia mínima interpersoal.
- Os eventos deportivos e as celebracións que teñan lugar no centro realizaranse, sempre que sexa posible, **AO AIRE LIBRE**, e coa distancia mínima interpersoal.
- Evitarase compartir material e, de non seren posible, se desinfectará antes e despois do seu uso.
- Haberá un **REXISTRO DAS PERSOAS PARTICIPANTES** nestas actividades e do **LUGAR QUE OCUPAN**, prohibíndose o cambio de sitio para limitar as interaccións e facilitar a localización dos contactos estreitos no caso de producirse algún positivo Covid. ***Este rexistro deberá ser entregado na Vicedirección do Centro.***
- Cando estas actividades impliquen a entrada de **PERSOAL ALLEO** no recinto escolar, este deberá coñecer p Protocolo covid do centro e **asinar un compromiso de realizar a enquisa de autoavaliación do Anexo I do protocolo Covid da Xunta**
- **AS PERSOAS ALLEAS DEBERÁN ESTAR SEMPRE ACOMPAÑADAS DE PERSOAL DO CENTRO.**
- **NON ESTÁ PERMITIDA A ENTRADA DE PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS** do alumnado a estas actividades **nin aos propios participantes fóra da hora** do desenvolvemento das mesmas.

ACTIVIDADES FÓRA DO RECINTO ESCOLAR

- Cando se realicen actividades a outras instalacións, o profesorado responsable debe coñecer, explicar e informar a Vicedirección do protocolo Covid do lugar onde se desenvolverá a actividade
- O profesorado que acompañará ao alumnado nesta actividades debeá ser, **como mínimo, de un cada 25 alumnos/as.**
- Cando se use transporte, o profesorado organizador asignará un **posto fixo a cada alumno/a** para os traxectos de ida e volta **anotando o lugar que ocupa cada un deles/as.**

12.3. Xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

REUNIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR

Estas reunións virán determinadas pola situación epidemiolóxica de cada momento.

- Ao ser 16 os membros do Consello escolar, sempre que sexa posible, as reunións serán presenciais e se desenvolverán no **Salón de Actos.**

- De non ser posible a celebración presencial, as reunións se realizarán 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

- Nas actividades grupais que se desenvolvan ao longo do curso no centro, se extremarán as medidas de seguridade establecidas pola normativa vixente e recollidas no presente protocolo, co fin de minimizar os posibles riscos, tentando en todo momento **primar o uso dos espazos exteriores**
- Na medida do posible, se evitará mesturar alumnado de diferentes grupos de convivencia e/ou clases sempre que non se podan manter as distancias de seguridade interpersoal.

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**

13.2. Biblioteca

- No Plan Xeral da Biblioteca do curso 2020-21 se recollen as pautas para realizar os empréstamos, as devolucións e os períodos de corentena dos libros devoltos.
- O horario da Biblioteca estará determinado polo **horario do persoal responsable** da mesma. Fóra dese horario, a biblioteca permanecerá pechada.
- O aforo da Biblioteca estará limitado ao 50%.
- Só se poderán usar 3 dos equipos informáticos, os cales deberán ser desinfectados 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 poderá usar a Biblioteca nas horas das materias que teñan convalidadas co permiso da Dirección do Centro.
- **NON SE PODERÁ USAR A BIBLIOTECA PARA IMPARTIR DOCENCIA EVENTUAL.**
- O protocolo específico da Biblioteca pode consultarse no Anexos deste protocolo.

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 aso 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 se permanecerá coa máscara, agás no momento de inxerir bebidas ou alimentos.
- O protocolo específico da cafetería pode consultarse nos anexos do presente documento.

13.5. Salón de Actos

- O **aforo do salón de actos está limitado** en función do cumprimento das distancias de seguridade interpersonal.
- Sempre que se use, todas as portas de acceso ao mesmo deberán permanecer abertas.
- Na porta de acceso principal, haberá un dispensador de xel hixienizante de mans 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 DO 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
- 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.
- 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

- CLAUSTROS: Se usará o Salón de Actos.
- CONSELLO ESCOLAR : Se usará o Salón de Actos.
- COMISIÓN PEDAGÓXICA : Se usará preferentemente o Salón de Actos.
- SESIÓN DE AVALIACIÓN: Se usará preferentemente o Salón de Actos.
- DEPARTAMENTOS: Se usarán os departamentos ou a sala de profesores ^{(*)1}

^{(*)1} 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.

15.1. 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 mans 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.

15.2. 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 solucionala.
- 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.

15.3. Medidas de carácter formativo e pedagógico

15.3.1. Formación en educación en saúde

- 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 .
- O centro se ocupará de instruír sobre todas as medidas de prevención, transmisión e protección fronte á enfermidade a todos os membros da comunidade educativa.

15.3.2. 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 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.
- 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.

15.3.3. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

O coordinadora de TICs do Centro, o profesor **XURXO SÁNCHEZ ARINES** do Departamento de Tecnoloxía, se encargará 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.

13. ANEXOS

16.1. ANEXO I

1. MEDIDAS EN CASO DE CONFINAMIENTO

1.1. CONFINAMIENTO PARCIAL CON DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

- Se implementarán sistemas informático-académicos para todo o Centro e se establecerán normas de uso dos mesmos.
- O Centro se poñerá en comunicación coas familias para coñecer a situación das familias en relación coas novas medidas educativas.
- Se establecerá a **presenza alterna do alumnado no Centro**: cada clase se dividiría en dous subgrupos que alternarían a asistencia ao Centro.
- Os/as alumnos/as presentes seguirían o horario habitual das clases e o alumnado que non asiste a clase realizará nos seus domicilios as tarefas encomendadas polo profesorado das materias do día que non asiste ás clases presenciais.
- O alumnado poderá contactar co profesorado telemáticamente a través dos medios previstos para cada materia.

1.2. CONFINAMIENTO TOTAL CON DOCENCIA ONLINE

O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado.

Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- Actualización do Aula Virtual do Centro.
- Adaptación do horario de clase en función das necesidades organizativas do Centro.
- **O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento informático para que a Consellería adopte as medidas oportunas para minimizar as posibles dificultades do ensino online.**
- O Centro permanecerá aberto durante os tres primeiros días para que o alumnado ou as súas familias para que podan recoller os materiais necesarios para este período. A Dirección do Centro organizará esta recollida de forma escalonada. Posteriormente, o Centro permanecerá pechado ata que remate o período de confinamento.
- A Dirección pedirá ao profesorado que se poña en contacto con todo o seu alumnado para deseñar a continuidade da actividade lectiva de forma online.
- O profesorado impartirá os coñecementos da materia de forma telemática desde os seus domicilios e realizará o seguimento dos seus alumnos/as . Para elo, se empregarán as plataformas online, preferentemente a través da **AULA VIRTUAL, GOOGLE MEET e CORREO ELECTRÓNICO.**
- O/A profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
- Cando os períodos de avaliación coincidan con períodos de confinamento, a Consellería poderá adoptar as medidas que considere oportunas en relación ás mesmas.

VIDEOCONFERENCIAS

- Durante as clases ou reunións co alumnado a través de videoconferencia, os alumnos/as estarán obrigados a ter a cámara acendida, para que o profesor poda ver a todos os alumnos/as. O incumprimento desta norma suporá a perda da posibilidade do alumno/a de unirse a estas clases ou reunións
- De ser necesario a realización de exames online, o profesor/a determinará as condicións e medidas para a realización dos mesmos. O incumprimento das medidas establecidas para a execución dos exames online, suporía a suspensión do mesmo e as consecuencias derivadas deste feito que o profesor/a determine.

- Ante a sospeita de que un alumno/a copiase no exame online, o profesor/a poderá solicitar a realización doutra proba, co fin de comprobar o coñecemento dos contidos esixidos para ese exame. Negarse a realizar esta proba de contraste suporía o suspenso da mesma.
- O alumno/a **NON PODERÁ BAIXO NINGÚN CONCEPTO GRABAR NIN AS CLASES NIN AS REUNIÓN ONLINE CO PROFESOR/A. O incumprimento desta norma terá consecuencias disciplinarias moi graves**
- Igualmente, calquera comentario ou actividade inadecuada, que poda supoñer unha falta de respecto, á intimidade, ao honor ou á propia imaxe do profesor/a ou dos compañeiros/as será considerada **COMO UNHA FALTA DISCIPLINARIA MOI GRAVE**, tal e como se establece no RRI do Centro.
- A adopción de actitudes non apropiadas por parte do alumnado durante as clases ou reunións online terá como sanción a **perda temporal da atención do profesorado**, tendo o alumno/a que adquirir a información que precise sobre a materia polos seus propios medios.
- O alumnado ten que ser consciente en todo momento que este tipo de ensino ten o mesmo carácter académico que as clases presenciais, polo que o seu comportamento e trato co profesor deberá ser o mesmo que nas clases presenciais.

13.1. ANEXO II

ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ DUN ABROCHO

Seguindo as instrucións do 31/08/2020 dadas aos centros educativos polas Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, as medidas que se seguirán en caso da aparición dun abrocho no Centro serán as seguintes:

● PERSOAL DO CENTRO CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 DURANTE A XORNADA LECTIVA

Se a persoa presenta síntomas compatibles con COVID19 (tos, febre, dificultade para respirar, dor de gorxa, perda súbita do olfato ...):

- ✓ Se levará a AULA COVID.
- ✓ Se lle colocará unha máscara cirúrxica no suposto que non teña posta ningunha.
- ✓ Se avisará ao equipo directivo do Centro.
- ✓ O/A enfermo/a abandonará de forma inmediata o Centro para dirixirse ao seu domicilio ou a un centro de saúde.
- ✓ O/A enfermo/a deberá contactar co seu médico de Atención Primaria e seguir as instrucións que se lle den.
- ✓ As coordinadoras do Equipo Covid do Centro contactarán co centro de saúde de Atención Primaria de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS para comunicar a situación e o nome e teléfono de contacto da persoa con síntomas Covid-19.

No caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

● PERSOAL DO CENTRO CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 ANTES DE ACUDIR AO CENTRO OU ESTIVO EN CONTACTO ESTREITO CUN CASO COVID-19

- ✓ Non acudirá ao Centro.
- ✓ Contactará co seu médico de Atención Primaria.
- ✓ Informará o antes posible á Dirección do Centro.
- ✓ O Centro informará do caso a Sanidade, aportando nome e teléfono de contacto da persoa.

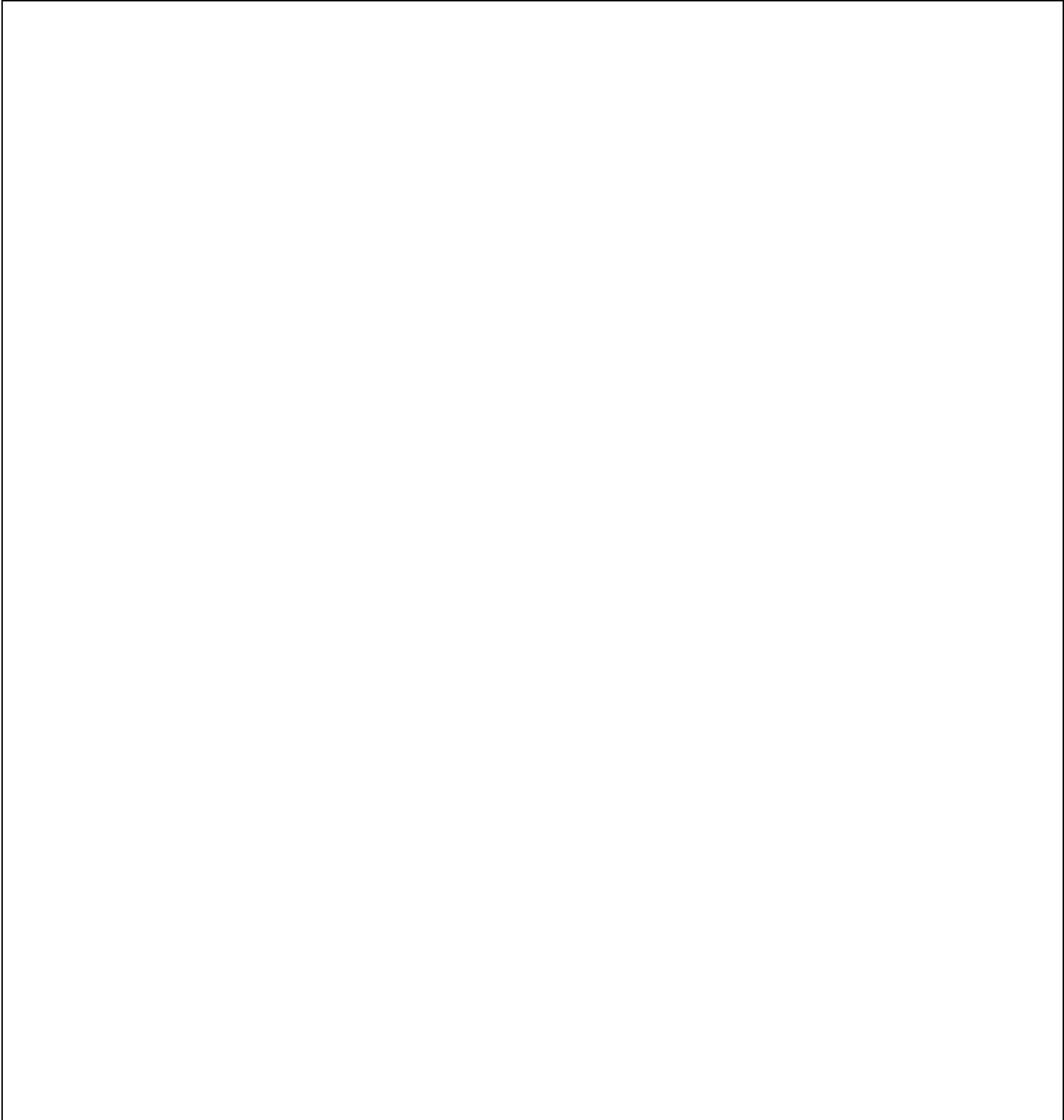
● ALUMNADO CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 DURANTE A XORNADA LECTIVA

Se o alumno presenta síntomas compatibles con COVID19 (tos, febre, dificultade para respirar, dor de gorxa, perda súbita do olfato ...):

- ✓ levarase a AULA COVID
- ✓ colocárselle unha máscara cirúrxica no suposto que non teña posta ningunha.
- ✓ avisarase ao equipo directivo do Centro
- ✓ Avisarse á familia para que recolla ao alumno/a e que contacte co seu médico de Atención Primaria para informar da súa sintomatoloxía. A atención sanitaria corresponde ao centro de saúde de referencia do alumno/a, que non ten por que coincidir co Centro de saúde de referencia do centro educativo
- ✓ Mentres chegan os familiares, o alumno/a quedará a cargo dun membro do equipo COVID ou da persoa na que se delegue.
- ✓ As coordinadoras do Equipo Covid do Centro contactarán coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicar a situación e o nome e teléfono de contacto do alumno/a con síntomas Covid-19

- ✓ Tras a comunicación dos casos con sintomatoloxía Covid-19, 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), que 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.

- ✓ Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19, O Centro seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro **teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas), manténdose o funcionamento do resto** da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho, de conformidade cos seguintes supostos:
 - A aparición dun **único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.**
 - Cando exista unha **detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días** poderase acordar a medida do **peche do nivel educativo completo** onde xurdira o abrocho **ou**, de ser o caso, **da totalidade do centro educativo.**
 - **A autoridade sanitaria**, en coordinación coa Consellería de Educación **determinará** obriga de **entrada en illamento de polo menos 14 días** no caso da **persoa enferma** e de **entrada en corentena de 10 días** a todas as persoas que teñan a consideración de **contacto próximo** de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
 - **O número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena** o que se comunicará ao Equipo COVID do Centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
 - A suspensión da actividade lectiva presencial por parte das autoridades sanitarias suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.



13.2. ANEXO III

PROTOCOLOS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS PARA O USO DAS AULAS ESPECÍFICAS E LABORATORIOS

16.3.1. PROTOCOLO COVID DO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

O departamento de E.F. plantexa as seguintes “Medidas Covid” :

1. PROGRAMACIÓN

- Seleccionaranse aqueles contidos e actividades que minimicen o contacto entre os alumnos/as, o uso compartido de material e que permitan manter a máxima distancia entre eles.
- Priorizaranse os contidos e actividades que se podan realizar ao aire libre e no exterior mentras o tempo o permita.
- En caso de ter que compartir material se tomarán as medidas oportunas de desinfección do mesmo mediante a súa limpeza entre uso e uso.
- Poderanse ter en conta contidos actitudináis na avaliación dos alumnos/as relacionadas coas medidas para a prevención de contaxios, así como de hixiene e saúde xa contempladas de xeito habitual nas propias programacións. Esta medida pretende ser unha forma de concienciación do alumnado.

2. ACCESO E USO DOS VESTIARIOS

- Dependendo das ratios das clases estableceranse diferentes quendas do uso dos vestiarios tanto ao inicio como ao fin das clases para garantir o mantemento das distancias de seguridade.
- Cada alumno/a virá co seu material de aseo nunha bolsa, neceser etc... e será obrigatoria unha toalla individual para o mesmo, así como camiseta para cambiarse.
- Nos vestiarios dispondrán de expendedor de xabón e xel hidroalcolico para a seu aseo, ou ben de dispensador de xabón nos vestiarios e xel hidroalcolico nos accesos do pavillón e ximnasio.
- Tomaránse as medidas necesarias para favorecer a maior desinfección dos vestiarios ao longo da xornada escolar.
- Os baños dos vestiarios poderánse habilitar para o uso comunitario do centro sempre que no se interfira no horario das clases de E.F.
- Se tomarán aquelas medidas que se consideren necesarias e que xurdan ao longo do desenvolvemento do curso.

3. MATERIAL E INSTALACIÓNS

- Intentarase dotar ao departamento do material necesario para que se podan realizar o maior número de actividades de xeito individual (balóns, esterillas, etc..)

- Se dispondrá de bayetas e material de desinfección do material no pavillón e no ximnasio para poder realizar a súa desinfección entre clase e clase ou entre actividade e actividade se fora preciso.
- Os vestiarios contarán con percheiros suficientes para que cada alumno/a poda deixar o seu material de aseo ou roupa colgado e evitando o contacto con outros.

4. VARIOS

- Os alumnos/as mantendrán o uso da mascarilla durante todo o momento ata o inicio da práctica e cando o profesor/a o indique.
- Se habilitará un espazo onde os alumnos podan pousar as súas mascarillas ou ben a gardarán cada un no seu peto se dispoñen del.

16.3.3. PROTOCOLO COVID DA AULA DE INGLÉS

1. Uso obrigatorio de máscara
2. A entrada a aula será de forma ordenada e manterase a distancia de seguridade
3. Desinfección das mans con xel hidroalcolico ó entrar na aula.
4. O profesor/a indicará o lugar que cada alumno debe ocupar
5. O alumno/a non poderá abandonar o lugar que se lle asigne dende a entrada na aula ata que saia da mesma, e non poderá quitarse a máscara en ningún momento.
6. O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros/as (bolígrafos, fotocopias, libros, libretas, folios, ...)
7. A saída da aula será de forma ordenada e manterase a distancia de seguridade .

16.3.3. PROTOCOLO COVID DO DEPARTAMENTO DE BIOLOXÍA E XEOLOXÍA

1. Uso **obligatorio** de máscara
2. Antes de entrar no laboratorio é obrigatorio o uso de **xel hidroalcolico**.
3. **A entrada** realizarase mantendo **a distancia de seguridade obrigatoria**
4. **Na entrada do laboratorio o profesor/a indicará a mesa de traballo que lle corresponde a cada alumno/a.**
5. Unha vez dentro do laboratorio os alumnos / as deberán **manterse no seu lugar de traballo** sen realizar ningún desprazamento sen permiso do profesor/a.
6. **Durante a execución dunha práctica é obrigatorio usar o equipo de protección que indica o profesor /a.**
7. En todas as áreas de traballo individuais , os alumnos/as disporán de todos os materiais e instrumentos necesarios para a realización da práctica previamente desinfectados e colocados nunha bandexa .

8. Antes de empezar a práctica si se utilizan instrumentos de uso comunitario como lupa, microscopio ou calquera outra ferramenta debe limparse novamente con xel ou toallitas desinfectantes.
9. Ao rematar a práctica colocarse na bandexa de cada área de traballo , todo o material de laboratorio reutilizable , para a súa posterior desinfección .
10. **Ao rematar a práctica**, o material que deba ir ao lixo (luvas , material orgánico..) depositarase na papeleira que se atopa mais próxima ao área de traballo .
11. A saída do laboratorio deberá ser ordenada e coa **distancia de seguridade** entre os alumnos /as.
12. Na **saída** do laboratorio os alumnos volverán botar **xel hidroalcohólico** .

16.3.4. PROTOCOLO COVID DA BIBLIOTECA

1. Dende o equipo da biblioteca **planifícanse os seguintes escenarios** que se poidan dar ao longo do curso, incluíndo a posibilidade do cese das actividades presenciais, adaptando cuestións como o persoal de atención da biblioteca, o horario de atención directa ao alumnado, o aforo máximo da biblioteca, as condicións do préstamo de materiais, as actividades a realizar dentro da biblioteca, as medidas hixiénicas imprescindibles e outros.

2. **En relación co número de usuarios simultáneos** na mesma franxa horaria, o protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2020/2021, se establece un máximo do 50% do aforo, poendo adaptarse en función da superficie dispoñible e do número total de alumnado do centro, sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia entre o alumnado.

3. **O equipo da biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo**, aqueles que poden ser utilizados de xeito e que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

4 .En relación coa desinfección do espazo e dos materiais:

- Retirada de materiais difíciles de limpar como carteis vencellados a actividades e proxectos rematados ou exposicións (en andéis ou mesas) de libros e outros obxectos.
- Desinfección do espazo empregado ó rematar a sesión por parte do usuario/a.
- Presenza de dispensadores de solución hidroalcohólica ou xabón antiséptico a disposición dos usuarios da biblioteca.
- O equipo de traballo da mesa de xestión bibliotecaria (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie da mesa, teléfonos, ou material de oficina) deberá ser empregado preferentemente polos integrantes do equipo da biblioteca e desinfectarse adecuadamente antes e despois de ser empregado.

5. **No referente do servizo de préstamo de libros e outros materiais**, realizarase de xeito habitual, aínda que os materiais devoltos deberán permanecer separados en caixas identificadas e illadas a efectos de prevención por un prazo de 48 horas como mínimo.

6. **Hai unas rutinas nas que cómpre instruír e que pasarán a formar parte da formación das persoas usuarias da biblioteca**: hixienización dos postos ocupados ó remate da sesión, o mantemento da distancia de seguridade, uso de máscaras e hixienización de mans ó entrar e saír da biblioteca.

16.3.5. PROTOCOLO COVID SERVIZO CAFETERÍA-COMEDOR

1. O consumo dentro do local poderase facer só sentado nas mesas, sempre e cando se manteña a distancia de seguridade interpesoal entre alumnos ou, no seu caso, grupos de alumnos da mesma clase.
2. A barra utilizarase soamente para a adquisición dos produtos, e sempre mantendo separación entre alumnos.
3. Priorizarase o consumo de ditos produtos nos patios exteriores, facendo unha saída ó recreo escalonada e ordeada.
4. Instalaranse sinais no chan para que só exista un único sentido, con portas exclusivas de entrada e outras de saída para evitar aglomeracións.
5. Cumpriranse as medidas xerais de hixiene e prevención establecidas para o servizo nos establecementos de hostelería e restauración. (Desinfección con produtos homologados, manteis de un só uso, ventilación do local, uso obrigatorio de máscaras, etc.)
6. Para facer uso da cafetería os luns, os alumnos deberán anotarse o venres anterior nas propias aulas. Desta forma organizaranse as mesas mantendo a separación entre clases. Se fora necesario utilizaranse corredores e outras dependencias para un distanciamento óptimo.

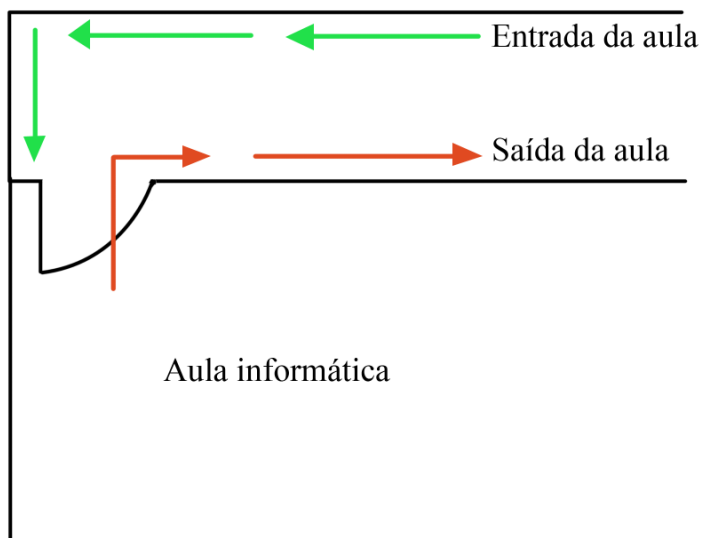
16.3.6. PROTOCOLO COVID AULA INFORMÁTICA

ENTRADAS E SAÍDAS DA AULA.

A saída da aula levarase a cabo de maneira se indica no gráfico. Deberán sair sempre unha distancia de 2 m.

A entrada á aula só se pode levar a cabo baleira e convintemente aireada, se houbo anteriormente. Esta ventilación farase na abrindo ventás e porta para forzar o aire xusto cando toque o timbre de cambio de que o tempo o permita, poderíase ventilación o máximo tempo posible.

Entrarán mantendo unha distancia de 2 sentándose sempre nas mesmas bancadas curso.



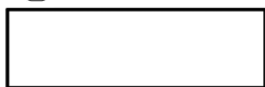
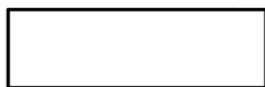
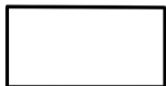
ordenada como
respetando

cando esté
unha clase
clase anterior,
movemeno do
de clase. No caso
deixar esta

metros,
durante todo o

HIXIENE NA AULA

Mesa Profesor



O xel hidroalcohólico estará dispoñible en cada bancada de ordenadores para limpar as mans no momento que se requira (obrigatoriamente antes de sentarse) e tamén na mesa do profesor.

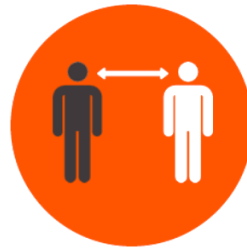
Cada alumno deberá cubrir con film transparente o seu teclado, e ao finalizar retirará ese film e deixarao no contenedor de plásticos que hai na aula. En cada bancada haberá tamén un rolo de film plástico que usarán só os desa bancada.

O alumno deberá traer da casa un rato para o se uso persoal no centro, polo que só deberá enchufalo nun porto USB frontal.

MEDIDAS COVID

Na aula sempre haberá que facer uso da máscara

Os alumnos non deberán invadir en ningún caso o espazo do compañeiro de bancada, sempre se manterán as distancias establecidas e para calquera cousa preguntárase ao profesor.



13.3. ANEXO IV: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

Cuestionario de control do persoal do Centro, alumnado e persoas alleas a seguir para a implantación do plan de acción para prevención e protección á situación Covid 19 ao longo do curso 2021/2022

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade			
1.1.	Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.2.	Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.3.	Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Medidas Organizativas			
2.1.	Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.2.	Dimensionaronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
2.3	Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	Definíronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.9	Para as aulas , adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.10	Limitáanse as reunións presenciais?, En caso de realízalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

2.11	Habilitanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
2.12	Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.13	Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.14	Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.15	Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.16	Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.17	Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.18	Évitase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.19	Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
Aspecto a considerar			Realizado			
			SI	NON	NP	
Id.	Formación e información dos traballadores					
3.1	O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?					
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
3.2	Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?					
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
3.3	Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?					
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
3.4	Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?					
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
3.5	Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?					
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
Id.	Limpeza e desinfección das instalacións					
3.6	Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder empregar e manter a actividade e limpeza requirida?					
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:						
3.7	Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?					

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:					
Aspecto a considerar			Realizado		
			SI	NON	NP
3.8	Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con mais frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores?				
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:					
3.9	Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?				
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:					
3.10	Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?				
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:					
3.11	Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de quince minutos?				
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:					
Id.	Sinalización				
3.12	Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, tusir en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?				
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:					

3.13	Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos,			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar			Realizado	
			SI	NON
3.15	Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.16	Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

ANEXO V. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Enquisa para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus.

DE PRESENTAR CALQUERA DESTES SÍNTOMAS SOLICITE CONSULTA NO SEU CENTRO DE SAÚDE.

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?			

ANEXO VI: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE PAIS/NAIS/TITORS LEGAIS

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI número
_____, como pai/nai/titor legal do alumno/a
_____, matriculado no curso
_____, do centro educativo _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumna/o 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 comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

En _____, a ___ de _____ de 202 .

ASDO. _____

[Escriba aquí]