



ANEXO V

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID19 NO CURSO 2021-2022

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

Código	Denominación
36011592	IES SANTA IRENE

Enderezo		C.P.
Pza. América nº 7		36211
Localidade	Concello	Provincia
Vigo	Vigo	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
986233799	ies.santairene@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/iessantairene/		

Introdución

Tras dous cursos nos que a pandemia provocada polo Covid-19 ten afectado profundamente ó noso sistema educativo e social, o curso 2021-22 arranca no noso centro como un ano de recuperación progresiva da normalidade, pero sempre dende a obriga de manterse alerta á situación sanitaria e ás instrucións proporcionadas pola Consellería de Educación.

A pesares do tempo transcurrido, o SARS-CoV 2 continúa entre nós e cómpre adoptar medidas preventivas para procurar unha escola segura e saudable.

A Consellería de Educación editou durante o verán de 2021 diversos protocolos para que os centros educativos foran adoptando medidas preventivas, colectivas e individuais, para aplicar desde o principio do curso 20/21, tanto polo persoal docente como polo alumnado e as familias, co obxectivo de previr no máximo posible o risco de contaxio.

Neste PLAN DE ADAPTACIÓN aparece recollida a aplicación destas medidas ao IES Santa Irene, en función das súas características e peculiaridades.

O documento estará en **permanente revisión**, e será modificado en función das instrucións que recibamos das autoridades educativas e sanitarias, así como da experiencia que vaiamos tendo na súa aplicación diaria.

Na presente versión, o referente fundamental son as instrucións para a adopción de medidas organizativas nos centros educativos como consecuencia da pandemia da COVID-19 recollidas na *Resolución do 10 de setembro de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional*.

Índice

1. Medidas de prevención básica.....	1
2. Medidas xerais de protección individual.....	5
3. Medidas de limpeza.....	8
4. Material de protección.....	10
5. Xestión dos abrochos.....	11
6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
7. Medidas de carácter organizativo.....	14
8. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	19
9. Medidas para o alumnado transportado.....	20
10. Medidas de uso do comedor.....	20
11. Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	21
12. Medidas especiais para os recreos.....	24
13. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	25
14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	26
15. Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
16. Previsións específicas para o profesorado.....	31
17. Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	32
ANEXO I.....	35
ANEXO II.....	41

1. Medidas de prevención básica

1. Membros do equipo COVID			
Teléfono de contacto			986233799/ 986231162
Membro 1	Nuria Veiga Quicler	Cargo	Directora
Suplente	Javier Folgoso Novoa	Cargo	Xefe de Estudos Diurno
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomear aos restantes membros do equipo COVID - Coordinador COVID e interlocutor coa administración - Canle de comunicación coa Comunidade Educativa - Responsable da comunicación na páxina web do centro - Recibir avisos familias (whatsapp, correo...) e trasladar a quen corresponda (consellería, titor/a...) - Control das entradas e saídas do instituto 		
Membro 2	Arturo Fuentes Cid	Cargo	Vicedirector
Suplente	Ana María Díaz Amigo	Cargo	Xefa dpto. Xeografía e Hist.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Interlocutor entre Equipo COVID e os delegados de ESO e Bacharelato - Control das entradas e saídas do instituto - Difundir a información á ESO/ BACHARELATO e as súas familias - Control da información de Carteis e sinalización do centro. - Recibir, en ausencia da coordinadora, avisos relacionados - Supervisar as diversas actividades que se podan realizar no centro: biblioteca Médez Ferrín, actividades culturais e educativas de carácter telemático. 		
Membro 3	Abilio Rodríguez Toimil	Cargo	Secretario
Suplente	María Isabel Coto Rosende	Cargo	Xefa dpto. de Física e Química
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Xestionar a adquisición do material necesario - Control das entradas e saídas do instituto - Difundir a información á ESO/ BACHARELATO e as súas familias. - Revisar materiais hixiene, control das existencias e consumo. - Recibir avisos de necesidades de material. - Compras e suministros. - Levar inventario e control dos suministros - Recibir, en ausencia da coordinadora, avisos relacionados. - Encargado da información da páxina web do centro. 		

2. Centro de saúde de referencia			
Centro	López Mora. Rúa López Mora nº 54	Teléfono	986294953
Contacto	Alberto Bravo Pereiro		

3. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
<p>Aula COVID, situada na torre do reloxo (Antiga Aula de Agrupamento) Terceira planta. Aula 40</p> <p>Dotación: mesas e cadeiras. Dispón de xel hidroalcohólico, panos desbotables, produto desinfectante, pa-peleira de pedal e material de protección individual: máscaras.</p>	

4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)				
1º ESO	89		1º BACHARELATO DIURNO	126
1º ESO A	29		1º BACHARELATO A	32
1º ESO B	30		1º BACHARELATO B	28
1º ESO C	30		1º BACHARELATO C	27
			1º BACHARELATO D	21
			1º BACHARELATO E	18
2º ESO	87			
2º ESO A	29		2º BACHARELATO DIURNO	89
2º ESO B	29		2º BACHARELATO A	29
2º ESO C	29		2º BACHARELATO B	11
			2º BACHARELATO C	14
			2º BACHARELATO D	16
			2º BACHARELATO E	19
3º ESO	81			
3º ESO A	25		ESA III A	12
3º ESO B	29			
3º ESO C	27		ESA IV	21
4º ESO	64		1º BACHARELATO ADULTOS	30
4º ESO A	28		1º BACHARELATO F	11
4º ESO B	19		1º BACHARELATO G	19
4º ESO C	17			
			2º BACHARELATO ADULTOS	90
			2º BACHARELATO F	37
			2º BACHARELATO G	31
			2º BACHARELATO H	22

5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PERSOAL DOCENTE	63
PERSOAL ADMINISTRATIVO	03
SUBALTERNOS/A	05
LIMPEZA	03
TOTAL	74

6. Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)	
O instituto Santa Irene non pode garantir a estabilidade de ningún grupo debido a presenza no currículum de materias optativas.	

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

A pesares de que non consideramos grupos estables de convivencia ao realizar intercambios con outros grupos do mesmo nivel por mor da optatividade curricular, as medidas xerais son as seguintes:

- O alumnado e profesorado e persoal non docente do instituto deben realizar, antes de saír das súas casas, a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DA COVID-19 que se lle proporcionará a principios de curso e que está dispoñible na páxina web do centro.
- Se presenta síntomas de Covid-19 non acudirá ao instituto e deberá avisar a algún membro do equipo COVID do instituto Santa Irene e poñerse en contacto co seu centro de saúde.

Entradas e saídas do instituto

- O alumnado ten obriga de cumprir os horarios establecidos e as medidas hixiénico-sanitarias.
- Evítanse en todo momento as aglomeracións e gardárase a distancia de seguridade entre o alumnado.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara á aula (de uso obrigatorio en todo o centro) e permanecerá sempre con ela, sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans, colocadas as súas prendas no respaldo da cadeira, realizada a limpeza do seu espazo e o seu material organizado.
- Nas aulas están establecidas as **distancias legais** entre o alumnado e co profesor (1,2 metros para este curso).
- A distribución de espazos realizouse segundo os modelos propostos nos anexos do protocolo de adaptación ao contexto COVID, en función do número de alumnos.
- Ao trasladarse de aula cara aos laboratorios, sala de lectura, levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e a orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Se é preciso que un alumno empregue o encerado, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue ou utilizará un xiz novo.
- Todo o profesorado cando entra nunha aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que aseguran unha maior seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo por parte de todos e de todas.

AULAS COMÚNS ESTABLES DE SECUNDARIA E BACHARELATO

- A dotación hixiénica mínima de aula de grupo será: Dispensador de xel hidroalcohólico, dispensador de papel individual, limpador desinfectante multiusos de pistola e papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.
- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non se emprega (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil da clase.
- As mesas non deberán moverse de sitio durante todo o día, xa que iso pode supoñer non garantir o máximo distanciamento posible entre pupitres.
- O alumnado a principio de curso estará informado das normas na aula e dos protocolos de limpeza e aireación establecidos.
- Minimizaranse os movementos dos alumnos dentro da aula e as saídas ao corredor entre horas.
- O pupitre de cada alumno/a é persoal, non estando permitido os intercambios entre si; tampouco se permitirá intercambio de material entre o alumnado.

- Evitarase sempre a aglomeración de alumnado.
- O alumnado deberá concienciarse e responsabilizarse na limpeza do seu pupitre e da aula. Realizarase sempre que se acceda a unha aula, cada quen desinfectará a mesa e cadeira que vai utilizar.
- De maneira excepcional e aínda que non está permitido comer ou beber na aula, o alumnado poderá comer no seu pupitre durante os recreos nos que haxa que quedar na aula por motivos de climatoloxía adversa. A aula quedará recollida e limpa e é responsabilidade da clase que quede en boas condicións.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo ou botellas de auga entre o alumnado

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

Estas vías de contacto están publicadas na páxina web do centro.

PROFESORADO/PERSOAL NON DOCENTE

- Vía telefónica: 986 233 799 (centro ou coordinadora de Equipo COVID-19)
- Correo electrónico: ies.santairene@edu.xunta.gal

ALUMNADO

- Vía telefónica: 986 233 799 (centro ou coordinadora de Equipo COVID-19)
- Correo electrónico: ies.santairene@edu.xunta.gal

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

PROFESORADO

O control das ausencias do profesorado realizarase cada día por parte da Xefatura de Estudos mediante o control dos partes de asistencia de mañá e de tarde. No caso do profesorado que comunicou previamente a súa falta de asistencia, rexistrarse no parte de gardas diario da sala de profesores/as.

ALUMNADO

O control de ausencias do alumnado realizarase cada día a través do programa XADE. Non haberá partes en papel para evitar a súa manipulación e polo tanto posible vía de contaxio.

As faltas de asistencia derivadas da aplicación do protocolo COVID tanto de alumnado como de profesorado terán a consideración de faltas xustificadas, e figurarán nun rexistro alternativo.

No caso do alumnado bastará cunha xustificación dos seus responsables.

PERSOAL NON DOCENTE

O control das ausencias do persoal non docente, realizarase cada día por parte do secretario do centro.

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

O procedemento será o seguinte:

CASO SOSPEITOSO DE APARICIÓN NO CENTRO (alumno/a menor de idade):

- Acompañar á aula de illamento, poñer máscara cirúrxica.
- Avisar á familia para que veña recoller ao alumno/a. Se non hai posibilidade de contactar ou de que veñan buscalo, contactarase co centro de saúde de referencia para o centro.
- No caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria, chamarase ao 061.

CASO SOSPEITOSO DE APARICIÓN NO CENTRO (traballador/a do centro ou alumno maior de idade):

- Deberá abandonar o centro e contactar co seu centro de saúde. No caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria, valorarase chamar ao 061

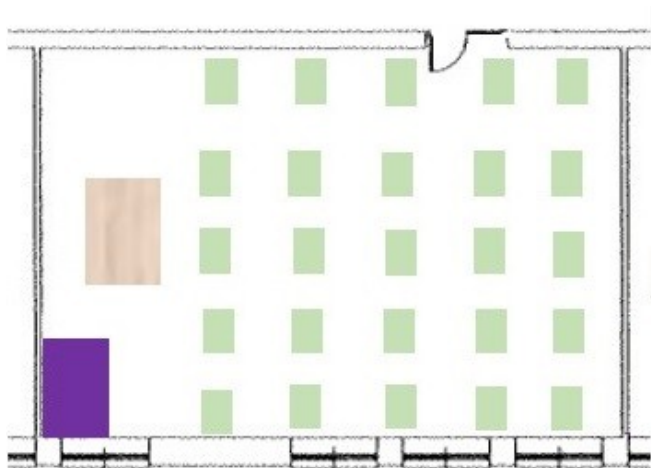
COMUNICACIÓN DUN POSITIVO POLA FAMILIA

- Avisar ao centro de saúde de saúde de atención primaria de referencia, ou o teléfono de atención do SERGAS (986294953) e seguiranse as súas instrucións.
- A persoa coordinadora do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade (Central de seguimento de contactos) para comunicalo.
- Usarase a canle informática creada pola Consellería de Educación (EduCovid) para a comunicación dos posibles casos e contactos estreitos.

2. Medidas xerais de protección individual

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

- A organización dos pupitres na aula seguirá o modelo que consta no anexo VII do Protocolo de Adaptación ao contexto COVID para os centros de ensino non universitario de Galicia.
- A distancia entre os pupitres será de 1,2 metros medidos de centro a centro de cadeira.
- Nas aulas nas que non era posible manter esa distancia instaláronse mamparas.
- O centro ten un tamaño de aulas moi dispar, polo que pode haber grandes variacións segundo o tipo de aula. Adxuntamos un exemplo.



Aula 26. Capacidade 32 alumnos/as

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

- As dúas horas de clase que se viñan realizando os luns pola tarde, pasan a impartirse os luns e os mércores como 7ª hora, circunstancia que conta co beneplácito da Xefatura Territorial.

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022)
	<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emprego de máscara como norma xeral. - Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL poderán solicitar ao centro a instalación de mamparas de protección para ser empregadas cando sexa necesario. - Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados. - Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan (ANEXO I).
15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
	<ul style="list-style-type: none"> → As reunións dos pais/nais co titor/a ou outro profesor/a serán solicitadas previamente polas canles habituais: correo electrónico, abalar, teléfono ou a través do alumno/a. → Nas reunións de titoría e comunicacións por outros motivos coas familias poderase empregar teléfono ou videochamada. → Poderase realizar unha titoría presencial concertando cita previa vía telefónica, abalarmóbil ou por correo electrónico. → Cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso realizar titorías presenciais, realízanse coas medidas de protección e seguridade: emprego de máscaras, hixiene de mans, ventilación e distancia de seguridade. <p>16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)</p> <ul style="list-style-type: none"> → A páxina Web do centro https://www.edu.xunta.gal/centros/iessantairene/ será o lugar onde se comunique toda a información de relevancia xeral para a comunidade educativa. → Outros medios habituais para a comunicación coas familias serán o correo electrónico, o teléfono ou a aplicación Abalarmóbil. → As comunicacións con provedores faranse preferiblemente mediante chamada telefónica e/ou correo electrónico. <p>Departamento de Orientación</p> <p>A persoa Orientadora do centro ou o equipo de PT poñeranse en contacto coa familia a través do correo electrónico ou por vía telefónica. Tamén poderá entrevistarse de xeito presencial concertando cita previa.</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>O equipo directivo utilizará como canles para o contacto coas familias a páxina web de centro, a aplicación abalarmóbil, o correo electrónico (ies.santairene@edu.xunta.gal ou a través do dominio @iessantairene) ou vía telefónica. A Dirección, poderá entrevistarse de xeito presencial concertando cita previa vía telefónica ou por correo electrónico.</p> <p>Para falar con calquera membro do equipo directivo, o alumnado, familias e persoal alleo ao centro deberán pasar primeiro por conserxería.</p>

Secretaría

A secretaría permanecerá aberta no seu horario habitual de atención ao público, de 9:00 a 14:30 horas. A posible, a petición de certificados, títulos e outros documentos realizarase a través do correo electrónico do instituto. Para evitar aglomeracións, daráselles unha cita para recoller os documentos.

Quedan restrinxidas totalmente as visitas e a entrada ao IES Santa Irene das persoas alleas e sen vinculación ao centro educativo. É responsabilidade do persoal subalterno velar polo cumprimento desta norma.

Proveedores e traballadores

Poderán poñerse en contacto coa directora ou o secretario. Nos casos nos que haxa que entrar no despacho, realizarase ventilación correspondente.

Conserxes

Atenderán adecuadamente ao teléfono e transmitirán a información de maneira axeitada e contrastada ás familias e/ou ao centro, segundo corresponda.

17. Uso da máscara no centro

- O uso da máscara é obrigada para todos os membros da comunidade escolar e en todo momento, salvo persoas con dificultades respiratorias, debidamente xustificadas. Estas persoas deberán extremar o mantemento das distancias de seguridade.
 - Toda persoa allea ao centro e que con permiso teña que acceder ao mesmo, deberá levar a máscara obrigatoriamente.
 - Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio.
-
- Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de faltas de conduta leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente plan. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.
 - Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara. O instituto dispón de cartelería explicativa para a súa correcta colocación. O profesorado explicará a importancia do seu uso, as máscaras máis adecuadas, a vida útil das mesmas...

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Unha vez redactado o plan, éste será comunicado ao persoal do centro, ás familias e ao alumnado. Será tamén remitido á Inspección Educativa.

Os medios para dar a coñecer o plan son os seguintes:

- Publicación na páxina web do centro, pasando a formar parte da documentación do centro.
- As orientacións básicas están contempladas na “Guía para Familias” e “Guía para o Profesorado”.
- Remisión por correo electrónico ao profesorado e persoal non docente.
- Información a ANPA para a súa difusión entre as familias.

3. Medidas de limpeza

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

As limpadoras teñen quendas rotatorias polo que as funcións de cada unha sufren certas variacións, segundo a quenda semanal que realicen.

Normalmente, cada limpadora encárgase dunha planta, que completa con outra/s estancia/s (soto, anexo, torre e paraninfo); pero a que ven a primeira hora da mañá realiza a limpeza dos baños de todas as plantas e das aulas que non foron limpadas a noite anterior por estaren ocupadas ata última hora.

As funcións e frecuencia de realización están recollidas no protocolo de limpeza que se recolle ao final deste documento (Anexo II)

Entre elas cabe destacar:

- 2 veces ao día, limpeza dos baños (todos os do centro, incluídos os de alumnado, profesorado e persoal)
- 2 veces ao día, limpeza das aulas: baleirado de papeleiras, encerados,
- 1 vez o día chan e superficies de contacto máis frecuentes.
- 2 veces ao día, sala de profesorado
- 2 veces ao día, entrada, conserxería, corredores e escaleiras

- Despachos de dirección e Departamentos de profesorado
- Administración
- Anexo (aula de música e tecnoloxía)
- Soto (dúas aulas de informática)
- Torre (dúas veces por semana)
- Paraninfo (unha vez por semana ou, cando é utilizado, antes e despois)

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

- ➔ **Limpadora 1** . De 06:00 a 10:00 e de 14:00 a 17:30 horas
- ➔ **Limpadora 2**. De 06:00 a 10:00 e de 14:00 a 17:30 horas
- ➔ **Limpadora 3**. De 06:00 a 10:00 e de 14:00 a 17:30 horas

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

- ➔ As limpadoras utilizarán os elementos de protección adecuados: roupa,luvas, máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- ➔ Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.
- ➔ No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- ➔ Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedendo posteriormente ao lavado de mans.
- ➔ Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

En relación coa xestión dos residuos:

Recoméndase que os panos desbotables empregados polo persoal e o alumnado para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal, que o centro instalou en todas as dependencias

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

CONTROL DE LIMPEZA BAÑOS

DÍA	ASEO	HORA	LIMPADORA

23. Ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)

Ó remate de cada clase, realizarase ventilación da aula, sin prexuízo de que as ventás se mantivesen abertas durante o transcurso da mesma. Durante os recreos, as fiestras permanecerán abertas. Cando as condicións meteorolóxicas e ambientais o permitan, as fiestras permanecerán abertas o maior tempo posible.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro, haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras)
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles.
- Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

4. Material de protección**25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

- A Consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección.
- Corresponde ao equipo COVID, en colaboración coa secretaría do centro o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade educativa.
- Corresponde ao centro educativo suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola Consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería, e cando resulten insuficientes, máscaras de protección.
- O secretario realizará un inventario e a contabilización dos custos deste material seráq individuali-

zable respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados da actividade durante a pandemia e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

- Corresponde ao secretario do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- O secretario do centro, encargado de inventariar e distribuír o material de protección e limpeza, levará un control exhaustivo do mesmo para determinar en cada momento as necesidades de compra co obxecto de manter una reserva suficiente do mesmo.
- Con tal motivo solicitará ofertas dos distintos materiais de limpeza e protección: líquidos desinfectantes, xel hidroalcohólico, lixivia, panos desbotables, luvas... aos provedores habituais, e seleccionará a opción máis económica para o centro e que respecte as indicacións de calidade e seguridade demandadas para este tipo de material.
- Alumnado e profesorado deberán traer a súa propia máscara, pois é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa; porén, o centro dispón de máscaras para posibles continxencias.

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

- En tódalas aulas e espazos haberá xel hidroalcohólico, produto desinfectante e papel desbotable, ademais dunha papeleira con tapa e pedal. O espazo de uso persoal será desinfectado antes de utilizalo.
- A distribución de produtos de limpeza e desinfección polos aseos e lugares comúns será responsabilidade das limpadoras, coordinadas polo secretario.
- En cada curso haberá un “delegado/a COVID” que encargarse de comprobar que a aula está suficientemente provista de material de desinfección. No caso de precisar repoñelo, dirixirse, co permiso do profesorado, a conserxería ou dirección para encher o dispensador.

5. Xestión dos abrochos

28. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa Covid-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de Covid-19 recomendado polos servizos sanitarios.
- Diante dun suposto no que se sospeita que unha persoa comeza a desenvolver síntomas compatibles coa Covid-19 no centro educativo, seguirase o protocolo de actuación previsto con antelación:
 - * Levarase a un espazo separado de uso individual (Espazo de illamento – Aula COVID).
 - * Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
 - * Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
 - * En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- O traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e seguir as instrucións do seu Centro de Saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso confirmado no centro educativo, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal non docente do centro, a persoa coordinadora (Directora) do equipo COVID contactará coa Central de Seguimento de Contactos para identificar os contactos estreitos do ám-

bito educativo, na aplicación informática EduCovid.

- Será a Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.
- A familia dun estudante con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu centro de saúde para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
- Tras a aparición dun caso diagnosticado da Covid-19 no centro, seguiranse as instrucións da autoridade sanitaria.

ESCENARIO NO SUPOSTO DE GROMOS

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto no Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia, cos seguintes supostos:

→ Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados polo responsable COVID coa axuda da CSC ou XT de sanidade, segundo os protocolos vixentes en cada momento.

→ Tanto as persoas que teñan diagnóstico confirmado como aquelas determinadas como contacto estreito seguirán as indiciacións da Central de Seguimento de Contactos para o seu concreto de acordo co Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-COV-1 no ámbito educativo non universitario de Galicia.

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

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola resolución que dite para a regulación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

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

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
------------	--

A responsable das comunicacións de incidencias será a directora do centro, asemade coordinadora do equipo COVID.

Na súa ausencia, a persoa responsable será calquera outro dos membros do devandito equipo, e seguidamente as persoas suplentes de cada un dos membros.

6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para Covid-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2

7. Medidas de carácter organizativo

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

No presente curso, recupérase a circulación habitual de entrada no centro educativo.

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

Nos baños, aulas e paredes de corredores colocarase a cartelería suministrada pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade recordando os consellos para realizar unha adecuada hixiene de mans e outros coas medidas de prevención a ter en conta.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Non procede, ao non haber alumnado transportado no IES Santa Irene.

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

O profesorado de garda será o encargado de ordenar as entradas e saídas, evitará a formación de aglomeracións, controlará que non se formen grupos e que se respecten os aforos nos baños. Asemade o profesorado de garda controlará que nos recreos se respecten as normas de seguridade.

ENTRADAS

- ➔ Portalón: 1 profesor/a
- ➔ Porta principal: Conserxes

SAÍDAS

- > Cada profesor/a velará porque a saída do alumnado se realice de forma ordeada
- > Un conserxe atenderá a que se respecten as portas de saída

8. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

O IES Santa Irene non ten servizo de “madrugadores”

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor
(previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

Durante o curso 2021-2022 recupéranse as actividades extraescolares. O Grupo de Teatro SPASMO, que desenvolverá as súas actividades no paraninfo en horario de 16:45-18:45 durante os luns. Mantéñense as medidas hixénico-sanitarias durante a actividade (uso de máscaras, limpeza de mans...)

As actividades didácticas que supoñan desprazamentos fóra do centro, realizaranse sempre e cando a situación sanitaria o permita, con profesorado acompañante suficiente e coñecendo con anterioridade as normas de acceso e hixénico-sanitarias das diversas institucións nas que se desenvolva a actividade (museos, auditorios...), así como aforo, uso e normas do transporte empregado.

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

Consello Escolar

As reunións do Consello Escolar poderán ser presenciais ou telemáticas dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- **Reunións presenciais**, sempre e cando a evolución da pandemia o permita. Neste caso, e dado que o Consello escolar é un grupo pouco numeroso as reunións poderían levarse a cabo nun espazo onde se garanta a distancia de seguridade e dispoña de ventilación suficiente, mantendo sempre as medidas de protección (máscaras, hixiene de mans á entrada e saída...)
- **Reunións telemáticas**: faranse na plataforma oficial que oferte a Consellería para tal fin.

ANPA

Para a xuntanza da ANPA facemos dúas distincións

- **Reunións da directiva**.- As reunións da directiva da ANPA , debido a que é un número reducido de persoas, poderá facerse de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do centro que garanta o cumprimento das medidas de seguridade e protección (ventilación, distancia de seguridade,...).
- **Reunións con todos os membros**.- Realizaranse no Paraninfo do centro.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Titorías

Os medios habituais para a comunicación exterior do centro coas familias serán:

- A páxina web do centro.
- O correo electrónico.
- O teléfono.
- A aplicación Abalar móbil.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a utilización do teléfono do centro .

Cada titor/a informará ao alumnado da hora de titoría semanal e do correo electrónico do profesor (preferiblemente do dominio propio @iessantairene).

Os titores/as de cada grupo poñeranse en contacto coas familias a través da aplicación abalarMóbil, do correo electrónico ou mediante chamada telefónica.

Cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro, sexa preciso realizar a titoría presencial realizarase coas debidas medidas de protección, para o cal se dotará a aula de visitas con xel hidroalcohólico e panos desbotables.

40. Normas para a realización de eventos
<p>Durante o curso 2021-2022 tan só se realizarán actividades culturais ou eventos se a situación epidemio-lóxica o permite, e mantendo as medidas hixiénico sanitarias xerais vixentes para o funcionamento habitual do centro. (Distancia 1,2m, mascarilla obrigatoria, limpeza de mans e ventilación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - O Paraninfo do instituto será o espazo de referencia para este tipo de actividades. - Se se convida a unha persoa a dar unha charla esta debe ser coñecedora das normas Covid do centro e debe de respectalas. - As persoas alleas ao centro deberán estar acompañadas en todo momento por persoal do centro

9. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
Non procede, ao non haber alumnado transportado no IES Santa Irene.

10. Medidas de uso do comedor

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
Non procede, ao non haber servizo de comedor no IES Santa Irene.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
Non procede, ao non haber servizo de comedor no IES Santa Irene.

44. Cafetería (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) e a limpeza da mesma)
<p>Cafetería</p> <ul style="list-style-type: none"> → A cafetería terá o seu propio protocolo de uso que será o que en cada momento estea vixente para os establecementos de hostalería de centros de traballo. → Contará con xel hidroalcohólico, dispensador de papel e limpador desinfectante multiusos de pistola, caixa de luvas desbotables, papeleiras de bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal. → O uso da máscara é obrigatorio. → Á entrada na cafetería usarase a solución hidroalcohólica que estará a disposición dos clientes. → O alumnado terá a obriga de cumprir as normas que estarán indicadas na cartelería da entrada e dentro da cafetería. → O encargado da cafetería ten a obriga de cumprir as normas vixentes en cada momento para os establecementos hostaleiros. → Deberá tamén lavar e desinfectar o enxoval, electrodomésticos, utensilios, cumprir as normas hixiénico-sanitarias vixentes, o protocolo de entrada e saída e velar polo seu cumprimento.

11. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

Ademais das normas xerais, para as aulas ordinarias:

- Na aula, no propio pupitre ou na mochila, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos compañeiros.
- Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo.
- No momento de entrada na aula ou no caso de cambio de aula dedicaranse uns minutos a desinfección da mesa e cadeira coa dotación de desinfectante existente na aula.
- Evitarase o desprazamento do alumnado na aula.

Para as aulas de Tecnoloxía, Laboratorio de Ciencias, Laboratorio de Física e Química ademais:

- Extremaranse os protocolos de limpeza, por ser aulas de uso máis compartido.
- Será obrigatorio a hixiene de mans ao entrar e saír.
- O material que sexa compartido: equipos na aula de tecnoloxía, teclados e ratos..., debe ser desinfectado ao inicio e preferiblemente tamén ao final da clase.
- En todo caso, evitarase que os alumnos/as estean encarados a unha distancia inferior a 1,2 m.

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

Como marco de referencia se terá en conta o exposto no **Protocolo de adaptación al contexto de la Covid-19 en los centros de enseñanza no universitaria de Galicia para el curso 2021-2022 - versión 06/07/21:**

16.5. No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros. Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

A maiores, dítanse a seguintes normas para o noso Instituto:

- Acataranse as normas que estableza o IMD, no uso das súas instalacións
- Todas as normas COVID do centro tamén son de obrigado cumprimento..
- Nas primeiras horas esperarase ao profesor/a fora do pavillón, no corredor exterior baixo a marquesina para o acceso a o recinto.
- Se o clima o permite, as clases serán fora e haberá que traer roupa de abrigo adecuada (forro polar, gorra).
- Traerán unha camiseta de muda, xabón e toalla ou papel secante para o lavado de mans e aseo. Non se poderán compartir bebidas ou toallas. Deberase levar o pelo recollido, e evitar o uso de pulseiras, aneis e colgantes.
- Ao comezo e finalización das clases lavarán as mans ou utilizarán solución hidroalcohólica.
- No caso de que os alumnos non podan realizar actividade física, a primeiras horas incorporaranse ao centro a seguinte hora, traendo a autorización dos seus pais. No caso de ser a última hora, poderán ser recollidos polos seus pais. Se o alumno/a ten que permanecer no centro, estará na zona estudio da biblioteca no corredor.
- No almacén soamente entrará o profesor.
- Nos lavabos manterase o aforo permitido, gardando cada alumno/a a súa quenda.

- Para acceder ao pavillón, o alumnado levará soamente o material indicado anteriormente; procurarán non levar as mochilas, agás na primeira e na última hora, e non ter obxectos de valor nas mesas.

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

- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer sentado na súa aula de referencia durante os cambios de clase.
- Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.
- Entrarase gardando as distancias, e evitando a formación de grupos. Ventilarse a aula e o grupo entrante desinfectará os pupitres ou mesas, cadeiras, teclados e ratos que vaian utilizar.

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

Funcionamento da biblioteca “Méndez Ferrín” do IES Santa Irene durante o curso 2021-22

1. **Aforo:** Segundo versión 01/10/21 do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para curso 2021-22, a biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas, que segundo a orde *ORDE do 25 de xuño de 2021 pola que se establecen medidas de prevención específicas como consecuencia da evolución da situación epidemiolóxica derivada da COVID-19 na Comunidade Autónoma de Galicia* establece un aforo variable entre o 50% e o 75% da capacidade máxima permitida, dependendo da situación epidemiolóxica e restricións aplicadas a cada concello en concreto.

Estableceremos, polo tanto un **aforo incial máximo de 23 persoas** na sala de lectura, sen prexuízo de poida aumentar conforme varíe o contexto Covid-19.

2. **Acceso á biblioteca:** A Biblioteca “Méndez Ferrín” do IES Santa Irene seguirá as normas establecidas polas autoridades sanitarias e educativas durante o curso 2021-22. Estas normas poderán ser modificadas e adaptadas segundo varíen as circunstancias perante o curso.

- O acceso ao depósito da Biblioteca queda inicialmente totalmente restrinxido por cuestións de organización, dependendo entre outras cousas, da finalización das obras no arquivo histórico. Só poderán ter acceso a Bibliotecaria, a coordinadora, e o equipo de dirección.
- O acceso á sala de lectura queda limitado a un aforo máximo de 23 persoas, sen contar bibliotecaria e profesorado de garda.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- A solicitude do préstamo de libros para casa, efectuarase no correo electrónico: prestamo.libros@iessantairene.es.
- O alumnado que desexe empregar os postos de lectura, poderá facelo atendendo sempre ás indicacións da bibliotecaria ou profesorado de garda, respectando o aforo permitido. De momento farase por *orden de chegada*. En canto se cubra o aforo só poderán acceder á sala para a *devolución e recollida* de empréstitos.

- - Os usuarios hixienizarán os postos de lectura antes de ocupalos, e tamén ó rematar. Para o acceso á biblioteca deberán hixienizarse as mans antes de entrar e saír da mesma.
- - Con excepción do equipo de biblioteca, non estará permitida a libre circulación pola sala, agás para acceder aos postos de lectura.
- - No caso de solicitude dalgún material en préstamo, deberase agardar na fila habilitada diante do mostrador.
- - Continúa suspendido o servizo de prensa diaria.

3. Postos con ordenadores:

- - Habilitaranse na sala de lectura, 3 postos individuais con ordenadores e conexión a internet, que poderán aumentar ata 6 segundo varíe a situación provocada polo contexto Covid-19. No momento en que se poida abrir o depósito de libros, valorarase a instalación destes equipos na zona inicialmente prevista para estes na etapa pre-covid.
- - En principio, a súa ocupación seguirá os requisitos dos postos de lectura e será xestionada polo equipo de biblioteca e profesorado de garda. Este aspecto poderá ser modificado debido as necesidades do alumnado que careza destes medios na casa, neste suposto dito alumnado terá prioridade, pero debería solicitar o uso previamente para garantir o posto.
- - Estes postos deberán ser hixienizados antes e despois de ser ocupados.

4. Empréstito de libros:

No referente ao servizo de préstamo de libros ou outro material, realizarase de xeito habitual, tal e como indican as **Instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares no curso 2021/2022**, do 8 de setembro de 2021.

- Cando o alumnado necesite ampliar o prazo de empréstito, poderá solicitalo tamén por medio telemático.

Uso do material bibliográfico na sala de lectura:

- Nas horas do recreo, o profesorado de garda xestionará a entrega e devolución de libros para lectura ou consulta na sala.

5. Actividades no espazo da biblioteca:

- - As normas de prevención do Covid serán semellantes ás do resto de aulas do centro: ventilación cruzada, hixiene...
- - O profesorado interesado no emprego da biblioteca para realizar actividades no horario lectivo co grupo co cal ten clase, deberá reservar previamente o espazo, facendo a solicitude con anticipación á xefatura/vicedirección, e será responsable do correcto uso da sala, a desinfección dos materiais, postos empregados e ventilación da sala, dacordo co plan xeral de actuación ante a COVID-19. Respetarase en todo caso o aforo máximo permitido nese momento na sala de lectura, así como a distancia mínima de 1,2 m.

6. Sinalización:

- O equipo de biblioteca/dirección sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser empregados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

7. Modificacións deste protocolo durante o curso:

- Incidimos na idea de que este protocolo pode sufrir variacións ó longo do curso, atento ás condicións, contexto e normativa correspondente.

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

- O alumnado utilizará os aseos fundamentalmente nas quendas de recreo.
- Sempre que as obras o permitan, acudirase ao aseo correspondente ao andar da aula na que se atope nese momento.
- Non se poderá superar o aforo de 3 persoas.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do aseo.
- O profesorado de garda nos corredores correspondente vixiará que non se supere o aforo dos aseos.
- Nos aseos haberá xabón e papel desbotable para permitir a hixiene das mans

12. Medidas especiais para os recreos

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

RECREOS

Cando a climatoloxía o permita, priorizarase a saída do alumnado ao exterior durante os recreos.

- Durante o tempo que dure o recreo, o alumnado permanecerá na zona acotada para o seu curso e que pode observarse no esquema da seguinte páxina, agás que, con permiso do profesor de garda, vaia á cafetería ou ao aseo.
- No caso de choiva, o alumnado deberá permanecer na súa aula, atendido polo profesorado de garda exterior que reforzará ao que usualmente realiza garda no interior.

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

Durante os recreos haberá 10 profesores/as de garda, apoiados por un conserxe. Distribuiranse as seguintes zonas e funcións:

- Zona 1º ESO: 1 profesor/a
- Zona 2º ESO: 1 profesor/a
- Zona 3º ESO: 1 profesor/a
- Zona 4º ESO: 1 profesor/a
- Zona 2º BACH: 1 profesor/a
- Zona Porta principal: 2 profesores/as
- Zona Portalón: 1 profesor/a
- Zona 1º Corredor: 1 profesor/a
- Zona 2º Corredor: 1 profesor/a



13. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

No IES Santa Irene non hai alumnado de infantil nin primaria.

14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Protocolo de uso das aulas de informática:

- a) Entrar na aula en fila de a un e separados, utilizando o xel hidroalcohólico que se atopa á entrada e collendo unha peza de papel humedecéndoa con produto desinfectante.
- b) Ocupar sempre o mesmo posto de traballo
- c) Só o profesorado pode utilizar o mando do canón e o encerado dixital.
- d) Limpar o espazo que imos utilizar, especialmente teclado e rato. NUNCA aplicar directamente o produto desinfectante sobre os equipos; utilizar o papel desbotable para aplicalo.
- e) Antes e despois da sesión a aula debe estar ventilada, estando as ventás abertas.
- f) Opcionalmente, limpar tamén o equipo ao rematar a sesión.
- g) Saír por orde de mesas e sen aglomeración.

Ordenadores de aula. Protocolo de uso

Nas aulas, o uso do ordenador-audio- canón e pizarra dixital é exclusivo do profesorado, quen ao seu remate deberá deixalo desinfectado aplicando o produto desinfectante sobre o papel e NUNCA directamente sobre o equipo e desbotando o papel utilizado nunha papeleira de pedal, con tapa.

Aspectos xerais en laboratorios e talleres

- Os laboratorios e talleres contan cun protocolo propio para o uso da instalación que será coñecido polo alumnado e que estará recollido no taboleiro da respectiva estancia. Este será de obrigado cumprimento para o alumnado. O alumno/a que o incumpla recibirá unha sanción.
- Realizarase hixiene de mans á entrada e saída da instalación.
- Cando sexa preciso, utilizaranse equipos de protección individual perfectamente hixienizados.
- Utilizarase material desbotable.
- As prácticas realizaranse de maneira que a manipulación das ferramentas e equipos sexa a mínima e serán hixienizadas despois de cada uso.
- Priorizarase o traballo individual fronte ao traballo en grupo.

Protocolo para uso do laboratorio de Física e Química e Ciencias

Ademais das normas de uso do laboratorio xa establecidas en cursos anteriores, durante este curso:

- Extremarase o protocolo de limpeza ao ser un espazo de uso compartido
- Controlarase que a entrada e saída da aula se realice en orde, mantendo a distancia de segurida-

de.

- Será obrigatoria a limpeza do posto onde se vai traballar.
- Traballarase de xeito individual respectando a distancia de 1,2 metros entre alumnos e non compartindo material. Se algún instrumento (balanza, placa,,etc..) ten que ser compartido, desinfectárase antes e despois do seu uso.
- O laboratorio estará sinalizado para manter as distancias e realzar os mínimos desprazamentos e coa maior seguridade posible.

Protocolo de uso dos laboratorios de Ciencias

As medidas que se deberán adoptar se se traballara no laboratorio serían as seguintes:

a) No apartado distribución de espazos do laboratorio:

- Como norma xeral a distribución do alumnado nas mesas de laboratorio debe respectar a distancia de seguridade decretada por la administración educativa.
- O alumnado deberá permanecer con máscara durante o tempo que estea dentro do local.
- O alumnado ten prohibido cambiarse de sitio.
- O laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo o tempo que esté sendo utilizado. Sempre que as condicións ambientais o permitan, as portas e ventás deben estar abertas para provocar unha ventilación natural.
- Con esta medida tamén se evita a manipulación de mecanismos de apertura e peche de portas.
- Establecerase unha zona limpa de traballo para o profesorado no laboratorio.

b) En relación á actividade diaria:

- A hora de entrar e finalizar a clase, o profesorado controlará que o alumnado entra e sae de maneira ordenada, evitando as aglomeracións.
- No caso de ser posible e haxa material e instrumentos suficientes, priorizarase a realización de tarefas individuais. Non se poderá compartir material.
- En caso de necesidade excepcional de compartir material e instrumentos, o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.
- Débese evitar a aglomeración de alumnado durante o reparto de material e instrumentos de laboratorio.
- Os materiais e instrumentos de laboratorio deben estar controlados en todo momento, e o alumnado non poderá ter libre acceso a eles.
- O proceso de desinfección vai depender do tipo de obxecto a desinfectar, o tipo de material do que está feito... podendo realizarse mediante varios procedementos: limpeza directa con auga e xabón, limpeza cunha solución hixienizante de auga e lixivia...
- Priorizarase a entrega de actividades de maneira telemática.
- Se o profesorado recolle algunha tarefa en formato papel deberá deixala en corentena o tempo pertinente antes da súa corrección.
- Non se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regra, calculadora...).
- Ao final da sesión, as mesas utilizadas polo alumnado deberán quedar totalmente libres para proceder a unha correcta desinfección posterior polo seguinte grupo.
- O profesorado do laboratorio deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual: Uso de bata (é recomendable lava-la de maneira diaria por encima dos 60°), máscara, pantalla ou gafas de protección se hai pouca distancia de seguridade co alumnado, luvas desbotables

Protocolo de uso da aula-taller de Tecnoloxía

- Como norma xeral deben establecerse tres principios básicos na aula-taller: espazo / claridade / limpeza.
- A aula-taller debe estar correctamente ventilada durante todo o tempo que estea sendo utilizada.

- As ferramentas deben estar controladas en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a elas. Non poden pasar de man en man sen control algún.

Protocolo Aula de Debuxo

- O alumnado utilizará o xel hidroalcohólico ao principio e ao entrar e ao saír da aula.
- O alumnado traerá os seus propios instrumentos de debuxo ou materiais necesarios da súa casa, non podendo voltar á aula a buscar material esquecido nin compartir material.
- Prorizaranse as tarefas individuais fronte ás colectivas.
- Ao final da clase os instrumentos e materiais de debuxo utilizados gardaranse na mochila, non debendo quedar abandonados sobre a mesa.

Protocolo do uso do Paraninfo

Recuperamos o uso do Paraninfo para este curso 2021-22, tras rematar as obras que se levaron a cabo no curso anterior. Trátase dun espazo amplo e no que se poden desenvolver actividades para grupos numerosos mantendo a distancia mínima de 1,2 m

Manteremos as seguintes normas:

- O aforo máximo permitido será de 130 persoas
- Emprego obrigatorio da máscara.
- O manexo dos medios dixitais (ordenador-mesa de audio- canón) tan só estará permitido ao profesorado, que ao remate de sesión, desinfectará con xel e panos todos os aparellos que usou na tarefa desenvolvida.
- Tanto as entradas coma as saídas estarán organizadas de xeito que non se produzan aglomeracións na entrada.
- Importante: antes e despois da sesión o espazo debe estar ventilado, procurando tamén que as fiestras estean abertas durante a sesión.

Protocolo de Dirección, Secretaría, Xefaturas de Estudo

- Os país/nais e titores legais poñeranse en contacto por vía telefónica ou polo correo do IES Santa Irene.
- É obrigatorio o uso de mascara

Secretaría - Administración

- Uso obrigatorio de máscara
- Acceso limitado a subalternos/ administrativas/ Equipo Directivo/Equipo COVID
- Poderán utilizar unha pantalla de protección frontal, a maiores da máscara.
- A utilización de impresoras e telefonía e uso exclusivo de subalternos/as e Equipo Directivo se fora necesario
- Dixitalizar o maior número de documentación do centro
- A secretaría do centro contará cunha caixa de luvas desbotables
- Están instaladas mamparas de separación entre o persoal e o público

Conserxería

- Non está permitido o acceso ao espazo de conserxería salvo ás persoas que alí traballan e ao equipo directivo.
- O uso da máscara é obrigatorio, tamén para o persoal subalterno, que velarán polo cumprimento das normas e protocolos COVID establecidos
- Atenderán adecuadamente ao teléfono e trasladarán a información de maneira axeitada.
- Responsabilizaranse das entradas e saídas do alumnado, reforzando xunto co profesorado o cumprimento das normas e os protocolos de entrada e saída do instituto.

- Controlarán os accesos ao instituto. Non permitirán o acceso ao centro educativo a persoas alleas ao mesmo e limitarán o acceso ao centro de pais/nais, titores legais e familiares, salvo as excepcións que se presenten pola situación extraordinaria.
- Velarán que as entradas e corredores estean libres de alumnado, en horas lectivas e informarán ao profesorado de garda ou dirección.
- Os conserxes velarán que a entrada teña as medidas hixiénico-sanitarias que se soliciten en cada momento e que existan xeles e solucións alcohólicas na entrada e corredor principal. Controlarán o desinfectante da alfombra de entrada.
- Apoiarán ao profesorado nas gardas de recreo, velando polo cumprimento das normas.

Protocolo Sala de Profesorado

- A sala ventilarase cada hora e manteranse as ventás abertas permanentemente se o tempo así o permite.
- O profesorado deberá desinfectar as mans con xel hidroalcohólico antes de acceder á sala e utilizar en todo momento a máscara protectora. Haberá xel dispoñible á entrada e sobre as mesas, así como dúas papeleiras de pedal.
- As cadeiras non poderán desprazarse de ubicación para manter en todo momento a distancia marcada polas normas COVID. As que non podan ser utilizadas estarán marcadas con cintas.
- Cada profesor deberá utilizar sempre o seu propio material e, na medida do posible, os seus propios equipos informáticos, para o que disporán de enchufes para recargalos. Non haberá material común a disposición do profesorado sobre as mesas, agás folios en branco.
- Recoméndase que as mesas quedarán despexadas de libros, fotocopias e documentos para facilitar a súa desinfección. Tampouco se deixarán na sala de profesores bolsos, abrigos e outras pertenzas do profesorado.
- O alumnado non poderá acceder á sala do profesorado. Para a entrega de tarefas ou resolución de dúbidas utilizaranse os postos habilitados a tal efecto no corredor fronte á sala.
- Os avisos ao profesorado (comunicacións internas, información sindical...) realizaranse de forma telemática, evitando avisos en papel nos paneis da sala.
- Despois de cada uso, o teléfono e os equipos informáticos desinfectaranse con xel e panos desbotables.

Protocolo de uso dos Departamentos didácticos

- O aforo máximo dependerá da dimensión de cada departamento. En todo caso, haberá que manter en todo momento a distancia de seguridade interpersoal de 1,2 metros.
- Cada profesor/a desinfectará a súa cadeira e mesa antes e despois do seu uso, así como os equipos informáticos, primando a utilización de equipos propios na medida do posible.
- O espazo ventilarase despois do seu uso, mantendo as fiestras abertas todo o tempo que sexa posible en función da situación meteorolóxica.
- Nos departamentos non poderán ser recibidos nin pais nin alumnado. Tamén se evitará o uso do departamento por parte de profesores doutras materias.
- Evitarase ao máximo a utilización de materiais comúns como libros de consulta, material de oficina...

Protocolo de Departamento de Orientación

- Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación.
- As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e de xeito presencial cando sexa necesario e sempre con cita previa.
- Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mámpara protectora que se instalará na mesa.
- Cando sexa preciso atender a máis de unha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo.
- Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible.
- No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático e telefónico.
- Dixitalizar o maior número de documentos do centro a manexar pola Orientadora, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel.

ASCENSOR.

- Protocolo para o uso do ascensor

Tendo en conta que un ascensor é un lugar pechado e de difícil ventilación, unicamente poderá ser utilizado por persoas (alumnado ou profesorado) con dificultades para subir ou baixar escaleiras.

Neses casos, atenderase ás seguintes recomendacións:

- O ascensor será utilizado por unha única persoa en cada viaxe. En caso de que por cuestións excepcionais, a persoa que vaia a utilizalo (alumnado dependente), necesite da presenza dun acompañante, será obrigatorio o uso de mascarilla.
- Non se deixarán mochilas, bolsos ou carteiras no chan.

15. Medidas específicas para alumnado de NEE

55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
------------	---

No IES Santa Irene non temos alumnado que requira unhas medidas de atención diferentes ás contempladas no protocolo xeral.

56.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
------------	--

16. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

- O profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, xel hidroalcohólico para o seu uso individual, subministrado polo secretario, e que usará en cada cambio de aula para a súa limpeza, mesa, cadeira, teclado de ordenador, rato. Se así o prefire, poderá utilizar a dotación que se atopa en cada aula e estancia.

- En cada cambio de clase o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e de lembrar ao alumnado a importancia da hixiene das mans e das medidas hixiénicas e de seguridade, así como de ventilar a aula.

- Cando o alumnado se incorpore á aula, lembraralles que deben desinfectar o espazo que van utilizar, mesa e cadeira

- As reunións do profesorado, se son presenciais, realizaranse no Paraninfo; se non é posible, serán virtuais.

- O aforo máximo da sala de profesores/as é de 15 persoas. Habilitaranse próximamente dúas mesas no corredor fronte á sala para uso do profesorado.

- Nos departamentos, os/as xefes/as de departamentos, establecerán os aforos máximos dos mesmos.

- As titorías rápidas realizaranse mediante vía telefónica ou telemática. Para as titorías presenciais, citárase aos pais/nais ou titores legais con indicación de día e hora na Sala de Titoría.

58. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

As reunións de órganos colexiados:

1. Claustro

As reunións do claustro serán presenciais sempre que a situación epidemiolóxica o permita. Nese caso, as reunións serán no Paraninfo do instituto extremando as medidas de precaución:

- A separación entre dúas persoas da mesma fila será como mínimo de dúas butacas.
- Realizarase hixiene de mans á entrada e á saída.
- Evitaranse aglomeracións tanto nas entradas como nas saídas.
- Antes e despois de cada reunión o espazo debe ser ventilado, procurando que mesmo durante a sesión, se é posible, as fiestras estean abertas.
- Evitarse o reparto de documentación en papel; de ter que facelo, a persoa que realice a entrega desinfectará previamente as mans con solución hidroalcohólica.
- O manexo dos medios dixitais estará a cargo soamente das persoas designadas.

2. Consello Escolar

As reunións do Consello Escolar poderán ser presenciais ou telemáticas dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións presenciais, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita. Neste caso, e dado que o Consello escolar é un grupo pouco numeroso as reunións poderían levarse a cabo nun espazo onde se garanta a distancia de seguridade e dispoña de ventilación suficiente, mantendo sempre as medidas de protección (máscaras, hixiene de mans á entrada e saída...)
- Reunións telemáticas: faranse na plataforma Webex a través do dominio @iessantairene

3. Comisión de Coordinación Pedagóxica

As reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica poderán ser presenciais ou telemáticas dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións presenciais, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita. Neste caso, e dado que a CCP é un grupo pouco numeroso as reunións poderían levarse a cabo nun espazo onde se garanta a distancia de seguridade e dispoña de ventilación suficiente, mantendo sempre as medidas de protección (máscaras, hixiene de mans á entrada e saída...)
- Reunións telemáticas: faranse na plataforma Webex a través da conta corporativa edu.xunta

17. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a Covid-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

Ao longo do curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a actividades formativas de prevención e fomento das medidas hixiénico-sanitarias fronte ao Covid-19

- Respecto a este punto fundamental, o persoal docente manterá unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección descritas no protocolo das Consellería de Educación e de Sanidade.
- Ao inicio das clases realizarase co alumnado unhas actividades de formación sobre as medidas e protocolos hixiénico-sanitarios, para asegurar que as medidas contempladas no protocolo cheguen ao alumnado.
- Xestionarase coa Consellería de Sanidade e co SERGAS a través do centro de saúde de referencia a presenza de profesionais para impartir charlas, conferencias...
- A información e cartelería elaborada pola Consellería de Educación e Sanidade publicitarase e darase a coñecer na páxina web do centro e amosarase nas aulas e nos corredores.

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Unha versión deste plan será publicada na páxina web do instituto e será enviado ás familias e aos membros do claustro e consello escolar a través do correo electrónico.

- A versión non é definitiva e irá adaptándose ás circunstancias do momento.
- A comunidade educativa poderá facer achegas a través do correo electrónico do centro: ies.santairene@edu.xunta.gal
- Durante o curso, o Equipo COVID e o departamento de Orientación organizarán charlas de persoal sanitario sobre prevención e protección. Xestionarase coa Consellería de Sanidade e o SERGAS a través do Centro de Saúde de referencia.
- A información sobre as medidas de prevención e das comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e Educación publicitaranse e daranse a coñecer a través da páxina web do centro.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

- **Profesor responsable da coordinación e control da aula virtual e coordinador TIC:**
José Antonio Fernández Troncoso.
- **Profesora colaboradora:** Fancisco José García Sanz
- **Profesora coordinadora Abalar:** Araceli Villanueva Salgueiro.

O profesor coordinador de TIC terá ademáis as seguintes funcións:

- Comunicación cos asesores Abalar, EDIXGAL, UAC.
- Control da a Aula virtual.
- Dotar a cada membro da comunidade educativa dunha dirección de correo electrónico corporativo
- Colaborar na formación do profesorado no manexo da Aula Virtual.
- Divulgar entre o profesorado as accións formativas dispoñibles na Aula Virtual.

O **CFR** asesorará ao profesorado con cursos de formación na Aula virtual.

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

O Plan de Acolida recollerá as datas de reunións coas familias, os horarios de entrada e saída, os recreos, as titorías etc.

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

- O presente “Plan de Adaptación á situación Covid-19” estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas, e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.
- Asimesmo, estará publicado na páxina web do centro dentro do apartado “COVID19”.
- O documento será remitido aos membros da comunidade educativa e aos órganos colexiados polo correo electrónico do centro.

En Vigo, a 27 de novembro de 2021

A directora:



Nuria Veiga Quicler

ANEXO I

CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

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	¿Dimensionáronse 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.? Defíníronse 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 realizalas, 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	¿Habilitáanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.12	¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?		
Aspecto a considerar		Realizado	
		SI	NON NP
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	¿Evítase 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 instalación		
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender 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:			
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 maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e		
Aspecto a considerar		Realizado	
		SI	NON
	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, toser 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:			
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:			
Aspecto a considerar		Realizado	
		SI	NON
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			

ANEXO II

PROTOCOLO DE LIMPEZA

ASPECTOS XERAIS

- Para a limpeza utilizaranse desinfectantes como as disolucións de lixivia ao 50%, de recente preparación ou calquera dos desinfectantes virucidas autorizados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Despois de cada limpeza, os materiais empregados (máscaras, luvas etc.) e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro na fracción resto (agrupamento de residuos de orixe doméstico).
- A maior parte do centro limparase unha vez ao día como mínimo, agás as zonas de maior uso (aseos, sala de profesorado e superficies de contacto máis usual: billas, chaves da luz, manillas, pasamáns, teléfonos, elementos das cisternas...) que se limparán tres veces.
- Outras zonas de uso moderado-alto como entrada, conserxería ou secretaría limparanse como mínimo dúas veces ao día.
- Nos aseos haberá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado voluntariamente polos usuarios/as.
- O persoal de limpeza utilizará os elementos de protección adecuados: roupa, luvas, máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- A papeleira da sala de illamento deberá ser baleirada cada vez que algún alumno/a a utiliza. Pechárase a bolsa e introducirase nunha segunda bolsa, con peche, para o seu depósito na fracción resto. A continuación realizarase unha desinfección do espazo no que se fixo o illamento preventivo.
- Recoméndase que os panos desbotables empregados polo persoal e o alumnado para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras con bolsa ou nos contedores protexidos con tapa e accionados por pedal que o centro instalou en todas as dependencias.
- O persoal de limpeza, reforzado por conserxes e equipo directivo será o encargado de que os dispensadores de xel hidroalcohólico que se atopan á entrada do centro estén convenientemente surtidos.

ASIGNACIÓN DE TAREFAS E HORARIO DE REALIZACIÓN

As limpadoras teñen quendas rotatorias polo que as funcións de cada unha sufren certas variacións, segundo a quenda semanal que realicen.

Este curso, por adaptación ao protocolo COVID e polos cambios nos horarios do alumnado, Introdúciéronse modificacións con respecto ao horario inicialmente comunicado a Persoal.

Normalmente, cada limpadora encárgase dunha planta, que completa con outra/s estancia/s (soto, anexo, torre e paraninfo). A persoa que cubre a quenda de primeira hora realiza a limpeza dos aseos de todas as plantas e das aulas que non foron limpadas a noite anterior por estar ocupadas ata última hora.

As funcións asignadas e frecuencia de realización son:

DIARIAMENTE

De 6 a 10:00

- Limpeza dos baños (todos os do centro, incluídos os de alumnado, profesorado e persoal)
- Limpeza das aulas que foron utilizadas ata última hora do día anterior: baleirado de papeleiras, encerados, e superficies de contacto máis frecuentes.
- Conserxería, secretaría e despachos
- Sala de profesorado

De 14:00 a 16:00

- Limpeza e ventilación das aulas a medida que quedan baleiras: chan, encerado, claves de luz e outras superficies de contacto frecuente, baleirado de papeleiras.
- Limpeza e ventilación de despachos de dirección
- Limpeza da entrada (accesos ao edificio) e conserxería.
- Departamentos e sala de profesorado
- Administración

De 16:00 a 17:30

- Corredores e escaleiras.
- Limpeza e ventilación do anexo, que inclúe a aula de música e a de tecnoloxía.
- Limpeza e ventilación da Aula Covid (na Torre)
- Limpeza e ventilación do soto (dúas aulas de informática)

SEMANALMENTE

- Paraninfo. Da súa limpeza semanal encárganse dúas persoas. No caso de ser utilizado, realízase limpeza previa e posteriormente.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA

- **Limpadora 1** . De 06:00 a 10:00 e de 14:00 a 17:30 horas
- **Limpadora 2**. De 06:00 a 10:00 e de 14:00 a 17:30 horas
- **Limpadora 3**. De 06:00 a 10:00 e de 14:00 a 17:30 horas

CONSIDERACIÓNS ESPECIAIS

- As aulas límpanse dúas veces por día: chan, encerado, baleirado de papeleiras e superficies de contacto frecuente (chaves da luz, pomos das portas). Asemade, cada usuario que accede á aula realiza a desinfección da súa mesa e cadeira para garantir un adecuado nivel de desinfección.
- Os ordenadores de aula (así como a pizarra dixital, canón e mando correspondente) son de uso exclusivo do profesorado, que será o encargado de limpalo antes e despois do seu uso. É moi importante que este se realice aplicando o produto desinfectante sobre o papel e nunca directamente sobre o equipo.
- Nas aulas de informática, será o alumnado usuario quen desinfectará o equipo antes de utilizalo, coas precaucións xa indicadas respecto á aplicación do produto.