

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

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

Código	Denominación
36020349	IES SANXENXO

Enderezo		C.P.
RÚA BALTAR S/N		36970
Localidade	Concello	Provincia
PORTONOVO	SANXENXO	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886159797	ies.sanxenxo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iessanxenxo/		



Índice

<u>Medidas de prevención básica.....</u>	<u>3</u>
<u>Medidas xerais de protección individual.....</u>	<u>4</u>
<u>Medidas de limpeza.....</u>	<u>5</u>
<u>Material de protección.....</u>	<u>5</u>
<u>Xestión dos abrochos.....</u>	<u>5</u>
<u>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....</u>	<u>6</u>
<u>Medidas de carácter organizativo.....</u>	<u>6</u>
<u>Medidas en relación coas familias e ANPA.....</u>	<u>6</u>
<u>Medidas para o alumnado transportado.....</u>	<u>7</u>
<u>Medidas de uso do comedor.....</u>	<u>7</u>
<u>Medidas específicas para o uso doutros espazos.....</u>	<u>7</u>
<u>Medidas especiais para os recreos.....</u>	<u>8</u>
<u>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....</u>	<u>8</u>
<u>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....</u>	<u>8</u>
<u>Medidas específicas para alumnado de NEE.....</u>	<u>9</u>
<u>Previsións específicas para o profesorado.....</u>	<u>9</u>
<u>Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....</u>	<u>9</u>

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			649484141
Membro 1	ALBA FUENTES SÁNCHEZ	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar o Equipo Covid • Informar á Comunidade Educativa das novidades do protocolo Covid • Informar á Xefatura de Sanidade a aparición de algún positivo. • Elaborar a lista de contactos estreitos dun positivo no centro educativo. • Organizar o funcionamento do centro para adaptalo ás medidas Covid. 		
Membro 2	CARLOS SANTISO MEDÍN	Cargo	SECRETARIO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Informar á Xefatura de Sanidade a aparición de algún positivo. • Elaborar a lista de contactos estreitos dun positivo no centro educativo. • Organizar o funcionamento do centro para adaptalo ás medidas Covid.. • Substitución da coordinadora Covid cando ela non esté. 		
Membro 3	Mª DEL PILAR GIGIREY PÉREZ	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Informar á Xefatura de Sanidade a aparición de algún positivo. • Elaborar a lista de contactos estreitos dun positivo no centro educativo. • Organizar o funcionamento do centro para adaptalo ás medidas Covid.. • Substitución do membro 2 do Equipo Covid cando el non esté. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	BALTAR	Teléfono	988466385
Contacto	³⁵ ₁₇ Dra. María Torres ³⁵ ₁₇ Dr. Saul Jamardo		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
ALMACÉN AO LADO DA SALA DE FAMILIAS

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1ºESO	94
2ºESO	81
3ºESO	72
4ºESO	61

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PERSOAL DOCENTE	31
PERSOAL NON DOCENTE	4
PERSOAL CAFETERÍA	1



7. Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	6	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	5	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	C
Aula	4	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	1º	Grupo	D
Aula	3	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		11	

Etapa	ESO			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	BIBLIOTECA	Nº de alumnado asignado	27	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	ESO			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	MÚSICA	Nº de alumnado asignado	27	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	ESO			Nivel	2º	Grupo	C
Aula	TECNOLOXÍA	Nº de alumnado asignado	27	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	ESO			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	7	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		14	

Etapa	ESO			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	8	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		18	

Etapa	ESO			Nivel	3º	Grupo	C
Aula	9	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		18	

Etapa	ESO			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	10	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		12	

Etapa	ESO			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	11	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		15	

Etapa	ESO			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	12	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		15	



8. 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)

O alumnado debe ocupar sempre o mesmo sitio e a recirculación polo centro ten que ser segundo a organización das direccións de desprazamento interno, entradas e saídas por postas propias e espazo de recreo illado por niveis.

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)

ABALAR MÓBIL, CORREO ELECTRÓNICO E VIA TELEFÓNICA PRINCIPALMENTE.

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

A través do XADE.

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

Telefónica e a través da aplicación Educovid

Id. 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)

Croques que estará visible plastificado na mesa do profesorado en cada aula e desdobre.

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)

Aulas específicas.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Contamos cunha aula PT, unha sala para a AL e o departamento de Orientación ten espazo propio.

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

TELEFÓNICAMENTE OU VIRTUAIS

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)



ABALAR MÓBIL E TELEFÓNICAMENTE

17. Uso da máscara no centro

Sempre durante toda a xornada.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

A TRAVÉS DA PÁXINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, ABALAR MÓBIL E INSTAGRAM DO CENTRO.

Id. 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)

LIMPEZA DE BAÑOS DE ALUMNADO E PROFESORADO, LIMPEZA DE ESPAZOS COMÚNS, SALA DE PRFESORADO, CONSERXERÍA E SECRETARÍA TRES VECES POLA MAÑÁ.
LIMPEZA DE AULAS, XINMASIO E PATIOS POLA TARDE.

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)

UNHA LIMPIADORA EN HORARIO DE MAÑÁ E OUTRA EN HORARIO DE TARDE AGÁS OS MARTES POLA TARDE QUE HAI CLASE POLO QUE HAN DE ESTAR AS DÚAS..

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

Máscaras, guantes e uniforme.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Táboa para asinar cada vez que se fai a limpeza custodiada na conserxería.

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

NON se vai colocar a checklist xa que por protocolo hai un timbre que nos avisa do inicio e fin da ventilación das aulas.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Accesible para os distintos niveis nas súas zonas dos patios.

Id. Material de protección

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



SECRETARÍA

26. Determinación do sistema de compras do material de protección
MATERIAL PARA CADA TRES MESES.

27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
NAS REUNIÓNS DE CLAUSTRO E POR REPOSICIÓN DAS LIMPIADORAS SEGUNDO SE VAIA PRECISANDO.

Id. 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)
PLAN DE CONTINXENCIA APROBADO NO CLAUSTRO DO 21/09/2020.

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)
COORDINADORA EQUIPO COVID/DIRECTORA

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
Información xenérica ao Claustro e presentación do Anexo correspondente en Dirección, envío posterior por correo ordinario á Inspección Médica da Xefatura Territorial de Pontevedra.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo)
Ver planos na páx web, entradas por tres portas diferentes e catro rutas de recirculación para abandonar o edificio para saír ao patio, dúas entradas diferentes ao recinto xa que o transporte escolar chga distribuído en dúas zonas, sinalización gráfica polo interior para coñecer o sentido de circulación.

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



Ver planos na páx web.

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

Cartelería plastificada nas aulas e frechas de circulación interna así como frechas que indican as entradas e saídas por cores e cursos.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Dúas zonas de entrada e saída dividindo equitativamente as rutas, de 7 rutas, catro acceden pola porta principal e as outras tres pola porta traseira, o acceso é directo cada vez que chegue o alumno transportado xa que o profesorado está dentro da aula 15 min antes do inicio das sesións para proceder á ventilación da mesma.

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

15

Id. 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)

NON HAI

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)

NON HAI

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

Telemáticamente

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Telefónicas ou virtuais, comunicacións a través do Abalar Móbil.

40. Normas para a realización de eventos

Non procede.

Id. 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)
Rutas de transporte divididas en dúas zonas con espazo suficiente na rúa para ir subindo aos autobuses.	

Id.	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 hai	

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 hai	

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
Non hai	

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

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

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
Hai un protocolo propio para esta materia e seu material e espazos subida á páxina web do Centro.	

47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
O profesorado deberá acompañar ao alumnado en todo o percorrido desde a súa aula base á aula de desdobre ou aula específica, entrada con desinfección de mans e unha vez finalizada a sesión desinfección do posto de traballo, mesas, cadeiras, teclados...	

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

49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
Uso dos aseos situados na planta baixa con profesorado de garda durante os recreos, entre clases a limpiadora deberá facer a desinfección dos mesmos unha vez que sexan utilizados.	



Id.	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)
------------	--

Dúas sesión de recreo de 10 min e outra de 15 min en espazos reservados e delimitados por cursos, tempo que permite a ventilación das aulas.

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

5 profes de garda durante os recreos.

Id.	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)
------------	--

NON HAI

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, incluírse unha previsión sobre o tempo de merenda)
------------	--

NON HAI

Id.	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)
------------	---

NON SE VAN USAR

Id.	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)
------------	---

Horario e espazos delimitados por cursos e necesidades educativas elaborado polo departamento de orientación.



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)
Protocolo atendendo ás medidas para alumnado con NEE	

Id.	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)
Aforo sala de profesorado a 15 persoas, departamentos a dúas persoas, e reunións virtuais na medida do posible.	

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)
Reunión virtuais comunicación principalmente por correo electrónico.	

Id.	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)
Na recepción do alumnado por parte dos/as titores/as se lles informou das medidas sanitarias, dos protocolos e normas de recirculación, limpeza e desinfección de man, material escolar e postos de traballo, así como a obrigatoriedade do uso de máscara e mantemento da distancia social e sanitaria en recreos e zonas de paso. Información que se irá actualizando nas sesións de titoría (1h semanal).	

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).
As novas sempre se publicarán na páxina web do centro e no instagram para unha maior e máis rápida difusión así como a súa información a través da aplicación Abalar Móbil.	

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—)

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 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
	Programa de Acollida.
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)