



# PLAN DE ADAPTACIÓN

IES de SOUTOMAIOR

MOTIVO  
SITUACIÓN COVID-19  
Equipo COVID  
Curso 2020/2021

**ANEXO V:**  
**“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA**

**1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos.**

IES de Soutomaior  
Estrada de Soutomaior 46 C  
36690 Arcade (Soutomaior)  
Código do centro: 36024987  
Telf: 886159801 – 886159802  
Correo: [ies.soutomaior@edu.xunta.gal](mailto:ies.soutomaior@edu.xunta.gal)

**2. Membros do equipo COVID.**

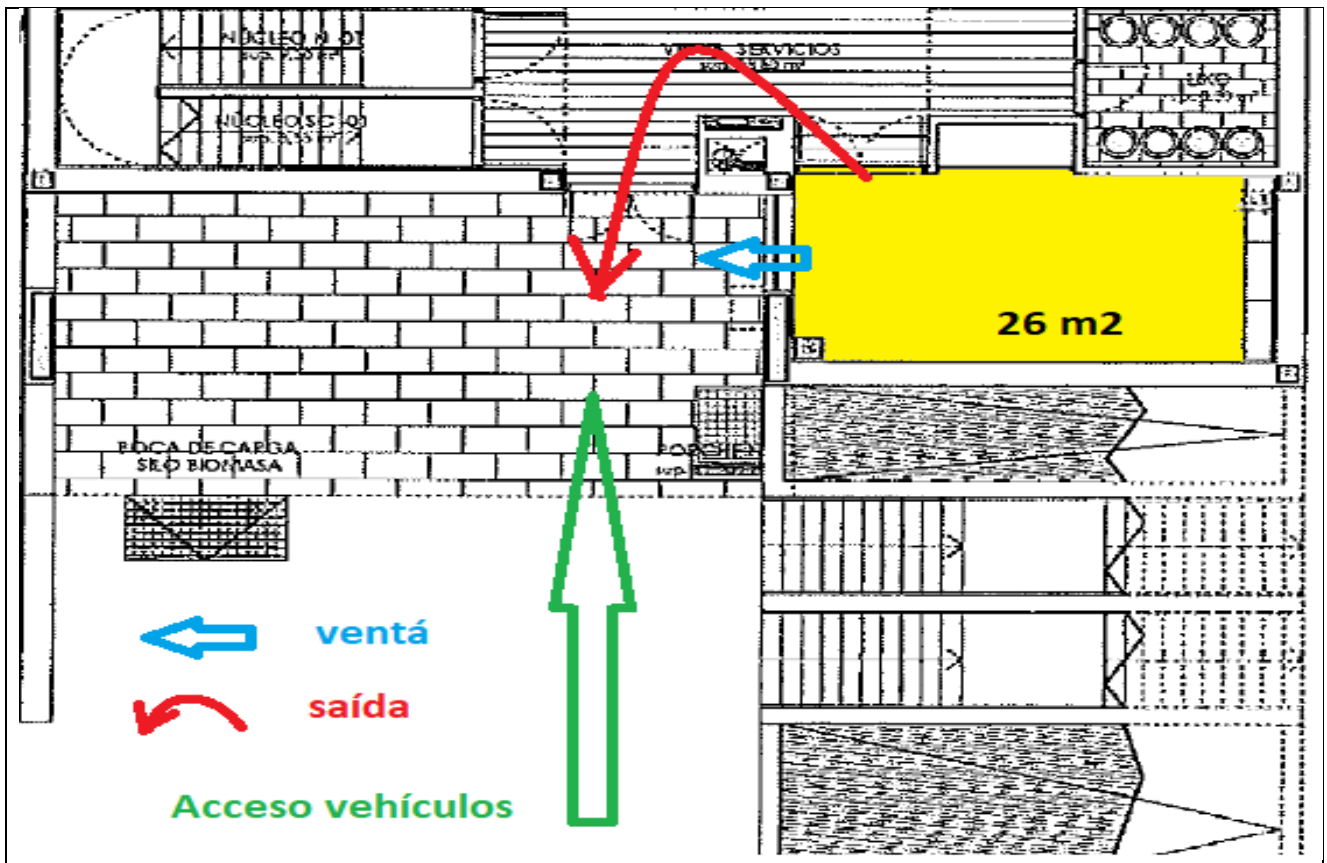
Modesto Campos Castro	Coordinador equipo	886159801
María Nieves González Lago	Membro profesorado	886159801
Marisa Veiga Santoro	Membro profesorado	886159801

**3. Centro de Saúde de referencia (persoa de contacto e teléfono).**

Centro de saúde de Arcade  
Avda. Castelao, s/n - ARCADE - 36690 - Soutomaior (Pontevedra)  
Telf 986701026  
Persoa de contacto:  
1. Dra Dolores Méndez  
2. D. Andrés Santiago Souto

**4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.**

Sala ANPA na planta baixa.



- Espazo de 26 metros cuadrados, con ventá que facilita a ventilación e con acceso peonil e para vehículos preto da porta.
- Mobiliario: cadeiras e mesas.
- Dispón de material hixiénico: mascarillas, solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables.

### 5. Número de alumnos por nivel e etapa educativa.

Nivel	Curso	Número
1º ESO	1º A	23
	1º B	23
	1º C	23
	1º D	22
2º ESO	2º A	17
	2º B	17
	2º C	18
	2º D	18
3º ESO	3º A	20
	3º B	20
	3º C	19
4º ESO	4º A	18
	4º B	20

	4º C	20
	4º D	13
1º BACHARELATO	1º A	16
	1º B	23
	1º C	22
2º BACHARELATO	2º A	36
	2º B	21

**6. Cadro de persoal con enderezo e teléfono de contacto (os teléfonos pódense ocultar no caso da versión para a distribución do Protocolo).**

<b>Persoal non docente</b>
Amoedo Cabaleiro, José Luis
González Dacosta, Ángel
Iglesias Rial, M <sup>a</sup> Teresa
Piñeiro García, María Teresa
Vázquez Alcazar, Ana María
Vence Vázquez, M <sup>a</sup> de la Paz
<b>Persoal docente</b>
Abilleira Sanmartín, Xosé
Aguiar Hormias, Ana María
Alonso Gasalla, Irene Ángela
Blanco Rivera, Fernando
Bussieres Valcarce, María Carmen
Cal Malleiro, Gabino
Campos Castro, Modesto
Cerqueiro Landín, Román
Cerviño Iglesia, Carlos
Cortegoso Otero, Iria
Dasairas Carballido, Luis
Domínguez Domínguez, Vanessa
Escudero Fernández, Montserrat
Estévez Rodríguez, Óscar
Fariña Martínez, Manuel José
Fernández Franco, Prudencio
Fernández García, María
Fernández Ramos, Ana
Ferreira Ramilo, Eloísa
Ferreiros Fuentes, Javier
Ferro Diz, María de los Dolores
Fervenza Couñago, Beatriz
Gargallo Rey, Lucía
González Besada, Sandra
González Lago, María Nieves
González López, Eva María

González Santos, Beatriz
Losada Outón, Blanca María
Martínez López, Sainza
Meizoso Arnos, Ana Lorena
Méndez Ramos, Cristina
Morgade Duran, Marisol
Muñiz Alonso, Gabriel
Peón Fernández, María Vanesa
Piay Garcia, Alba
Quintana Martínez, Catarina
Ricón Rodríguez, Antonio
Rodríguez-Doforno Paz, Iago
Sánchez Crestelo, María
Santos Fernandez, Begoña
Santos Suárez, Sandra
Sotelo Pardos, Alejandro
Vázquez Losada, Beatriz
Veiga Santoro, Marisa
Veiga Sertal, Paula
Villar Cendón, Manuel

**7. Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.**

<b>GRUPO</b>	<b>Curso</b>	<b>Número</b>	<b>Titor/a</b>	<b>Profesorado</b>
<b>1º ESO</b>	1º A	23	Quintana Martínez, Catarina	Consultar en XADE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado</li> <li>• grupos</li> <li>• grupos simples</li> <li>• profesorado dese grupo ("profesores" na 2º barra).</li> </ul>
	1º B	23	Ferreira Ramilo, Eloísa	
	1º C	23	Fariña Martínez, Manuel José	
	1º D	22	Fernández Franco, Prudencio	
<b>2º ESO</b>	2º A	17	Estévez Rodríguez, Óscar	
	2º B	17	Sotelo Pardos, Alejandro	
	2º C	18	Morgade Duran, Marisol	
	2º D	18	Escudero Fernández, Montserrat	
<b>3º ESO</b>	3º A	20	Cortegoso Otero, Iria	
	3º B	20	Sánchez Crestelo, María	
	3º C	19	Fernández Ramos,	

			Ana	
<b>4º ESO</b>	4º A	18	Gargallo Rey, Lucía	
	4º B	20	Vázquez Losada, Beatriz	
	4º C	20	Santos Suárez, Sandra	
	4º D	13	Bussieres Valcarce, María Carmen	
<b>1º Bach</b>	1º A	16	Rodríguez-Doforno Paz, Iago	
	1º B	23	Peón Fernández, María Vanesa	
	1º C	22	Alonso Gasalla, Irene Ángela	
<b>2º Bach</b>	2º A	36	González Santos, Beatriz	
	2º B	21	Santos Fernandez, Begoña	

**8. Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.**

Asignación por cursos de :

- Corredores
- Baños a usar
- Portas de acceso e de saída a empregar
- Espazos de estancia durante os recreos
- Establecer os horarios dalgunhas materias que son máis prácticas agrupando as horas semanais para evitar ao máximo o intercambio de alumnado e de profesorado en cada hora (exemplo Educación Física).

**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.**

- Correo do centro: [ies.soutomaior@edu.xunta.gal](mailto:ies.soutomaior@edu.xunta.gal)
  - Aviso en conserxería: 886159801
  - Aviso en secretaría: 886159802

**10. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.**

XADE para alumnado no inicio de cada clase.  
Libro de gardas para profesorado na sala de profesorado.  
Libro de sinaturas para persoal non docente.

## **11. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.**

Correo electrónico e vía telefónica:

Servicio Territorial de Inspección Educativa

[inspeccion.pontevedra@edu.xunta.gal](mailto:inspeccion.pontevedra@edu.xunta.gal)

986805909 / 986805929

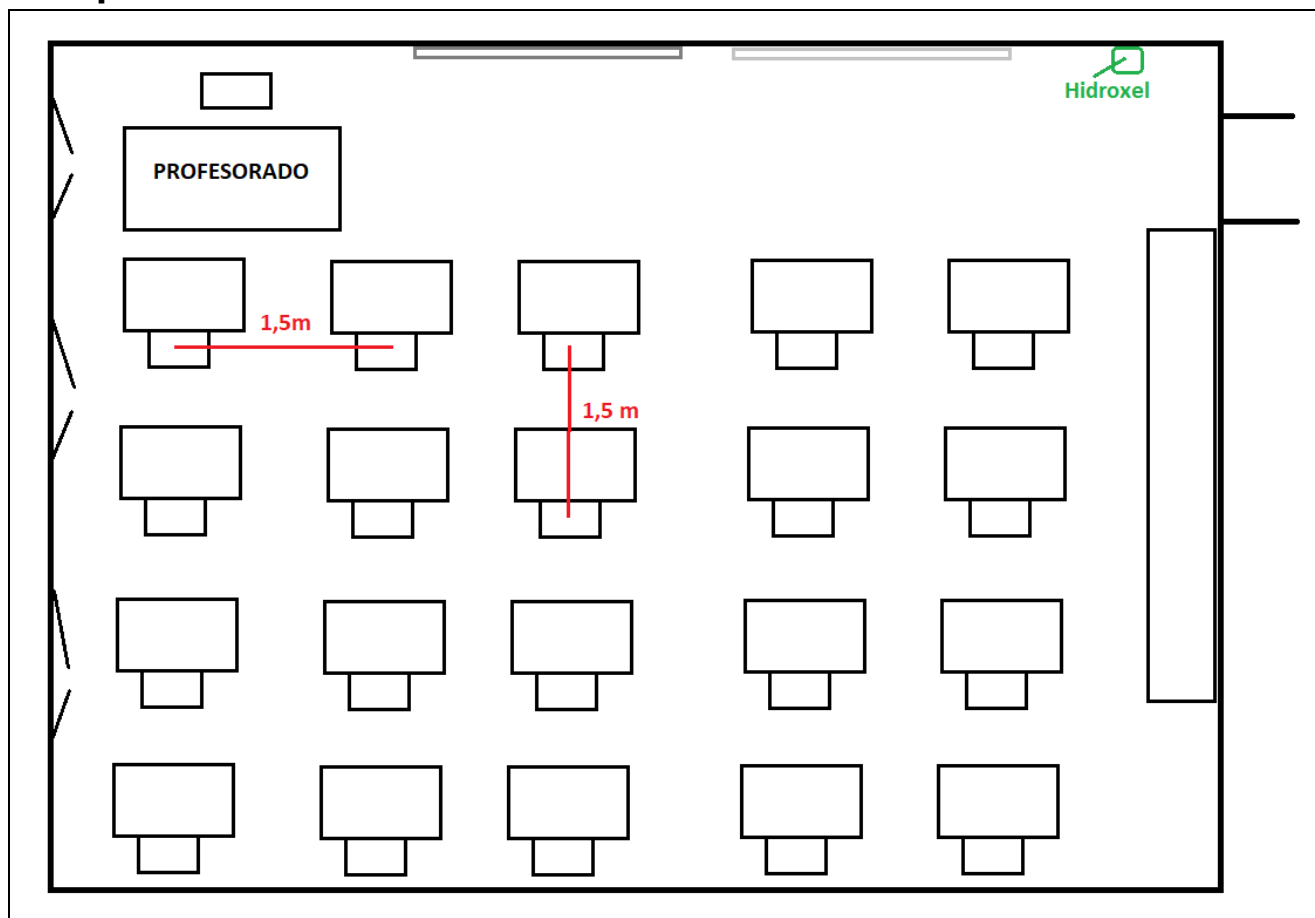
Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade

[secretaria.xeral@sergas.es](mailto:secretaria.xeral@sergas.es)

981542726 / 981542727

## MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

**12. Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos.**



**13. Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.**

Seguindo as distancias mínimas de 1,5 metros, establecidas pola Consellería, determináronse os espazos a empregar coa capacidade máxima en cada unha delas:

Aula	Nº de aulas	m <sup>2</sup>	Collen a 1,5 m
Aulas tipo	10	50 ±	20
Aulas tipo	4	60±	25
Aula sobre porches	2	59±	23
Aula de Música	1	59	23
Laboratorios	3	60	12
Aula de Plástica	1	60	25
Informática 1	1	61	26 (mampara)
Informática 2	1	39	12 (mampara)
Biblioteca	1	91	12 tal como está



Desdobres	2	25	7
Desdobre	1	37	15
Desdobre	1	41	15
Polivalente	1	108	50
Taller	1	85	20
Ximnasio	1	386	Clase todas as horas

**14. Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).**

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no respectar a distancia de seguridade.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. Asignaranse os aseos de minusválidos do centro, nos que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

O Departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

**15. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.**

Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o

recurso á reunión non presencial (comunicacións por correo electrónico, respostar a chamadas das familias en horario de titoría, ou outras complementarias que poidan ser útiles). Se non fose posible, por imposibilidade dos progenitores, e a reunión teña que ser presencial, realizarase na sala de atención a pais e nais, mantendo sempre a distancia de seguridade de 2 metros, con emprego de máscara e con uso de produtos de limpeza de mans, e sen intercambiar ningún material (informes, papeis, bolígrafos...), e no menor tempo posible.

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

Información preferentemente telefónica ou telemática.

#### **17. Uso da máscara no centro.**

Uso obrigatorio sempre, e só se poderán baixar puntualmente no momento do recreo para merendar, cando se atopen a 2 metros de outras persoas. Será obrigación do alumnado traer unha segunda máscara de reposto, por necesidade de cambiala (hixiénicas recoméndase ás 4 horas de uso) ou por algunha outra incidencia.

Cando, por pimeira vez, un alumno ou alumna acuda sen máscara comunicarémolos á familia para que acuda ao centro a facilitarlle unha máscara. Mentras non teña a máscara ese alumno/a non poderá acceder ao interior do edificio polo risco para el/ela e para os restantes usuarios, ou permanecerá na aula de confinamento. Deixaremos constancia desta incidencia.

Cando, por segunda vez, alguén acuda ao centro sen máscara comunicarémolos ás autoridades pertinentes para que se poña en contacto coa familia e se adopten as medidas correspondentes.

Terán a consideración de condutas 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 a este respecto.

#### **18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.**

Comunicarase a todas as familias e a todo o persoal do centro. Estará dispoñible para consulta na web do centro, e comunicaremos con aviso Abalar e con un correo electrónico á conta facilitada polas familias na matrícula, para que consulten este Plan e o coñezan axeitadamente.

Estableceremos a conta de correo do centro para responder ás dúbidas que xurdan na interpretación destas normas.

### **MEDIDAS DE LIMPEZA**

#### **19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e**

### **mobiliario a limpar de xeito frecuente.**

Especial atención a baños no horario de mañán, e ao resto dos espazos para desinfectar polas tardes.

Desde conserxería informárase daqueles espazos non empregados durante a xornada para facilitar a tarefa do persoal da limpeza.

Cada alumno/a deberá deixar desinfectado o seu posto (cadeira e mesa) cada vez que abandonan a aula, coa cadeira recollida. Cada profesor/a desinfectará o seu posto e vixiará que todos/as realizan esa desinfección correctamente.

En cada clase haberá dispensador de xel hidroalcohólico para as mans, solucións de desinfección e panos de papeis de un só uso.

Os baños deben desinfectarse dúas veces ao día e a limpeza das tardes centrarase en limpeza das aulas e desinfectar os espazos comúns, co seu mobiliario.

### **20. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).**

Dúas persoas, que asumirán en parte un horario de mañán e un horario de tarde, con rotación de tarefas.

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

Asignado directamente ao persoal de limpeza a través do secretario do centro que realizará a petición de calquera material preciso. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).

### **22. Cadro de control de limpeza dos aseos.**

Unha das persoas de limpeza empezará o seu horario de mañá centrándose na limpeza dos baños.

HORA	BAÑOS MASCULINOS	BAÑOS FEMININOS	BAÑOS ADAPTADOS	INCIDENCIAS	PERSOA SINATURA	E

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

Haberá delegado/a COVID en cada clase que se encargará de vixiar e anotar para que se realicen correctamente estas tarefas:

Día \_\_\_\_\_

HORA	VENTILACIÓN ANTERIOR	VENTILACIÓN POSTERIOR	DESINFECCIÓN LUGAR PROFESORADO	PROFESOR/A E SINATURA
9.05				
9.55				
10.45				
11.35				
12.05				
12.55				
13.45				
14.35				
16.30				
17.20				

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

Cuartos de limpeza en cada unha das plantas.

**MATERIAL DE PROTECCIÓN**

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

- Mamparas nas zonas de atención a público (conserxería e secretaría)
- Máscaras
- Hidroxeles
- EPIs para cada tranallador (xel e máscaras)
- Mamparas de separación nalgunhas aulas
- Xel hidroalcolico
- Solucións desinfectantes
- Panos de 1 uso

**26. Determinación do sistema de compras do material de protección.**

A través da secretaría do centro, para levar a contabilidade correctamente.

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

## **reposición.**

Desde a Secretaría do centro, con solicitude previa.

## **XESTIÓN DOS ABROCHOS**

### **28. A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.**

Plan de Continxencia do IES de Soutomaior recollido no anexo.

### **29. Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias a autoridade sanitaria e educativa.**

Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro, e logo de levala á sala de confinamento, será a persoa de garda quen chamará ao centro de saúde de Atención Primaria de Arcade (986 70 10 26), ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade (986885860) quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC)

## **XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE**

### **30. Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto.**

Recollemos o que se establece no Protocolo da Consellería no punto 9.1.:

*"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."*

No caso de declaración de incapacidade laboral solicitarase desde a dirección do centro que se cubra esa vacante na aplicación Persoalcentros da Consellería.

## **MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO**

**31. Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.**

**ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS**

Según vaian chegando os autobuses irán accedendo as aulas.

Os conserxes abrirán todas as aulas e deixarán as portas abertas de par en par (para evitar tocar en pomos).

Haberá profesorado de garda na chegada dos autobuses que indicará ao alumnado que se dirixa ás portas de entrada.

Haberá tamén profesorado de garda nos corredores das aulas para evitar aglomeracións e indicar ao alumnado que vaia entrando ordenadamente na súa aula, gardando as distancias e ocupando o seu lugar.

Os conserxes estarán en cada unha das plantas para garantir que entran ordenadamente e que van gardando as distancias de seguridade.

Os delegados COVID (escollidos en cada clase entre aquel alumnado que chega antes ao centro) estará na súa aula e supervisará que cada alumno/a se sente no seu lugar e agarde tranquilamente para que chegue o profesor e que empece a clase.

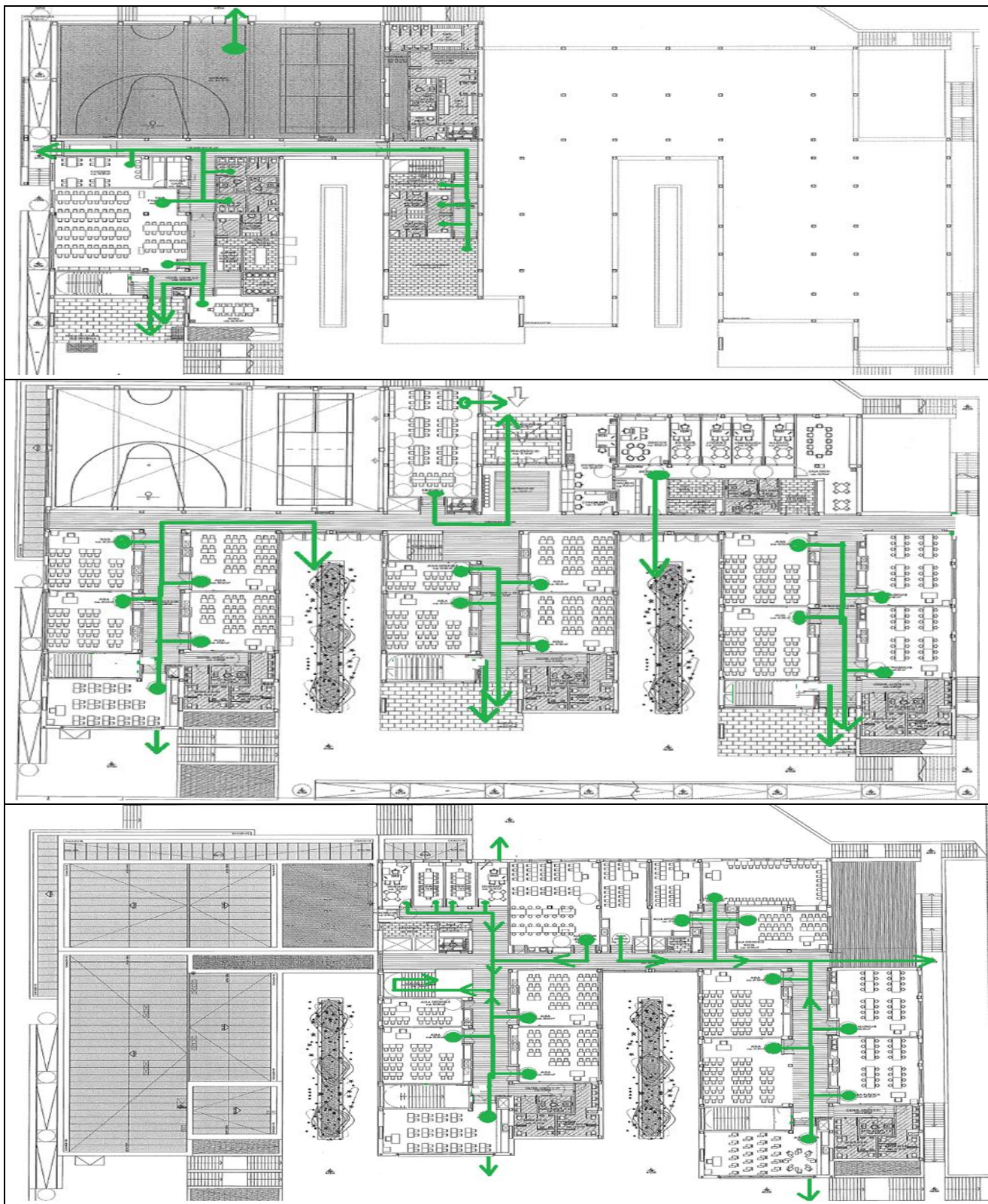
O profesorado que ten garda a 1ª hora estará xa ás 9.00 para confirmar que chega todo o profesorado e que se inician as clases con total normalidade. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

**ORGANIZACIÓN SAÍDAS**

Moi semellante ao Plan de Evacuación (pero sen empregar as escaleiras de emerxencia), empregaremos a saída máis próxima a esa aula.

O alumnado non transportado saírá ás 14:30 e o transportado ás 14:33, para evitar así aglomeracións.

Pasarán os conserxes abrindo as portas de antes da saída, e soará o timbre para indicar os tempos.



**32. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc**

As portas de entrada e saída quedan definidas no punto anterior e a circulación nos corredores do centro farémola sempre pola nosa dereita (pegados á parede)

e mantendo unha distancia de 2 metros coa persoa que nos preceda.

**33. 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 ubicación.**

Colocaranse cartelería para recordar as medidas de seguridade, os criterios de entrada, saída e sentido da circulación (sinais en verde), e tamén se establecerán marcas no chan para axudar a definir distancias de seguridade (sinais en azul).

**34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.**

A entrada realizarase segundo vaian chegando ao centro.

A saída farase en primeiro lugar de alumnado non transportado (14:30) e 5 minutos despois do alumnado transportado (14:35)

Será o profesorado de cada aula quen vaia dando saída antes a alumnado non transportado (despois de desinfectar o seu posto) para axilizar así a saída e evitar aglomeracións.

Os conxerses abrirán a portas de par en par para que as saídas sexan máis fluidas. Haberá asignación do profesorado encargado da vixilancia durante a saída, pero o profesorado que tivo clase a última hora deberá garantir:

- Que o alumnado desinfectou o seu posto
- Que saen ordenadamente e abandonan o edificio.

O día que hai clase pola tarde tamén se realizará con esta diferenza de 5 minutos.( 18:05 e 18:10)

**35. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.**

Seguiremos as gardas de cada profesor/a teña establecido no seu horario e sempre haberá dúas persoas.

Nos momentos do recreo aumentamos o número de profesorado de garda para conseguir a vixilancia nas zonas de baño e manter orden nestes espazos.

**MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS**

**36. 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.**

Non hai no noso centro

**37. Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser**



### **coordinadas co organizador do servizo.**

Non hai no noso centro

### **38. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.**

Realizaranse as reunións do Consello Escolar na sala de usos múltiples e fóra do horario escolar (preferentemente os martes a partir das 18.15), garantizando a distancia de 2 metros entre asistentes e con documentación proxectada e enviada con anterioridade vía correo electrónico.

### **39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.**

Recordar o recollido no punto 15:

*"Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial (comunicacións por correo electrónico, respostar a chamadas das familias en horario de titoría, ou outras complementarias que poidan ser útiles). Se non fose posible, por imposibilidade dos progenitores, e a reunión teña que ser presencial, realizarase na sala de atención a pais e nais, mantendo sempre a distancia de seguridade de 2 metros, con emprego de máscara e con uso de produtos de limpeza de mans, e sen intercambiar ningún material (informes, papeis, bolígrafos...), e no menor tempo posible".*

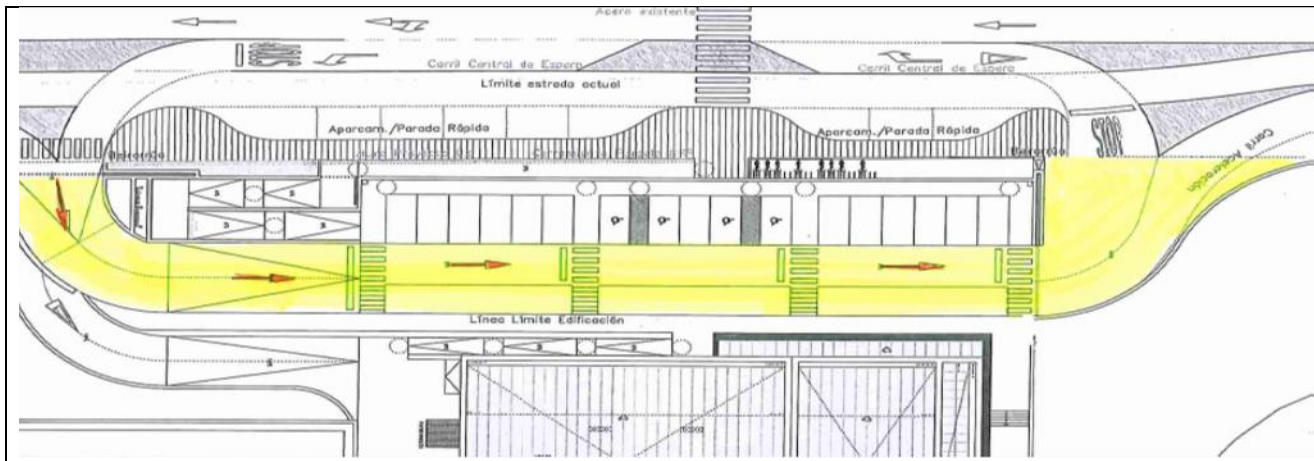
### **40. Normas para a realización de eventos**

Evitaranse todo tipo de eventos e aglomeracións.

## **MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO**

### **41. Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.**

Na entrada sempre é escalonada porque os autobuses van chegando en distinto momento. Cando o alumnado baixa do autobús accede ao patio superior e á porta de entrada do instituto.

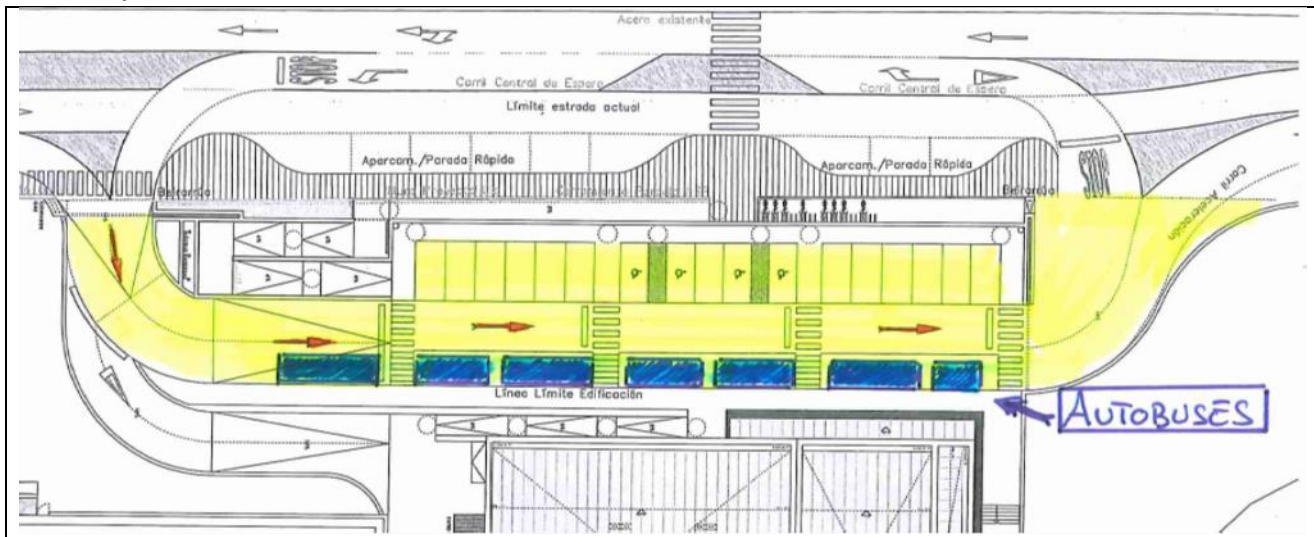


Na saída si debemos evitar que se produzan aglomeracións, xa que estarán os 7 autobuses na zona de acceso, polo que faremos unha saída escalonada.

1º. Sairá o alumnado non transportado, para que empregando os pasos de peóns abandonen o recinto escolar.

2º. Sairá o alumnado transportado, que irá baixando en orde e directamente ao seu autobús.

3º. Cando marchen os autobuses poderá sair o profesorado que está no aparcamento do centro.



Crerios de priorización do uso de transporte:

- Por lonxanía (antes os de máis lonxe)
- De menor a maior (antes os de 1º ESO)

## **MEDIDAS DE USO DE COMEDOR**

Non hai comedor escolar.

**42. Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.**

**43. Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.**

**44. Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.**

## **MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS**

**45. 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 as normas de uso e limpeza.**

En cada un destes espazos imos solicitar a colaboración do alumnado para deixar desinfectada a clase para vindeiros grupos.

Con supervisión do profesorado, 5 minutos antes de que soe o timbre, cada alumno/a usará desinfectante e papel de un só uso para limpar o seu pupitre, a cadeira e aquelas cousas que usara nesa hora (teclados, dispositivos, ferramentas...) e tamén se deixarán abertas as ventás para producir a ventilación da aula.

Unha vez rematada a desinfección depositarán persoalmente o papel na papeleira e abandonarán ordenadamente a aula, gardando as distancias de seguridade.

**46. Existirán determinacións específicas para a materia de Educación Física.**

Non se contempla empregar os vestiarios como ata o curso pasado (debido as súas pequenas dimensións e a imposibilidade de manter as distancias de seguridade).

Só se permitirá que antes de rematar a clase vaian pasando de 1 en 1 por se queren cambiar a camiseta que usaron na clase por unha seca.

Nas entradas e nas saídas hixienizarán as mans e distribuiremos a cada alumno/a nun espazo do ximnasio de 2 metros cadrados, mantendo a distancia de seguridade de 2 metros con compañeiros/as.

Non deben abandonar ese espazo asignado en ningún momento, salvo con autorización expresa do profesorado.

O material preciso para algunhas clases imos a solicitalo a cada alumno/a, para evitar o intercambio (ex. cordas de comba, raquetas de badminton,...) e ao longo do curso irán facéndose con un pequeno material para traballar. Procurarase que sexan materiais moi asequibles e que non supoñan grandes inversións.

Con supervisión do profesorado, 5 minutos antes de que soe o timbre, cada

alumno/a usará toallíñas desinfectantes de un só uso para limpar o seu espazo e tamén se activará o sistema de ventilación para renovar o aire do ximnasio. Unha vez rematada a desinfección depositarán persoalmente as toallíñas na papeleira e abandonarán ordenadamente a aula, gardando as distancias de seguridade e coas máscaras postas.

#### **47. Regularase o proceso de cambio de aula ou visita a aula especial ou espazos de uso educativo.**

Si hai necesidade de cambio de aula realizarase da seguinte maneira:

1. Iremos saíndo ordenadamente da aula en fila india.
2. Circulamos polos corredores pola marxe dereita e deixando 2 metros de distancia co anterior e posterior.
3. Evitaremos tocar pasamáns, pomos, paredes,... ou calqueira outro elemento.
4. Cando cheguemos á nova aula procederemos seguindo as indicacións do profesorado, e sempre de xeito ordenado e con calma.

#### **48. A/s persoas responsable/s da biblioteca establecerá unha normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.**

- Establecerase un uso por debaixo da súa capacidade (máximo o 50%).
- Non se poderá facer uso dos equipos informáticos nin de ningún dos xogos de mesa.
- Para o servizo de préstamos:
  - Solicitarase os libros ás persoas encargadas da biblioteca, que farán entrega dos mesmos con luvas.
  - Cando se recolla un libro depositarase nunha caixa no que permanecerá en cuarentena durante, antes de ser devolto ao seu sitio.

#### **49. Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.**

Cada aula terá asignado uns aseos de referencia, que serán os que están no corredor da súa aula de referencia.

Procuraremos que as portas principais e que dan accesos a lavados estén sempre abertas para facilitar a entrada e a saída, e evitar contactos con manubrios.

Logo do uso dos baños indicaremos a necesidade de limpar ben os obxectos tocados e lavarse as mans durante 40 segundos.

### **MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS**

#### **50. As determinacións sobre o horario do recreo, os**

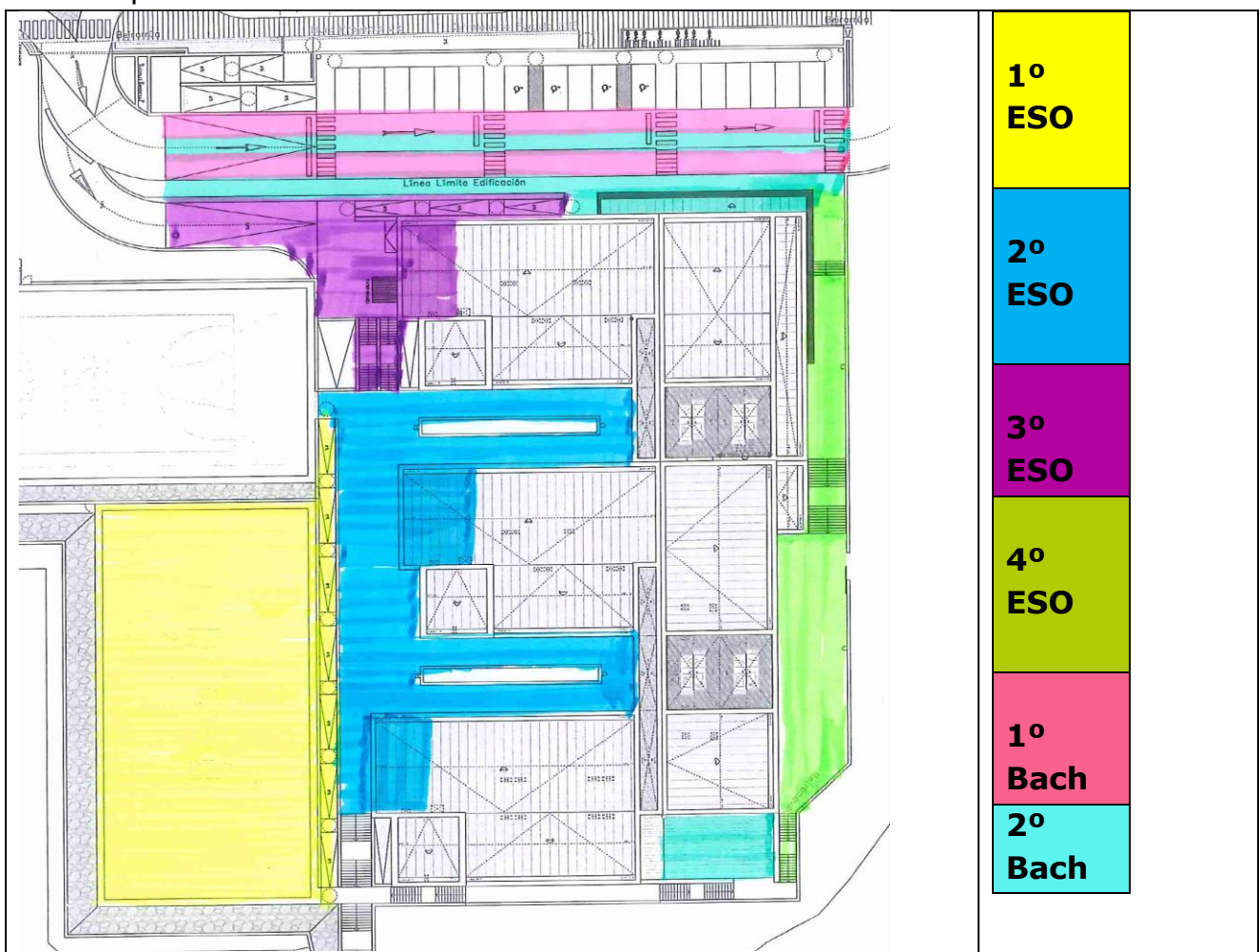
**espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.**

Estableceremos unha saída por portas distintas para os recreos e a asignación de espazos cada curso, e tamén saídas escalonadas:

1º Os cursos impares (1º e 3º ESO e 1º Bacharelato) 11:30 2º Os cursos pares (2º e 4º ESO, e 2º Bacharelato) 11:35

Establecerase a mesma orden na entrada.

1º Os cursos impares (1º e 3º ESO e 1º Bacharelato) 12:00 2º Os cursos pares (2º e 4º ESO, e 2º Bacharelato) 12:05 Cada curso terá establecido un espazo de recreo.



**51. Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.**

Os horarios de gardas de recreo están recollidos nos horarios de cada profesor/a indicando tamén a zona a vixiar, e que irán rotando segundo o trimestre.

Polas optativas, os desdobres e os espazos de recreo limitados debemos contemplar cada curso como grupo de convivencia estable.

## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES**

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

Seguiremos o xa previsto no punto 45:

“En cada un destes espazos imos solicitar a colaboración do alumnado para deixar desinfectada a clase para vindeiros grupos.

Con supervisión do profesorado, 5 minutos antes de que soe o timbre, cada alumno/a usará desinfectante e papel de un só uso para limpar o seu pupitre, a cadeira e aquelas cousas que usara nesa hora (teclados, dispositivos, ferramentas...) e tamén se deixarán abertas as ventás para producir a ventilación da aula.

Unha vez rematada a desinfección depositarán persoalmente o papel na papeleira e abandonarán ordenadamente a aula, gardando as distancias de seguridade.”

## **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**

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

Na actualidade, non se detectan no IES casos de alumnado con NEE con características que impidan o desenvolvemento normal do protocolo (especial mobiliario na aula, dificultades relevantes para asimilar as medidas de protección). De ser o caso, estableceranse as adaptación oportunas.

Así, se se detecta alumnado con NEAE que non se adapta ao protocolo e as normas de seguridade (por presentar ansiedade derivada da situación ou especiais dificultades para seguir as normas ) se tomarán as seguintes medidas:

- En primeiro lugar, intervir de forma individual dende o DO e/ou titoría, co fin de mellorar a comprensión e cumprimento do protocolo e no benestar psicolóxico do alumnado.

- Xa que boa parte do alumnado con NEAE adoita guiarse por información visual, de ser preciso se aumentarían/adaptarían as imaxes alusivas á nova situación (tanto a nivel xeral como a nivel individual para aquel alumnado que así o precise), coa finalidade de tentar normalizar e interiorizar estas novas actitudes o máis rápido posible.

- Se o anterior non acada os resultados desexados, e tomando como medida prioritaria a seguridade e mentres as condicións sanitarias non o permitan,

proporanse de maneira excepcional, co obxectivo de reducir as interaccións con outros grupos do centro educativo, graduar a entrada e saída do alumnado con respecto ao resto de alumnos e alumnas do centro, podendo pospoñerse o entrada quince minutos máis tarde, así como atrasar outros quince minutos o horario de saída (cumprindo así o seu horario de cinco horas). Con isto conseguiríase que non coincidisen nin na entrada nin na saída coa aglomeración do resto de alumnado, procurando unha adaptación máis tranquila nas horas de máis movemento no centro.

**56. Particularizáranse 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.**

Ademáis do equipo COVID, nestes casos concretos farase un seguimento moito máis directo desde o Departamento de Orientación.

Atendendo ás necesidades estableceranse mecanismos para comunicar correctamente as normas de hixiene a seguir durante as xornadas lectivas e tamén dos apoios precisos para que este alumnado as poida levar adiante. Contarase coa implicación do Departamento de Orientación, das familias, da titoría (titor/a e compañeiros/as de clase), do profesorado das distintas materias e do profesorado de apoio.

Como co resto do alumnado, o profesorado atenderá ao alumnado con NEAE nunha aula de referencia onde desenvolverán, sempre que sexa posible e as características das materias e materias así o permitan, toda a súa actividade lectiva, sendo os docentes, quen se despracen polo centro.

Cando o profesorado de apoio ou reforzo cambie de aula, deberá desinfectar o material e/ou mobiliario empregado e manterá a hixiene das súas mans e do material de uso docente.

De acordo co principio de inclusión, a situación excepcional que estamos a vivir actualmente, e o artigo 19 da Orde do 27/12/02, as intervencións que sexan precisas có alumnado que presenta NEAE, levaranse a normalmente dentro da aula ordinaria.

- Cando o apoio se realice dentro da aula:

1. Procurarase que o alumnado con NEAE que precise apoio se atope preto na aula, para minimizar os desprazamentos do profesorado de apoio.
2. Tanto o alumnado como o profesorado de apoio deberán seguir as instrucións da propia aula.

- Excepcionalmente, naquelas circunstancias que requiran apoio fora da aula (e se determine tras valoración do DO, en traballo coordinado co profesorado de PT e das materias). De ser preciso realizar o apoio fora da aula:

1. Levaranse a cabo as recomendacións comúns a outras aulas do centro (dotación de dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico, dispensador de papel individual, limpador desinfectante multiusos de pistola...).
2. Evitarase o emprego desta aula en sesións consecutivas. De non ser posible, ventilarase a aula 15 minutos logo de cada sesión.
3. Evitarase a mestura de alumnado de diferentes grupos.
4. Por motivos de seguridade, con carácter xeral, o profesorado recollerá ao alumnado na súa aula e o acompañará á aula de desdobre (PT).
5. Establecerase unha zona limpa de traballo para cada unha das persoas que ocupan de maneira habitual dita dependencia e respectarase a distancia de seguridade entre o alumnado.
6. Realizarase a hixiene de mans de alumnado e profesorado na entrada e na saída desta aula.

Para outras intervencións puntuais co alumnado con NEAE (DO, profesorado titor/a...) levaranse a cabo as normais xerais de hixiene e procurarase espaciar as citas. De acordo co artigo 4.3 das Instrucións do 31 de agosto da Xunta de Galicia "Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión".

## **PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO**

**57. 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.**

A sala de profesorado ten unhas reducidas dimensións, polo que se recomenda que a ocupación sexa como máximo a seguinte:

- 4 usuarios no espazo de equipos informáticos
- 6 usuarios no espazo de reunión



Outros espazos que poderá usar o profesorado para trabalar ou reunirse son:

- Espazos dos Departamentos situados na 2ª pranta (recoméndase non máis de 2 persoas á vez)



- Biblioteca, que por ser un espazo máis amplo pode facilitar reunións de departamentos.
- Recunchos dos corredores con mesa e cadeiras reservados para profesorado.

En todos estes espazos será preciso desinfectar o espazo empregado unha vez que se abandone.

**58. O centro incluírá previsións para acomodar ás situacións mais seguras a reunión dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ser o caso de ferramentas de comunicación a distancia.**

O espazo para as reunións dos órganos colexiados ( Claustro, CCP e Consello Escolar) será a sala de usos múltiples, xa que permite unha distancia de seguridade de 2 metros e dispón de proxector para evitar intercambio de papeis. Realizaranse sempre despois da xornada lectiva dos martes (18:15 adiante) momento no que o centro queda baleiro.

Ao longo do curso trataremos de celebrar un claustro por trimestre e convocar unha CCP cada mes, xa que será o órgano de coordinación fundamental.

As decisións acordadas serán comunicadas a través das reunións de Departamentos, a través do correo electrónico corporativo e a través da páxina web, garantizando así que chega a todos/as.

**MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGOXICO**

**59. 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 frote a COVID-19. No plan existira 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.**

No inicio do curso insistírase na información e concienciación a través das tutorías, e logo trataremos de ir sumando desde cada materia formación e concienciación neste sentido, centradas en:

- O correcto uso da máscara
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca
- A necesidade dunha hixiene correcta de mans
- A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.
- Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento
- Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos

ás actividades) ademais de medidas de educación sanitaria.

- Xerar sistemas de educación hixiénica ao tusir ou esbirrar.

**60. 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.**

Medios de difusión serán:

- A web do centro
- Cartteis informativos no centro
- Formación desde as tutorías
- Incidencia desde cada materia
- Colaboración co concello e centro de saúde en campañas puntuais

61. O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU. 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.

Aulas virtuais	Sainza, Roman, Luis
Edixgal	Manuel
Apoio a profesorado	

**62. 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.**

- Desdobres de aulas para garantir as distancias de seguridade
- Plan de semipresencialidade en bacharelato

**63. 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.**

Páxina web e comunicación directa da súa existencia por un aviso Abalar móbil, e correo electrónico ás familias través das titorías.

