

# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

## NO CURSO 2020-2021

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>	
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
27006553	IES Xoán Montes	
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Rúa Montevideo s/n		27001
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Lugo	Lugo	Lugo
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
982870704	ies.xoan.montes@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/iesxoanmontes/">http://www.edu.xunta.gal/centros/iesxoanmontes/</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	5
Medidas de limpeza	10
Material de protección	12
Xestión dos abrochos	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	13
Medidas de carácter organizativo	14
Medidas en relación coas familias e ANPA	177
Medidas específicas para o uso doutros espazos	20
Medidas específicas para alumnado de NEE	21
Previsións específicas para o profesorado	21
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	22

Id.	Medidas de prevención básica		
2.	<b>Membros do equipo COVID</b>		
Teléfono móbil de contacto			982870407/ 600494727
Membro 1	M <sup>a</sup> Consuelo Burgo Fernández	Cargo	Coordinador Covid (vicedirectora)
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeamento dos demais membros.</li> <li>- Coordinación do equipo Covid.</li> <li>- Interlocución coa administración.</li> <li>- Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas.</li> <li>- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.</li> <li>- Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.</li> <li>- Informar ao consello escolar mensualmente sobre as medidas adoptadas e a evolución dos distintos escenarios.</li> </ul>	
Membro 2	Cristina Vila Pérez	Cargo	Membro
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas.</li> <li>- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.</li> <li>- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos...</li> <li>- Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fora preciso.</li> </ul>	
Membro 3	María Rancaño Herrán	Cargo	Membro
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.</li> <li>- Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas.</li> <li>- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.</li> <li>- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos...</li> <li>- Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fora preciso.</li> </ul>	

Membro 4	Milagros Castiñeira Muiña	Cargo	Membro (Secretaria)
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra, distribución e inventario dos distintos produtos e materiais de prevención.</li> <li>- Comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas.</li> <li>- Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.</li> <li>- Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos...</li> <li>- Substituír ao coordinador ou a calquera outro membro do equipo COVID nas súas funcións se fora preciso.</li> </ul>	

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde de atención primaria Praza de Ferrol, 11, 27001 Lugo	Teléfono	982245461
Contacto	<b>JULIA LEIZÁN FERNÁNDEZ</b> <b>FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ ANTA</b>		

4. Espazo de illamento	
<p>Habilítase un vestiario como espazo como espazos para o illamento dos posibles casos de Covid. Atópase no soto, identificado como S01 e debidamente sinalizado. Conta cos seguintes elementos de protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación adecuada.</li> <li>- Solucións hidroalcohólicas.</li> <li>- Papeleira de pedal.</li> <li>- Panos desbotables.</li> <li>- Máscaras cirúrxicas.</li> <li>- Termómetro.</li> </ul>	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
1º ESO	60
2º ESO	57
3º ESO	45
4º ESO	55
1º BAC	49
2º BAC	32
6. Cadro de persoal do centro educativo(unicamente número de efectivos)	
Persoal docente:42	Persoal non docente: 5

<b>7.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (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)
-----------	---

A vía de comunicación co equipo Covid por parte do persoal do centro, das familias e do alumnado será EXCLUSIVAMENTE por correo electrónico ([ies.xoan.montes@edu.xunta.gal](mailto:ies.xoan.montes@edu.xunta.gal)). Asemade a canle informática EduCovid será a específica para comunicar os datos básicos dos posibles casos confirmados, accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

O CSC incluíra a información na aplicación informática que só resultará visible para o equipo COVID do centro escolar.

O equipo COVID ten a obriga do segredo profesional sobre os datos coñecidos.

<b>8</b>	<b>Mecanismos para a identificación de posibles casos do ALUMNADO</b>
----------	---

O centro non vai establecer mecanismos para a identificación de síntomas nos alumnos á entrada ao mesmo. Pedirá ao principio do curso unha declaración responsable dos proxenitores ou titores legais, empregando para esa fin o modelo que se adxunta como anexo I a este documento.

<b>9.</b>	<b>Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
-----------	---

As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas de xeito similar aos cursos anteriores.

O profesorado rexistrará puntualmente as faltas do alumando e **a responsable do equipo COVID comunicará aos titores as ausencias para que as rexistren como xustificadas.**

O rexistro de faltas do persoal docente levarase a cabo no Libro de gardas, como é habitual, e a **responsable do equipo COVID comunicará ao director as ausencias por síntomas compatibles coa COVID, para que as xustifique por ese motivo.**

Respecto as ausencias do persoal non docente comunicaranse igualmente ao equipo COVID e á dirección do centro, que as rexistrará en Xade.

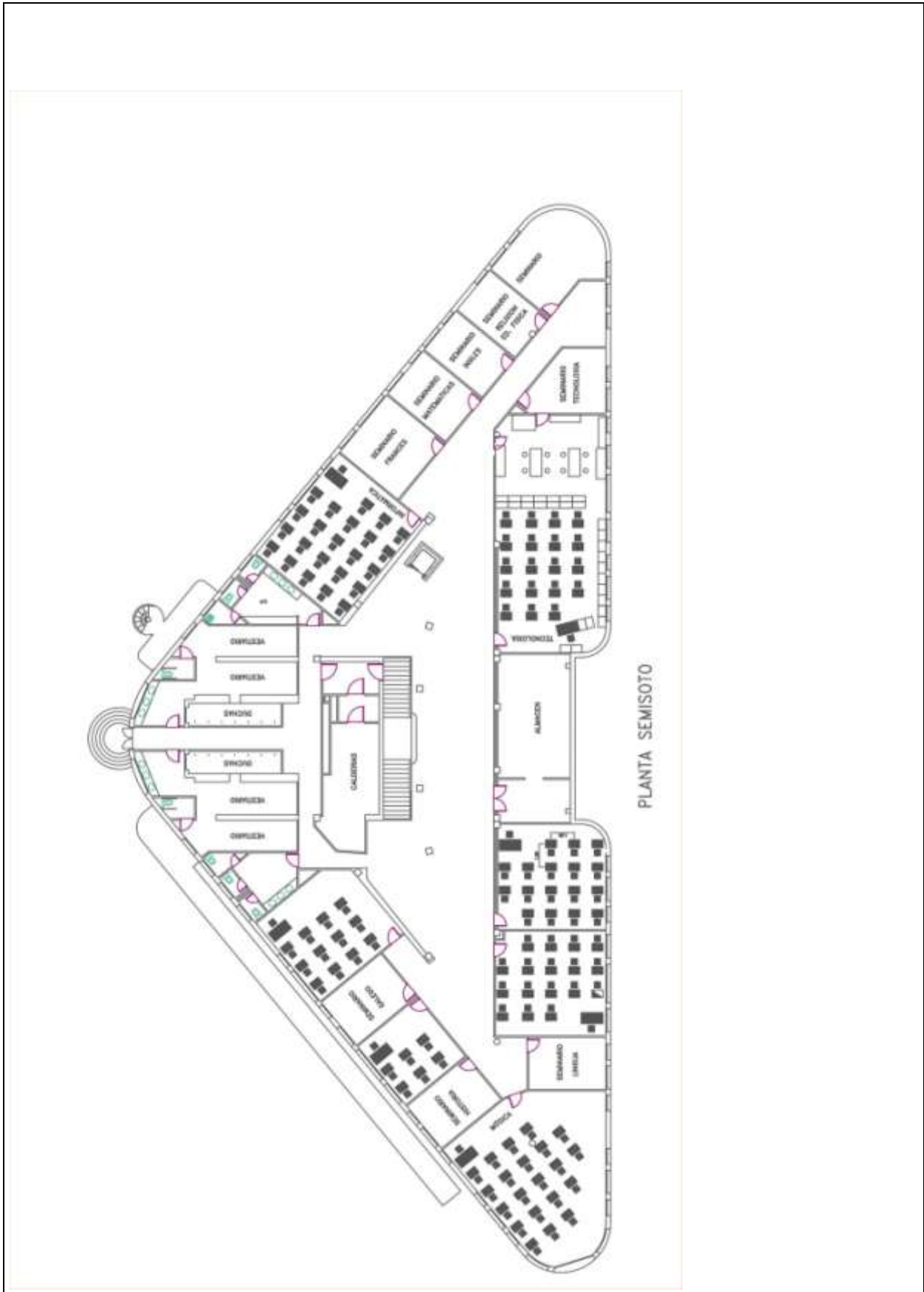
<b>10.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
------------	--

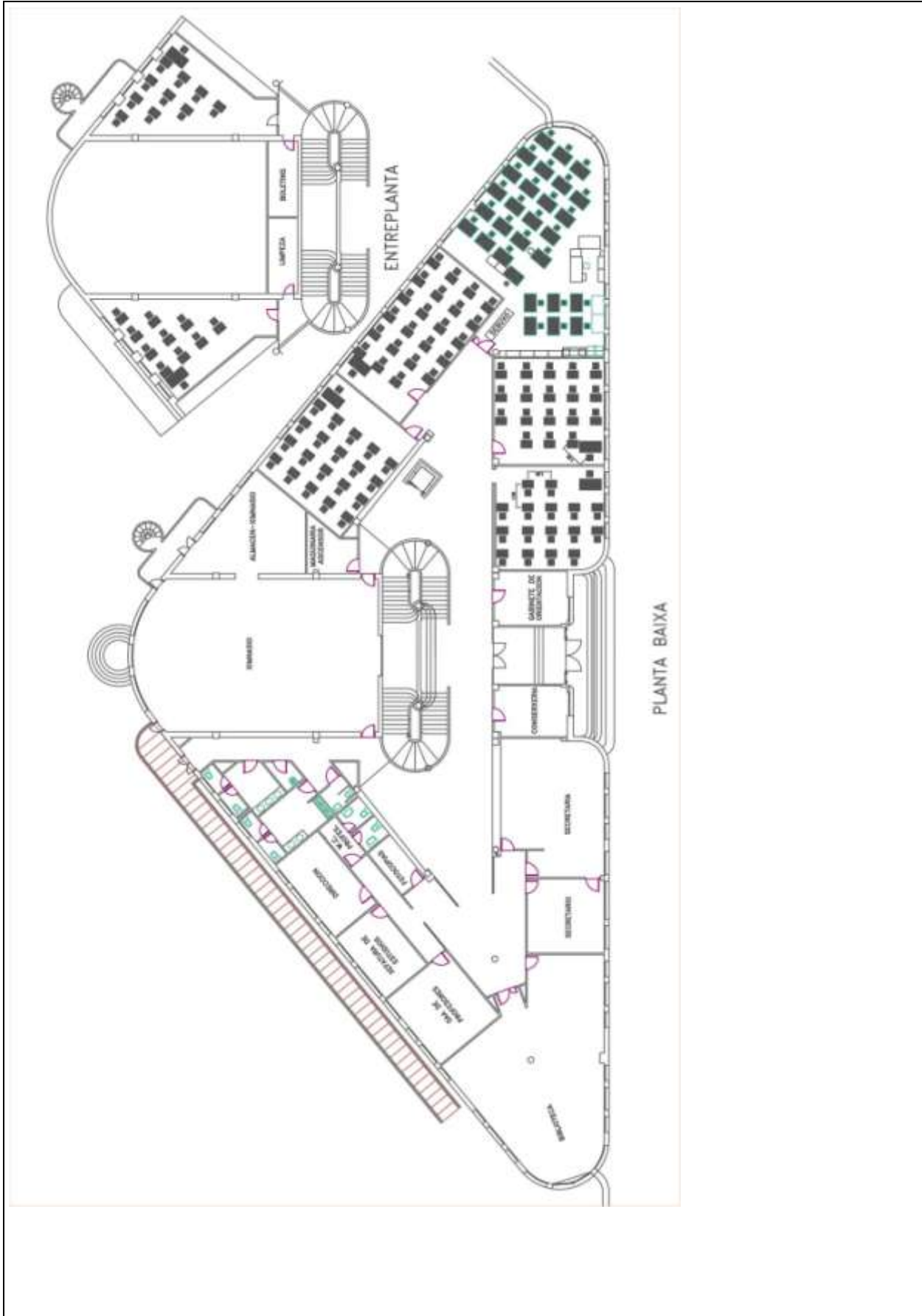
Cando se detecte un posible caso COVID no centro este utilizará a canle informativa EduCovid habilitada pola Consellería de Sanidade para dalo a coñecer á mesma. Esta canle será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

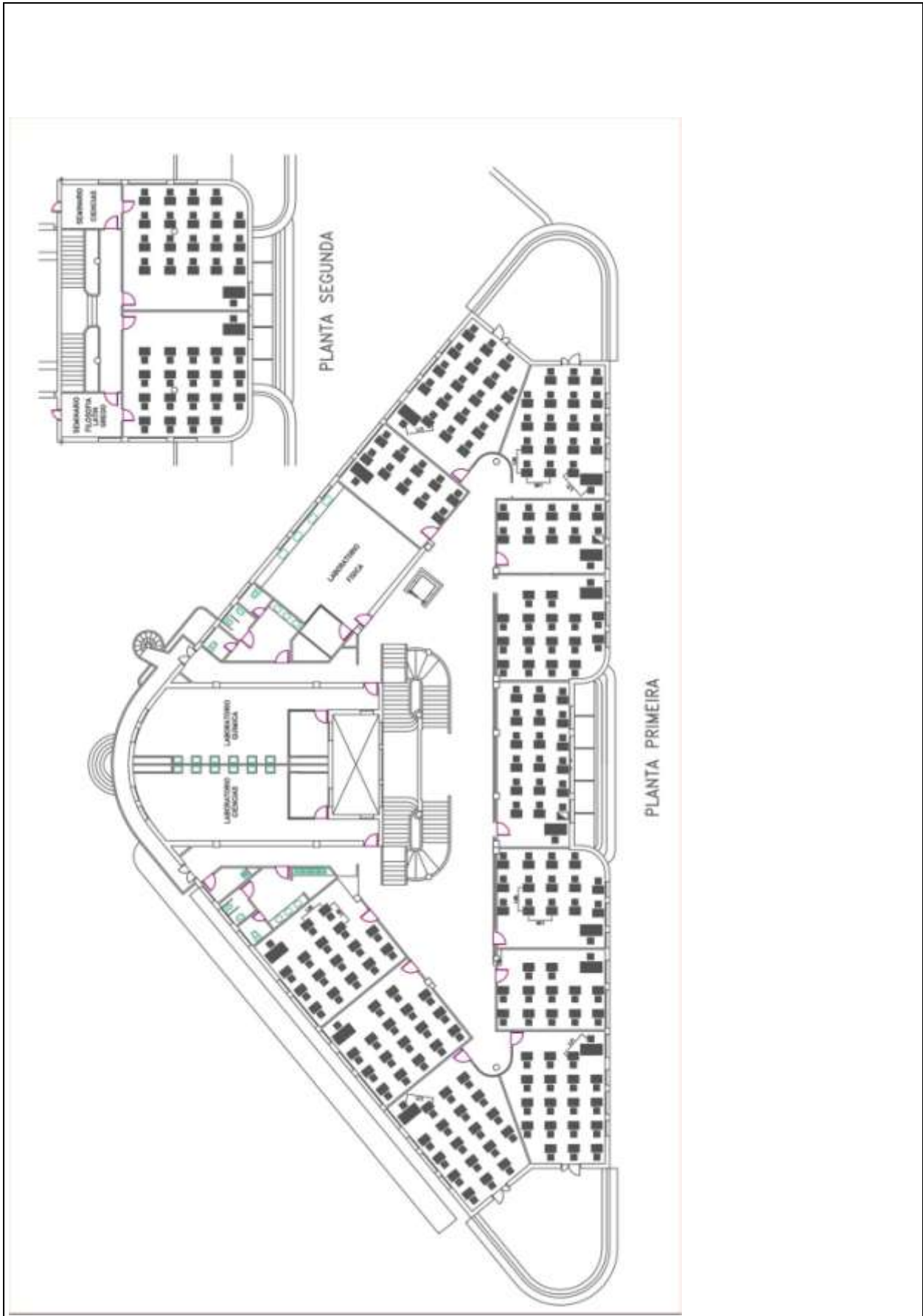
<b>Id.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
------------	--

<b>11.</b>	<b>Situación de pupitres</b>
------------	------------------------------

Ver os planos que se amosan a continuación:









## 12. Espazos de PT, departamento de orientación ou aulas especiais.

Aula de PT:

- Como norma xeral a mestra de PT recollerá aos alumnos na súa aula e acompañaraos ata a aula de PT onde deberán desinfectar as mans con xel antes de entrar. Os alumnos deberán traer o seu propio.
- Ao finalizar a sesión desinfectarase os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e desinfectarán as mans ao saír.
- Entre sesión e sesión ventilarase a aula, alomenos 15 minutos.

Normas aplicables a outros espazos, departamento de Orientación, aula de atención ás familias e despachos:

- As entrevistas realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario, sempre con cita previa e respectando as medidas de seguridade e hixiene.
- En calquera deses espazos poderán estar, como máximo, dúas persoas, separadas por unha mampara protectora que se instalará na mesa ou mantendo a máxima distancia de seguridade posible (mínimo: 1,5 m.).
- Cando sexa preciso atender a máis dunha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo.
- Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible e/ou ventilar a aula ou sala polo menos 15 minutos logo de cada entrevista/sesión.

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

Como norma xeral as tutorías non serán presenciais. Os tutores acordarán coas familias a canle para a transmisión da información.

A reunión de inicio de curso farase por videoconferencia e, a ser posible, na primeira semana de curso.

No caso de que a familia queira solicitar información ou queira concertar unha cita telefónica cun profesor e/ou titor deberá facelo cunha mensaxe por ABALAR.

Cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso unha tutoría presencial, a familia non acudirá ao centro ata a hora que lle sexa asignada polo profesor, titor/a ou o equipo directivo e deberá cumprir todas as medidas de prevención e hixiene.

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

Empregaranse os medios telemáticos habituais (Abalar móbil, teléfono, correo electrónico e páxina web) para a comunicación entre o centro, os profesores, as familias do alumnado e calquera outra persoa que teña relación co centro.

## 15. Uso da máscara no centro

Será obrigatorio o uso de máscara para circular tanto polo interior do edificio como polo recinto e resto de espazos.

Dentro das aulas, unha vez sentados, aínda que se poda garantir a debida distancia interpersonal, será obrigatorio o seu uso, se a normativa así o indica, agás aquelas persoas que acrediten que teñen algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que puidera agravarse polo uso da máscara ou estar en situación de dependencia con falta de autonomía.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala por separado en caso necesario.

O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigatorio aínda que non se prohibe para as persoas que voluntariamente as usen.

Haberá no centro unha cartelería específica que lembre a información sobre uso de máscaras.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

**16. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente e normas**

O persoal de limpeza do noso centro está formado por dúas limpadoras a xornada completa que desenvolverán o seu traballo no seguinte horario:

Limpadora 1 : de 08/09:00 a 15:00/16:00      Limpadora 2 : de 15:00/16:00 a 22:00/23:00

As indicacións do protocolo son:

- Con anterioridade ao inicio de curso en cada unha das etapas educativas, realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.
- Limparase polo menos unha vez ao día.
- Aqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como os aseos, limparase 3 veces ao día (unha despois de cada período de lecer e outra pola tarde quedando listo para o día seguinte). En cada aseo existirá un cadro de control semanal de limpeza.
- Terase especial coidado na desinfección das zonas de uso común e das superficies de contacto máis frecuentes: pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Deberá vixiarse especialmente a limpeza de papeleiras (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Nas aulas de informática, polas súas especiais características, a desinfección dos elementos de contacto (teclados, ratos, superficies...) despois do uso de cada grupo de alumnos faraa unha limpadora. Esta medida poderase estender a outros espazos do centro en función das necesidades que se vaian detectando.
- Sen prexuízo do establecido respecto no punto anterior, cada usuario limpará a superficie do teclado e o rato cun produto desinfectante despois de utilizar un ordenador de uso compartido.
- 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.
- Durante o horario de tarde farase unha limpeza exhaustiva de todo o centro.

- Para a limpeza utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e que estean autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. Respetaranse as instrucións de uso das etiquetas.
- O uso de luvas na limpeza é obrigatorio.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

### 17. Ventilación das aulas

Ao comezo da xornada os conserxes abrirán as ventás cunha antelación de 15 minutos antes do inicio das clases.

O profesor que ten a última clase na aula antes do recreo deixará abertas as ventás e o profesor que ten a primeira clase despois do período de lecer, pecharaaas.

A ventilación do final da xornada será efectuada polo persoal de limpeza.

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

### 18. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Calquera material usado para o cumprimento da “etiqueta respiratoria”, serán refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa. Todo material de hixiene persoal depositarase na fracción resto.

En todas as aulas e os accesos haberá unha papeleira con tapa e pedal con bolsa. Os panos desbotables con secrecións respiratorias ou máscaras protectoras deberán refugarse na papeleira con bolsa.

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.

· Realizarse a debida limpeza e ventilación 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.

Id.	Material de protección
-----	------------------------

<b>19.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
------------	---

Ao equipo Covid, en colaboración coa secretaría do centro, correspóndelle inventariar as máscaras de protección e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

<b>20.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
------------	--

A secretaria do centro será a persoa encargada das compras de material protección que se precisen.

Sempre que sexa posible solicitaranse varios orzamentos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra. Os custos de adquisición deste material quedará individualizado na contabilidade respecto das restantes subministracións do centroco obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

<b>21.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
------------	---

Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, 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.

Corresponde ao equipo COVID en colaboración coa secretaría do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

**MÁSCARAS:**

Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras e unha de reposto e en bo uso de hixiene. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións, etc...

**XEL HIDRO ALCOHÓLICO:**

Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de xel hidroalcohólico para a hixiene diaria de mans.

**DESINFECTANTE DE SUPERFICIES e PANOS DESBOTABLES:**

Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de líquido desinfectante de superficies, papeleiras de pedal e panos desbotables.

O persoal de limpeza velará porque sempre haxa cantidade suficiente xel, desinfectante e panos desbotables para o uso diario.

O profesorado velará polo uso responsable de todos os elementos de protección, tanto propio como por parte do alumnado.

Tanto o alumnado como o resto dos membros da comunidade educativa, en caso de necesidade, poderán solicitar o material que necesiten na conserxería e dende alí se levará un rexistro desas peticións.

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>22.</b>	<b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
------------	---

Véxase plan de continxencia (ANEXO II)

<b>23.</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
------------	---

A persoa que realizará as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa será a persoa coordinadora do equipo COVID. Na súa ausencia, a comunicación realizarase polo membro do equipo Covid no que delegue.

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>24.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
------------	---

Para a petición dos supostos de vulnerabilidade utilizaranse as canles establecidas a tal fin pola Consellería de Educación e, se é preciso persoal substituto, se fará e a través da aplicación persoal centros, como se viña facendo ata agora.

O procedemento está recollido no *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021*.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

<b>25.</b>	<b>Entradas e saídas e circulación no centro educativo</b>
------------	--

Como norma xeral accédese ao centro pola porta principal e sáese pola porta do aparcadoiro. A circulación polo centro SEMPRE se fai pola dereita, tanto nos corredores coma nas escaleiras. Hai cartelería indicando o sentido da circulación e as portas de entrada e saída, así como o deber de circular de xeito individual e gardar a distancia de seguridade.

O uso do elevador estará restrinxido aos usuarios que o precisen por motivos de mobilidade e será de uso individual agás que o usuario precise axuda para o seu uso.

Ninguén, agás profesorado ou alumnado, poderá acceder ao centro educativo ás horas de entrada e saída do alumnado, nin durante os períodos de lecer ou os intercambios de clase.

Só poderán acceder ao centro EN CALQUERA HORARIO aquelas persoas que estean especialmente citadas pola dirección do centro.

Asemade os provedores farán as entregas pola fiestra de conserxería e non se intercambiará ningún material de escritura sen previa hixienización. Preferentemente, farase por medios electrónicos coa indispensable manipulación.

**A entrada do alumnado ao centro e a saída deste efectuarase no horario e portas de acceso seguintes:**

- **HORARIO ENTRADA MAÑÁ:**

QUENDA 1- de 8:05 a 8:15

QUENDA 2- de 8:55 a 9:05

**GRUPOS DE CADA QUENDA:**

QUENDA 1: 3º ESO, 4º ESO, 2º BAC

QUENDA 2: 1º ESO, 2º ESO, 1º BAC

- **HORARIO SAÍDA MAÑÁ:**

QUENDA 1: de 13:35 a 13:40

QUENDA 2: de 14: 25 a 14: 30

- **HORARIO ENTRADA TARDE LUNS:**

QUENDA 1- de 15:35 a 15:45

QUENDA 2- de 16:25 a 16:35

- **HORARIO SAÍDA TARDE LUNS:**

QUENDA 1: de 17:15 a 17:20

QUENDA 2: de 18:05 a 18:10

**GRUPOS DE CADA QUENDA:**

QUENDA 1: 3º E 4º ESO E 2º BAC

QUENDA 2: 1º E 2º ESO E 1º BAC

**PORTAS DE ACCESO:**

PORTA PRINCIPAL- GRUPO 1 (2 puntos de hixienización)

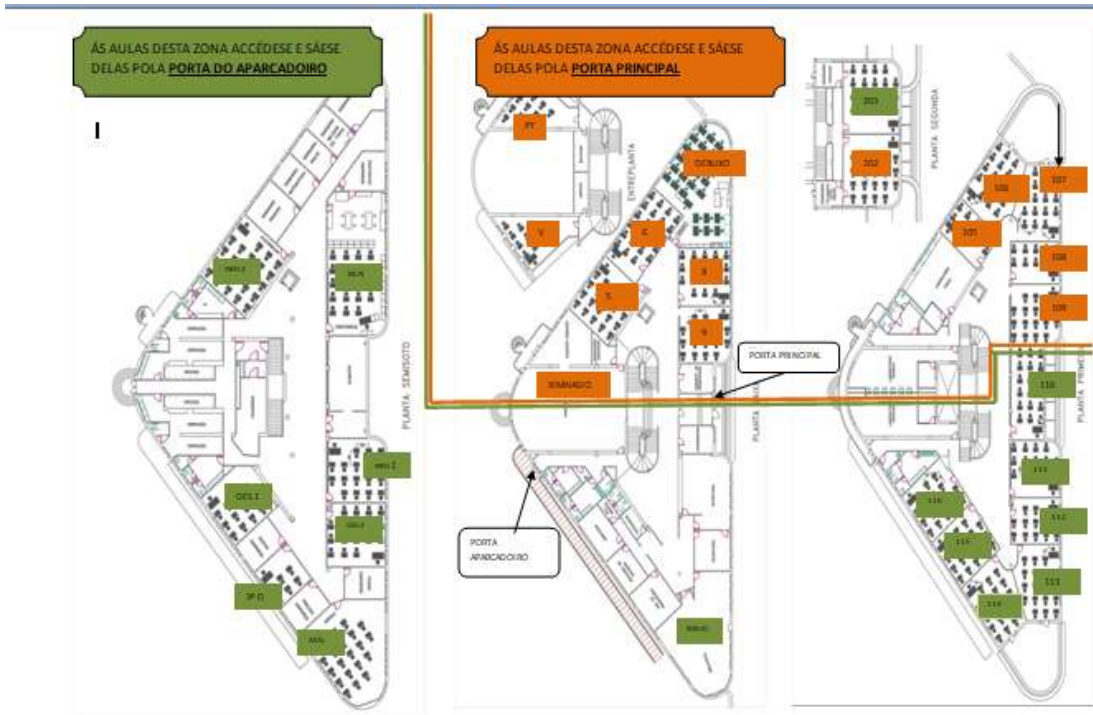
PORTA APARCADOIRO- GRUPO 2 (1 punto de hixienización)

**ALUMNOS GRUPO 1 (COR LARANXA NOS PLANOS):**

Alumnos que se dirixen/saen ás/das aulas da parte dereita da planta baixa e aulas da dereita do primeiro andar e aula 202 da segunda planta. Suben e baixan pola escaleira da dereita.

**ALUMNOS GRUPO 2 (COR VERDE NOS PLANOS):**

Alumnos que se dirixen /saen ás/das aulas do soto, aulas da esquerda da planta primeira e aula 203 da segunda planta. Suben e baixan pola escaleira da esquerda.



O profesorado con sesión lectiva na primeira hora agardará na aula desde 5 minutos antes ao comezo da sesión lectiva e o profesorado de garda desta sesión controlará os accesos ás aulas tamén dende esa hora.

O profesorado en sesión lectiva non abandonará a aula ata que non quede alumnado na mesma. O ideal sería que o profesorado de garda controlase que as saídas sexan ordenadas, pero iso CASE NUNCA vai ser posible porque o profesorado adoita ter sesións lectivas antes das sesións de garda.

**26. Cartelería e sinalética**

O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

## 27. Quendas e asignación do profesorado encargado da vixilancia

QUENDAS MAÑÁ							
8:10-9:00	9:00-9:50	9:50-10:40	10:40-11:10 RECREO	11:10-12:00	12:00-12:50	12:50-13:40	QUENDA 1
QUENDA 2	9:00-9:50	9:50-10:40	10:40-11:30	11:30-12:00 RECREO	12:00-12:50	12:50-13:40	13:40-14:30
QUENDAS TARDE							
15:40- 16:30	16:30- 17:20	QUENDA 1					
QUENDA 2	16:30- 17:20	17:20- 18:10					

O número de profesores de garda está por determinar en función da dispoñibilidade, pero nunca será menos de 2 profesores en cada sesión lectiva intermedia, 2/3 en cada sesión lectiva inicial de xornada e 3 en cada período de lecer.

O cadro básico de gardas vai ser reforzado con profesorado con dereito a redución por diferentes cargos ou funcións e membros do E.D. de garda. Así, en cada sesión haberá profesorado de garda identificado con G, con GR e con EDR. A función de cada grupo é a seguinte:

1. **G (garda):** fan as funcións que corresponden ao profesor de garda.
2. **GR (garda de reforzo):** Colaboran SEMPRE na vixilancia das entradas, saídas e cambios de clase e SÓ NO CASO DE QUE OS PROFESORES DE GARDA NON SEXAN SUFICIENTES atenden grupos durante a sesión lectiva en ausencia do seu profesor.  
En caso contrario adican a sesión as tarefas propias polas que teñen a redución horaria. En caso de que se precise a súa colaboración durante a sesión serían avisados polo directivo de garda.
3. **CDR (cargo directivo de reforzo):** Colaboran SEMPRE na vixilancia das entradas, saídas e cambios de clase e SÓ NO CASO DE QUE OS PROFESORES DE GARDA E GARDA DE REFORZO NON SEXAN SUFICIENTES atenden grupos durante a sesión lectiva en ausencia do seu profesor. En caso contrario adican a sesión ás tarefas propias polas que teñen a redución horaria e ATENDEN INCIDENCIAS E COORDINAN SOLUCIÓNS.



<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---

<b>28.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
<p>As reunións dos Consellos Escolares celebraranse preferentemente de xeito telemático. <i>De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.</i> <i>Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.</i></p> <p><i>Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.</i></p>	

<b>29.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
<p>Non está previsto realizar ningún evento. Pero, se se dera o caso, respectaranse estritamente todas as medidas de prevención, distanciamento e aforos vixentes no momento da súa celebración.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
------------	---

<b>30.</b>	<b>Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...</b>
<p>Ao inicio da actividade lectiva o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir, implicándoo na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns. Nestes espazos haberá carteis informativos. Haberá solución hidroalcohólica, desinfectante de superficies e papel desbotable a disposición do alumnado e o profesorado en todos os espazos específicos. Nas aulas gardarase a distancia mínima de 1.5 m, será obrigatorio o uso da máscara tanto para o alumnado como para o profesorado. En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula propiciando o traballo individual e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1'5 metros. Evitarase o desprazamento do alumnado pola aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.</p>	

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados antes e despois de cada actividade para o seu seguinte uso.

#### **Uso da aula ordinaria:**

Cada alumno/a terá asignado o seu pupitre e cadeira de xeito alfabético polo que dito elemento, con carácter xeral, non poderá ser usado por outros usuarios. O primeiro día de clase poderá identificarse o pupitre.

O material do alumnado, estoxo, libros, etc., de uso estritamente individual, será colocado na bandexa do pupitre, ou na mochila que permanecerá pechada e colgada do mesmo. Non poderá quedar ningún material na aula ao finalizar a xornada lectiva. As chaquetas deberanse colgar da cadeira.

Dado o problema de aglomeracións que produciría o seu uso, este curso non se poderán usar as taquillas das aulas .

A mesa do profesorado, ordenador, rato, mando do canón, e outros elementos de uso común deberán ser desinfectados por cada usuario para o seu uso. Na aula haberá produto desinfectante e panos desbotables.

#### **Aula de música - plástica - tecnoloxía - laboratorios e aulas de desdobres:**

Estarán dotadas como tódalas demais aulas de: xel hidroalcohólico, produto desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal con tapa.

Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:

- O alumnado dirixirase en ringleira ata a nova aula e desinfectará as mans antes de entrar.
- Ao finalizar a clase cada alumno desinfectará a súa cadeira, mesa, e elementos comúns utilizados con panos desbotables e produto desinfectante.
- Desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico e dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula.
  
- Cando remate a sesión, o profesor/a desinfectará tódolos elementos de uso común que puidera ter empregado, mesa, cadeira, teclado, rato e mando de canón. Na medida do posible ventilará a aula e deixará abertas as xanelas.
- Sen prexuízo do válido para a aula ordinaria, na materia de música, nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) ou nos exercicios de canto, a distancia interpersoal elevarase a 3 m.

#### **Aulas de informática.**

Con carácter xeral, usaranse só nas **materias imprescindibles**: Tecnoloxías da Información e da Comunicación.

No caso de que non se poida garantir o distanciamento mínimo colocaranse mamparas, e, tentarase colocar protectores nos teclados para facilitar a súa limpeza e desinfección.

<b>31.</b>	<b>Educación física</b> (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
------------	---

Na materia de Educación Física procurarase, na medida do posible, que os exercicios sexan individuais, tentando empregar o menor número posible de materiais de uso común. Se a tarefa esixe a utilización de materiais compartidos, estes deberán ser limpados e hixienizados ao final da mesma ou a realización de hixiene de mans. O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2mts e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Coidarase especialmente o uso da máscara nos ximnasiaos ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

<b>32.</b>	<b>Cambio de aula</b>
------------	-----------------------

A primeira hora da mañá, o alumnado acudirá **directamente** a súa aula de grupo, ou aula específica de ser o caso. Se ao rematar unha clase, o alumnado tivese que acudir a outra aula, avisará ao profesor/a co que se atopa para rematar a súa sesión 5 minutos antes. Neses 5 minutos ventilarase a aula e gardarase todo o material que vaian deixar nas mochilas. O alumnado levará consigo unicamente o material necesario (salvo que sexa a última sesión da mañá). No caso de que o seu posto vaia a ser usado por alumnado doutro grupo desinfectarao antes de marchar. O profesor organizará a saída ordenada e paulatina do alumnado, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo profesor da seguinte sesión á entrada da nova aula en ringleira de un gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación aglomeracións de alumnado. Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera. Non poderá quedar ningún material de uso propio nas aulas ao remate da xornada, por iso, se a última sesión da mañá do alumnado non tivese lugar na súa aula de referencia senón nunha aula específica, deberá levar consigo todo seu material e deixar a aula hixienizada. Non se permitirá volver á aula de referencia.

<b>33.</b>	<b>Biblioteca</b>
------------	-------------------

Ver Anexo III.

<b>34.</b>	<b>Aseos</b>
------------	--------------

Nas portas dos aseos está indicado o aforo máximo. Nas entradas e saídas do centro e durante os períodos de lecer o profesorado de garda estará pendente de que os aseos se utilicen de maneira axeitada, controlando que non se supere o terzo do seu aforo e que se fagan ringleiras de espera que respecten a distancia de seguridade. Toda persoa que non pertenza á comunidade educativa só poderá usar, se o precisa, o aseo que se atopa na planta baixa. O alumnado utilizará o baño da planta na que se atope a súa aula. Despois de usalo, o alumnado deberá hixienizar as mans.

<b>Id.</b>	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
------------	--

<b>35.</b>	<b>Horarios e espazos e vixiancia</b>
------------	---------------------------------------

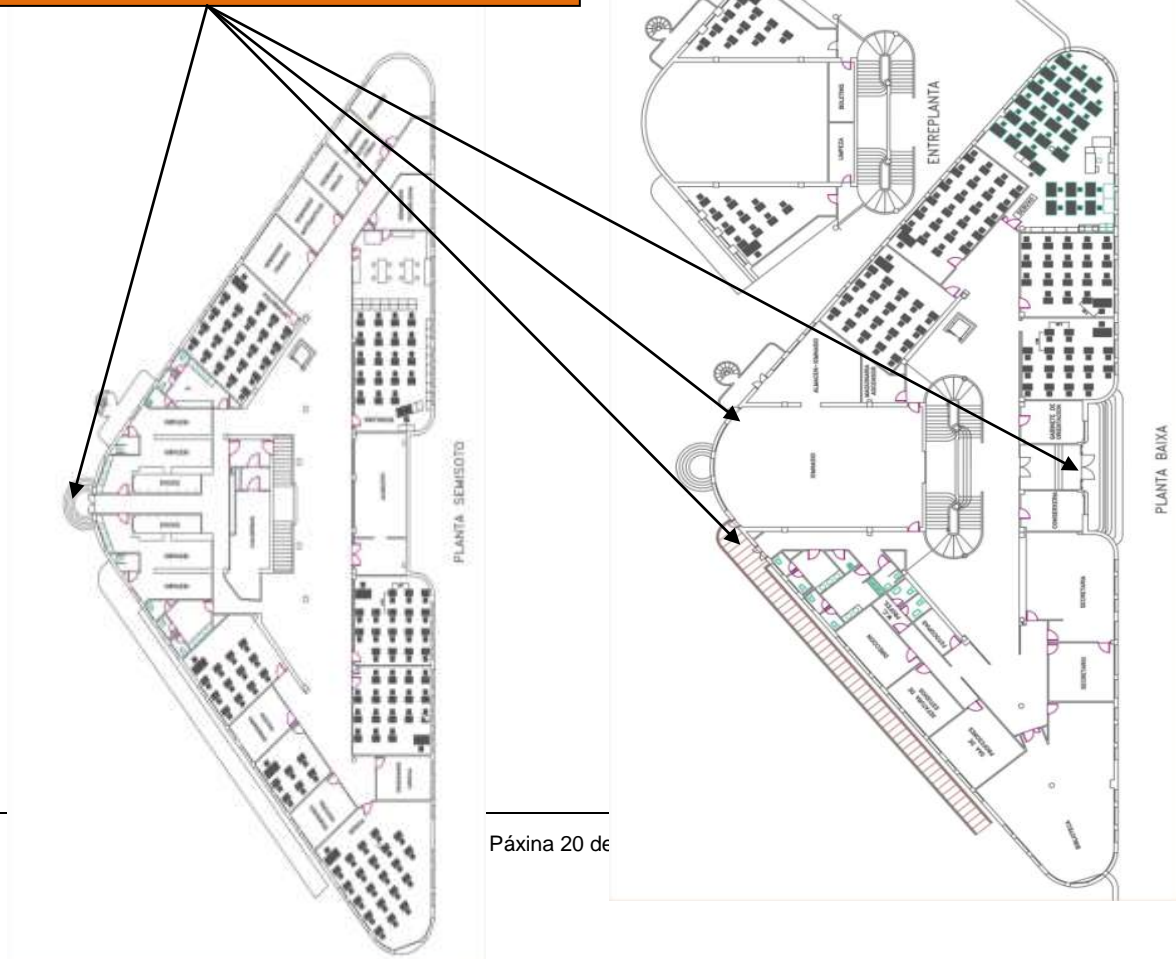
Coa fin de dispor dun espazo co aforo e coas condicións de ventilación esixidas polo protocolo, establécese un período de lecer distinto en cada quenda:

- QUENDA 1: De 10:40 a 11:10
- QUENDA 2: De 11:30 a 12:00

O alumnado, **independentemente das condicións meteorolóxicas, deberá saír ao patio.** A saída farase polas seguintes portas:

1. **Saen pola porta do soto** os alumnos que se atopan na última sesión antes do recreo **NAS AULAS DO SOTO E ALUMNOS DE 2º E 3º DE ESO** e entran por esa porta os alumnos que teñen a primeira sesión despois do recreo nesas aulas.
2. **Saen pola porta do aparcadorio** os alumnos **DE BAC QUE QUEDAN NO PATIO, ALUMNOS DE 1º E 4º ESO** e entran por esa porta os alumnos que teñen a primeira sesión despois do recreo nesas aulas.
3. **Saen pola porta do ximnasio os alumnos que teñan Educación Física antes do recreo** e entran por esa porta os alumnos que teñen a primeira sesión despois do recreo no ximnasio.
4. **Saen e entran pola porta principal os alumnos de BAC que abandonan o centro no recreo.**

SAÍDAS /ENTRADAS PERÍODOS DE LECER ` PATIO:



No período de lecer deberán respectarse as seguintes normas:

- O alumnado deberá estar no espazo do patio reservado para o seu grupo.
- O profesorado asignado as sesións lectivas previas velará por que as saídas se produzan de xeito ordenado e escalonado.
- O profesorado asignado aos períodos de lecer, reforzado con 1 membro do E. Directivo, vixiará que a volta ás aulas se faga correctamente.
- Os alumnos da ESO e aqueles que non sendo da ESO, non teñan autorizada a saída do centro ou téndoa autorizada non queiran saír, **SÓ PODEN PERMANECER EN 2 ESPAZOS NOS PERÍODOS DE LECER: BIBLIOTECA E PATIO.** En ningún caso poden desprazarse dun espazo ao outro.
- O espazo reservado para os alumnos de Bacharelato é o aparcadoiro. O patio estará dividido en 6 seccións para cada un dos grupos da ESO que comparten espazo durante cada período de lecer.
- Para ir ao baño durante o período de lecer deberán pedir permiso ao profesor de garda.
- Haberá un profesor/a na porta de entrada e 2 no patio.
- Non se permitirá ao alumnado o uso de balóns nin calquera outro elemento de uso común.

Id.	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
-----	---

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

En función das características do alumnado estableceranse as medidas necesarias conforme ao establecido no protocolo.

Id.	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
-----	--

37.	<b>Medidas</b> (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)
-----	--

As reunións de profesorado realizaranse de modo presencial sempre que se poda respectar a distancia de seguridade vixentes en cada momento. Se iso non é posible, utilizaranse medios telemáticos para tal efecto.

### Sala de profesores:

- Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Cada quen debe ter unha taquilla onde gardará os obxectos persoais. Non se poderá deixar ningún obxecto sobre a mesa unha vez abandonado o posto.
- A superficie de traballo deberá ser hixienizada antes e despois do seu uso. Procederáse do mesmo xeito cos ordenadores, impresora, teléfono, ou outros elementos comúns.
- Na sala poderá estar á vez, un máximo de **7 persoas**. Poderán usarse **SÓ** as cadeiras indicadas e non poden moverse do sitio no que están.
- Haberá unha papeleira de pedal que deberá ser usada para os refugallos respiratorios, máscaras, etc. debendo quedar ben cerrada despois do uso.

### Departamentos:

Observaranse as mesmas medidas que noutras dependencias de uso común. O seu aforo máximo será o que permita manter a distancia de 1,5 m.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
-----	--

<b>38.</b>	<b>Formación en educación en saúde</b> (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)
------------	--

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso.

Correspóndelle ao equipo COVID facer a proposta destas actividades así como a súa organización.

<b>39.</b>	<b>Difusión das medidas de prevención e protección .</b>
------------	--

O equipo directivo encargarse de difundir todas as medidas de prevención e protección que se deben seguir a todo o persoal docente, seguindo as directrices da Consellería de Sanidade e o SERGAS. Asimesmo informará ao profesorado sobre a oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 no relativo a curso impartidos por profesionais sanitarios.

<b>40.</b>	<b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b>
------------	---

Antes das presentacións o profesorado porá en funcionamento a súa aula virtual ou clases en G-Suite. O centro xa creou usuarios para profesorado e alumnado en G-Suite. Para o uso da plataforma faranse sesións de formación presencial (xa hai creados videotitoriais) antes do inicio da actividade lectiva.

Durante os primeiros días de clase, en setembro, os profesores de cada materia facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual/G-Suite así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte. Cando sexa posible usarse a aula de informática do centro para estas tarefas.

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesores e alumnos) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.

No mes de setembro, os tutores identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

O profesorado responsable é:

- Rafael Martínez (aula virtual G-Suite)
- Ana Cadorniga (ABALAR )
- Marta Coria (aula virtual MOODLE)

**41. 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 Plan de adaptación ao contexto Covid publicarase na páxina web do centro para o xeral coñecemento de toda a comunidade educativa, ademais todo o persoal do centro recibirá unha copia no seu enderezo electrónico.

O alumnado recibirá información exhaustiva do Plan polo seu titor/a no primeiro día lectivo. Durante os seguintes días, na primeira sesión lectiva farase un recordatorio das cuestións de prevención máis relevantes ata que o alumnado teña claramente asimiladas as pautas a seguir. Unha vez superada esta fase, seguiranse facendo sesións informativas e de avaliación do cumprimento do Plan unha vez por semana na hora de tutoría.

En todas as reunións dos órganos colexiados do centro levarase a cabo unha avaliación da implantación do Plan e poderanse propoñer medidas de axuste ou mellora que se incorporarán a dito Plan facendo del un documento vivo.

**42. Incumprimento das medidas recollidas neste plan**

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 condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso ou do mal uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado estarase ao previsto na súa normativa.

## ANEXO I

### COMPROMISO COVID 19

Don/a.....DNI .....,  
pai/nai/titor-a legal do alumno/a ....., de .....

**COMPROMÉTESE A NON ENVIAR AO SEU FILLO /A AO CENTRO EDUCATIVO NO CASO DE PRESENTAR CALQUERA DOS SEGUINTE SÍNTOMAS , ata que sexa avaliado polo seu pediatra:**

SÍNTOMAS	
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5 ° C.
	Tose seca
	Dificultade respiratoria
Outros síntomas	Fatiga severa
	Dor muscular
	Falta de olfacto
	Falta de gusto
Tivo contacto nas dúas ultimas semanas?	Cunha persoa Covid-19 + confirmado
	Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola Covid-19
Conviviou nas dúas últimas semanas ?	Cunha persoa Covid-19 + confirmado
	Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola Covid-19

E para que conste, aos efectos oportunos asina o presente compromiso  
Lugo, a ..... de setembro de 2020

Asdo.: .....



## ANEXO II

### PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO

#### 1. ACTUACIÓNS ANTE UN POSIBLE CASO DE ENFERMO POR COVID 19 DE CALQUERA MEMBRO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

**Non asistirán ao centro** aqueles estudantes, docentes e outros profesionais:

- Que teñan síntomas compatibles coa COVID-19.
- Quen se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19.
- Quen estean en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de COVID-19

#### 2. ACTUACIÓNS DIANTE A APARICIÓN DUN GROMO NO CENTRO

Diante da sospeita de que unha persoa comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguiranse estes pasos:

##### ALUMNADO

- O profesor que detecte un posible caso nun alumno leva ao alumno a un espazo separado de uso individual (fóra da aula, ao lado da porta) e manda ao delegado ou a outro alumno do grupo buscar ao profesor de garda.
- O profesor de garda acude á aula con unha máscara cirúrxica, entrega unha máscara ao alumno para que a coloque, comunica en Conserxería/Oficina o nome do alumno e acompaña á aula COVID.
- O conserxe /administrativo avisa a un membro do equipo COVID ou, na súa ausencia, ao membro do ED de garda, quen chama ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia e sigue as instrucións que lle dean.
- O conserxe/administrativo chama á familia do alumno.
- A familia solicitará unha consulta telefónica co seu pediatra que avaliará a necesidade dun test diagnóstico.
- De non poder ser a actuación do punto anterior, acudirá ao PAC para valoración médica en atención primaria.

##### TRABALLADORES

- O traballador que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara e logo das instrucións do centro de saúde ata a posterior valoración médica.

En calquera caso, se os síntomas son de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

#### 3. ACTUACIÓNS TRALA APARICIÓN DUN CASO DIAGNOSTICADO DA COVID 19

- Seguiranse as instrucións da Xefatura Territorial de Sanidade.

É posible que:

- No centro teña que estar illada unha parte do centro educativo (aula ou grupo de aulas)
- Manterase o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

**A autoridade sanitaria en coordinación coa Consellerá de Educación a través do GCSP Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia determinará en cada caso:**

- Número de persoal afectado.
- Número de alumnado afectado.
- Duración das medidas de corentena.

TODO O ANTERIOR comunicárase ao equipo COVID do centro quen o comunicará á comunidade educativa, sen prexuízo da información que facilite a autoridade sanitaria.

**A autoridade sanitaria en función do número de contaxios PODERÁ:**

- Ordenar o peche dunha ou varias aulas.
- Ordenar o peche dun nivel educativo.
- Ordenar o peche do centro na súa totalidade.
- TODO O ANTERIOR, de conformidade cos seguintes SUPOSTOS:

1.-A aparición dun caso confirmado nunha aula pode supoñer:

- Entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula.
- Entrada en corentena do profesorado asignado a ese grupo.

2.-Cando se detecten 3 casos positivos nos últimos 7 días poderase acordar:

- Ordenar o peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho OU
- Ordenar o peche da totalidade do centro educativo.

3.-Se aparece un contacto sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará:

- Que a autoridade sanitaria obrigue á entrada en corentena de polo menos 10 días a quen teña a consideración de contacto estreito.
- A **suspensión da actividade lectiva presencial** suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao **ensino a distancia**.
- Aos efectos de determinar o nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR2 para os supostos de:
  - \* consideración de vulnerabilidade de persoal sensible
  - \* de cualificación de persoal sensible

**4. ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL**

- O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual que cada profesor teña establecida dende o inicio de curso.
- O profesorado fará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles:
  - Achegados polo profesorado.
  - Os que poña a disposición a Consellería.
- O profesor poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou avaliación continua da mesma.
- O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión ou falta de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades de educación realizada por medios telemáticos.
- Para cada caso concreto de suspensión de actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

- Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
  - Continuar coa acción tutorial (alumnado) e atención ás familias de xeito telemático.
  - Continuar coa atención a familias/alumnado por correo electrónico.
  - Facer con regularidad diagnose de problemas e buscar solucións.

#### 5. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase unha **planificación do retorno** á actividade presencial.

### **Anexo III**

Este documento está realizado tomando en consideración as medidas e instrucións marcadas pola DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN COA ORGANIZACIÓN E O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, DURANTE O CURSO 2020/2021

#### **Actividade académica presencial**

##### **Medidas preventivas xa adoptadas:**

- O aforo está limitado ao 50%: 22 postos de lectura e 7 postos de ordenadores. As mesas contarán cunha mampara de separación para poder respectar a distancia interpersonal tanto na zona de estudio/lectura, como na zona de ordenadores.
- Presenza de dispensadores de solución hidroalcohólica ou xabón antiséptico a disposición dos usuarios da biblioteca no mostrador e nsas mesas dos ordenadores.
- Sinalización no chan dos itinerarios de entrada e saída: A entrada á biblioteca farase pola dereita e a saída pola esquerda.
- Retirada de sillóns, pufs e mesas das zonas de lectura informal ou xogos para facilitar a circulación.
- Retirada dos materiais de uso común (bolis, grampadoras, folios,..) do mostrador.
- A BE permanecerá pechada cando non se use, é dicir, non poderá haber alumnado sen profesorado .

##### **Medidas de hixiene diarias**

- ✓ Desinfección de pomos de portas, de fiestras e de interruptores da luz a cotío. Procurar a súa limpeza antes e despois dos recreos e cada vez que se empregue a BE para outros fins.
- ✓ Desinfeccións dos postos por parte do usuario/-a cada vez que se utilice.
- ✓ Ventilación despois dos recreos e nas horas nas que se use este espazo para outras actividades.
- ✓ O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie da mesa, teléfonos ou material de oficina) deberá ser usado preferentemente polos integrantes do equipo de biblioteca.

- ✓ Cada responsábel da biblioteca limpará o mostrador e o teclado antes e despois da súa estancia, así como os materiais que usase: cadeira, tesoiras, cinta adhesiva, bolígrafos, etc.
- ✓ Limpeza do mostrador e dos andéis acotío polo personal de limpeza.

## **USO da BE durante os recreos**

### **Medidas :**

#### **ENTRADA**

- ✓ Deixar a porta aberta na medida do posible para evitar ter que abrilas con cada usuario facilitando tamén así a ventilación do espazo.
- ✓ Uso obrigatorio da máscara
- ✓ Hixiene de mans mediante solucións hidroalcohólicas no acceso á biblioteca tanto á entrada como á saída. Tamén con carácter previo e posterior ao uso de calquera dispositivo tecnolóxico de uso compartido.
- ✓ Control diario do alumnado que estea na BE durante os recreos mediante o uso de pegatinas co número de socio/-a.

#### **ESTANCIA**

- ✓ Os postos nas mesas estarán sinalizados. O alumnado terá que permanecer sentado no seu posto, agás que se dirixa ao mostrador para información ou precise material da biblioteca.
- ✓ As mesas e cadeiras non se poderán mover, xuntar...
- ✓ Non poderá haber máis de dous alumnos/-as en cada pasillo da zona de depósito de libros.
- ✓ Non se prestarán materiais de uso común (bolis, papel, etc.)
- ✓ Non se poderán realizar traballos en grupo.

#### **SAÍDA**

- ✓ Desinfeccións dos postos (mesa e cadeira) por parte do usuario/-a cada vez que se utilice co material que estará a súa disposición (xel e pano)
- ✓ Os materiais usados e devoltos permanecerán en corentena 24 horas

## **USO da BE como aula**

Se terán en conta todas as medidas anteriores, pero facemos especial fincapé en dúas cuestións:

- 1.- Será o profesor/-a quen se encargue de abrir e pechar a biblioteca.
- 2.- O alumnado só poderá usar a zona de estudio e a zona informática.

## **Organización e xestión**

### **Condições do préstamo e devolucíons de materiais**

- **Devolucíons:**

Os materiais devoltos serán deixados nun contedor pechado situado fóra da biblioteca e logo deberán permanecer en corentena, a efectos de prevención, un prazo de 48 horas como mínimo.

- **Préstamos**

Na medida do posible potenciarase o préstamo anticipado dos materiais a través do correo electrónico na proposta “PIDE e RECOLLE”. O alumnado poderá consultar online o catálogo da biblioteca a través de MEIGA , facer a súa petición por correo e despois o equipo da BE farana chegar a aula de referencia.

No caso de que se opte polo préstamo de forma presencial, farase de forma habitual, mais esperando o seu turno e mantendo sempre a distancia de seguridade.

### **Actividade académica non presencial**

- Ante medidas especiais de prevención e actividade non presencial, parcial ou total, deberá adaptarse o Plan Anual de Lectura (PAL) para o desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro: Hora de ler, clubs de lectura, e outras.
- Continuarase coa selección de recursos relacionados coas distintas áreas de aprendizaxe, ofrecendo unha mínima colección dixital de recursos electrónicos accesibles no seu espazo web, convenientemente clasificados. (Pinterest, Scoop it e no blog)
- Promoveranse situacións pedagóxicas que favorezan unha metodoloxía de aprendizaxe activa a través de proxectos ou retos para a elaboración dos traballos de investigación (busca de información e elaboración de produtos escritos/orais ou en soporte electrónico), como xa se veu facendo ata agora.

- A biblioteca deberá enfocar a súa actuación a reforzar a adquisición das competencias en materia de lectura crítica, de medios de comunicación e de habilidades no acceso e produción de información, as denominadas competencias ALFIN/AMI.
- Fomentarse o uso de plataformas de libros dixitais, como Galicia Le. Para o seu uso, é preciso ser socio/-a dunha biblioteca pública.
- Facilitaremos o uso dos libros electrónicos. Neste momento xa disponemos de catro.

## **Medios**

### *Materials*

Sinalización

Xel hidroalcolico

Desinfectante para mesas e cadeiras

Mamparas de separación nas mesas da sala e na zona informática

### *Humanos*

Dous profesores/-as durante os recreos (1 como mínimo en cada quenda).