

## PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 CURSO 2020-2021



### 1. Datos do centro

Código	Denominación
32016777	IES Carlos Casares

Enderezo		C.P.
Estrada da Rúa, 104		32550
Localidade	Concello	Provincia
Viana do Bolo	Viana do Bolo	Ourense
Teléfono	Correo electrónico	
988 788 594	<a href="mailto:ies.viana.bolo@edu.xunta.es">ies.viana.bolo@edu.xunta.es</a>	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/iescarloscasaresviana/">http://www.edu.xunta.gal/centros/iescarloscasaresviana/</a>		

**Versión:** 9 de outubro de 2020

## Índice

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

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	988788594
---	-----------

Membro 1	Don Luis Fernández López	Cargo	Coordinador
----------	--------------------------	-------	-------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, a partir das directrices do director do centro, o equipo COVID do IES Carlos Casares.</li> <li>• Informar e recibir indicacións permanentes do director do centro, co que establecerá cando menos dúas reunións semanais.</li> <li>• Establecer traballo colaborativo coa dirección do centro e cos distintos sectores da comunidade educativa no ámbito deste protocolo.</li> <li>• Convocar as reunións de traballo do equipo COVID.</li> <li>• Colaborar coa secretaría do centro no inventario e distribución de material COVID enviado pola consellería e organizar a compra e distribución do que fose necesario.</li> <li>• Colaborar coa secretaría do centro na organización e seguimentos dos procedementos de limpeza no instituto.</li> <li>• Comunicar de inmediato ao director do centro ou o membro do equipo directivo que estea de garda os posibles casos sospeitosos de infeccioso con síntomas compatibles por COVID que aparezan no centro.</li> <li>• Xestionar o espazo EDUCOVID.</li> <li>• En caso de abrocho, colaborar co director, en todas as medidas de coordinación necesarias para afrontar a situación.</li> <li>• Realizar o rexistro mensual de ausencias indicado neste protocolo, en colaboración coa xefatura de estudos.</li> <li>• Realizar os procesos administrativos relacionados co COVID 19 establecidos pola Consellería de Educación e a Consellería de Sanidade.</li> <li>• Supervisar diariamente o bo estado das sinalizacións, o funcionamento correcto dos dispensadores de xel desinfectante, o cuidado da sala de illamento de posibles persoas coa enfermidade, o uso correctos das máscaras pola comunidade educativa e o comportamento xeral fronte á prevención; e comunicar á dirección do centro as posibles incidencias. A función de supervisión xeral acompaña a función permanente e fundamental de todo o profesorado e do persoal non docente de cumprir e educar para o cumprimento deste protocolo.</li> <li>• Coordinar, xunto ao equipo COVID e directivo, e coa participación da comunidade educativa, a avaliación periódica deste plan.</li> </ul>
-------------------	---

Membro 2	Dona Emilia Touriño Campelo	Cargo	Educación para a saúde
----------	-----------------------------	-------	------------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar actividades educativas de sensibilización cara a prevención da infección por COVID19 entre os distintos sectores da comunidade educativa.</li> <li>• Impulsar as actividades de información ao principio do curso relacionadas con este protocolo, e informar ao novo alumnado ou profesorado que se puidese incorporar ao longo do curso. Esta indución inicial será realizada sempre que se produza unha nova incorporación de novo alumnado, docente ou persoal.</li> <li>• Dinamizar actividades de prevención dentro das materias e titorías, nos recreos, no transporte e comedor escolar.</li> <li>• Coordinarse co Departamento de Orientación para a implantación de actividades nas titorías e para atención específica do alumnado con necesidades educativas especiais.</li> </ul>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer a participación do alumnado como “Axentes de Saúde”, no contexto da aprendizaxe-servizo e o voluntariado, no marco dun Plan Proxecta.</li> <li>• Colaborar coa xefatura de estudos coas medidas correctoras de carácter educativo resultado de sancións ao alumnado polo incumprimento deste protocolo.</li> <li>• Colaborar na organización, seguimento e avaliación das medidas de prevención especificadas neste protocolo, ou doutras establecidas pola autoridade sanitaria.</li> <li>• Substituír á persoa coordinadora COVID nas posibles ausencias ou enfermidade, logo da designación do director do centro.</li> </ul>		
Membro 3	Dona Monserrat Ulloa Guitián	Cargo	Comunicación
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facer un seguimento periódico do alumando con falta de conectividade ou equipos informáticos no domicilio.</li> <li>• Levantar acta das reunións do equipo COVID.</li> <li>• Informar a través do correo electrónico institucional das novidades relacionadas coa situación COVID a quen corresponda e dentro da comunidade educativa.</li> <li>• Coordinarse coa persoas responsables TIC nas situacións sobrevidas relacionadas coa situación de pandemia.</li> <li>• Comunicar de xeito inmediato por correo electrónico institucional, ao que se pode engadir outros medios, en caso de suspensión da actividade lectiva.</li> <li>• Comunicar de xeito inmediato coas familias por ABALAR, ou por telefono nos poucos casos en que non conten coa aplicación, en caso de suspensión da actividade lectiva.</li> <li>• Comunicar coas empresas de transporte escolar no caso de suspensión da actividade lectiva.</li> <li>• Crear e manter un espazo permanente da WEB do centro con información urxente e recomendacións relativas ao COVID19.</li> <li>• Colaborar na organización, seguimento e avaliación das medidas de prevención especificadas neste protocolo, ou doutras establecidas pola autoridade sanitaria.</li> <li>• Substituír á persoa coordinadora COVID nas posibles ausencias ou enfermidade, logo da designación do director do centro de 11:10 a</li> </ul>		
COORDINACIÓN	Os tres membros do equipo COVID e o director do centro terán unha reunión semanal de coordinación os luns na terceira hora de clase.		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>		
Centro	Centro de saúde e PAC de Viana do Bolo	Teléfono	<b>988 329371</b>
Contacto	Manuela Fernández Estévez		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b>
<p><b>Localización e definición do espazo de illamento</b> Habilitase a Aula de Convivencia. É un espazo de uso restrinxido, situado no primeiro andar, na zona de despachos e departamentos e con boa ventilación, con una ventá que se abre directamente a rúa. O espazo será de uso restrinxido, podendo usarse puntualmente como aula de convivencia e habitualmente para a organización do traballo de xestión da situación COVID. No momento de ser usado para illar a unha persoa da comunidade educativa con síntomas compatibles con COVID, quedará cerrado para outros usos e baixo a responsabilidade da dirección do centro ou do equipo COVID. Non poderá volver a usarse ata pasar o correspondente proceso de desinfección, supervisado polo equipo COVID.</p> <p><b>Equipamento do espazo COVID</b> Conta sempre con tres postos con separación mínima de 1,5 metros para posibles casos sospeitosos, papeleira de pedal con bolsa, guantes, un paquete de máscaras cirúrxicas, dúas máscaras FPI, dúas</p>	

pantallas de protección, batas desbotables, xel hidroalcohólico, produto desinfectante de superficies e panos e termómetro. Está dotado de ordenador conectado á rede e liña telefónica.

#### **Normas de uso do espazo COVID**

Cando un alumno ou alumna diga atoparse mal o manifeste tose recorrente, o ou a docente pedirá ao delegado ou delegada que solicite dun conserxe que vaia a aula a buscar ao alumno ou alumna que se atopa mal. O conserxe, asegurando o mantemento da distancia de seguridade en todo momento, levará a ese alumno con todas as súas pertenzas ao espazo de illamento e avisará aun membro do equipo COVID para que se faga cargo da situación. Se está na clase terá que ser substituído por profesorado de garda. O conserxe non entrará no espazo COVID.

O docente COVID recollerá un EPI na conserxería, e logo de poñelo, entrará na aula COVID. Logo de tranquilizar e animar ao alumno ou alumna, pedirá que se coloque unha máscara cirúrxica nova que lle facilitaremos, e que desbote a súa na papeleira. A ventá debe permanecer aberta, a porta pechada e deben cuidarse escrupulosamente a distancia de seguridade. Sen saír do espazo COVID, chamarase á familia para que o veña recoller no menor tempo posible.

Logo da saída do alumno ou alumna que levará as súas pertenzas, a bolsa do lixo, coas máscaras e o EPI utilizado, será cerrada, desinfectante con spray desinfectante, introducida nunha segunda bolsa, que logo de cerrala, tamén será desinfectada. Esta bolsa pasará ao lixo xeral na fracción RESTO. O docente COVID abrirá completamente as ventás do espazo, e logo de 15 minutos, o persoal de limpeza con máscara FPII e pantalla realizara a desinfección do espazo, usando unha disolución de lixivia 1:50 recen preparada, asegurando ao finalizar unha correcta desinfección das mans. No cuarto de limpeza próximo aos baños de persoal está sempre disposto un cubo, unha fregona e lixivia.

Mentres o espazo non se desinfecte deberá permanecer pechado, non podendo entrar ningunha persoa da comunidade educativa. Se esa situación tivese que prolongarse máis de 1 hora, pecharase con chave, e colocarse unha cartel que indique a prohibición de entrar no espazo COVID.

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
ESO	75
Bacharelato	29
FP Básica	11
Ciclo Formativo	11
EOI. That.s English	5
TOTAL	131

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
'Persoal docente (inclúese docente especialista en audición e linguaxe, que pertence a CEIP Bibei)	30
Persoal non docente	7
Persoal de cafetería	0

<b>7. Determinación dos grupos estables de convivencia</b>							
Etapa	Non se establecen grupos estables de convivencia			Nivel	x	Grupo	x
Aula	x	Nº de alumnado asignado	x	Nº de profesorado asignado		x	

## 8. Medidas xerais para o centro (non se establecen grupos de convivencia)

As normas básicas de prevención son as xerais indicadas pola epidemioloxía para toda a sociedade, con especial atención a que se cumpran no instituto, ao ser a maior concentración da bisbarra de poboación. Sumando o alumnado e persoal que cada día vimos ao centro e as persoas que conviven no domicilio con cada un, formamos un grupo de case 500 persoas, e tendo en conta as características da bisbarra, cun alto porcentaxe de persoas maiores de 70 anos.

**As medidas de protección da saúde son prioritarias fronte a calquera outra**, sendo as máis importantes as seguintes:

- Gardar todos os membros da comunidade educativa unha **distancia** interpersoal mínima de 1,5 metros e en todos os espazos do centro, que debe aumentarse cando estamos sen máscara tomando a merenda no patio.
- Non tocarse nunca, nen sequera cos cábados. Non agruparse.
- Circular en filas, separados 1,5 metros, e cerca da parede dereita nos corredores e escaleiras.
- Usar sempre dentro e fóra do edificio **máscara**, en boas condicións e correctamente colocada.
- Asegurar unha boa **ventilación** dos espazos, abrindo 15 minutos as ventás antes de comezar as clases, nos recreos e deixándoas abertas ao rematar.. Na medida das posibilidades é preferible non cerrar as ventás totalmente nun aula en ningún momento.
- Facer diariamente na casa a enquisa de **autoavaliación** e non vir ao centro se temos algunha sintomatoloxía compatible coa COVID e chamar ao médico ou médica.
- Lavar e **desinfectar as mans** periodicamente.
- Non tocarse a cara coas mans.
- Os postos escolares son fixos, non podendo cambiar de postos.
- Nin profesorado nin persoal do centro debe compartir material escolar ou alimentos.
- Avisar a un docente se te atopas mal.
- Respectar e apoiar as persoas enfermas, sempre observando as medidas anteriores.
- A permanencia no instituto por parte de alumnado e docentes debe ser a mínima imprescindible.

## 9. Canle de comunicación

O profesorado, persoal non docente e o alumnado con síntomas compatibles co COVID non acudirá ao instituto. Nesa situación, deberán comunicalo ao teléfono do centro (988 788 594) , preferentemente antes das 09:30 horas.

O coordinador COVID recollerá os datos do día na conserxería cada día antes das 10:00 horas.

Antes das 11:00, o coordinador COVID comunicará, por correo electrónico institucional, ás ausencias do profesorado ao xefe de estudos, do persoal non docente á secretaria e do alumnado a respectiva titoría e ao xefe de estudos. Nos tres caso porase en copia ao director do centro.

## 10. Rexistro de ausencias

O xefe de estudos conta con un rexistro específico de ausencias de alumnado e profesorado a causa de situacións relacionadas coa COVID. A secretaria conta con un rexistro similar para o persoal non docente. Mensualmente o coordinador COVID elaborará un resumo mensual de ausencias.

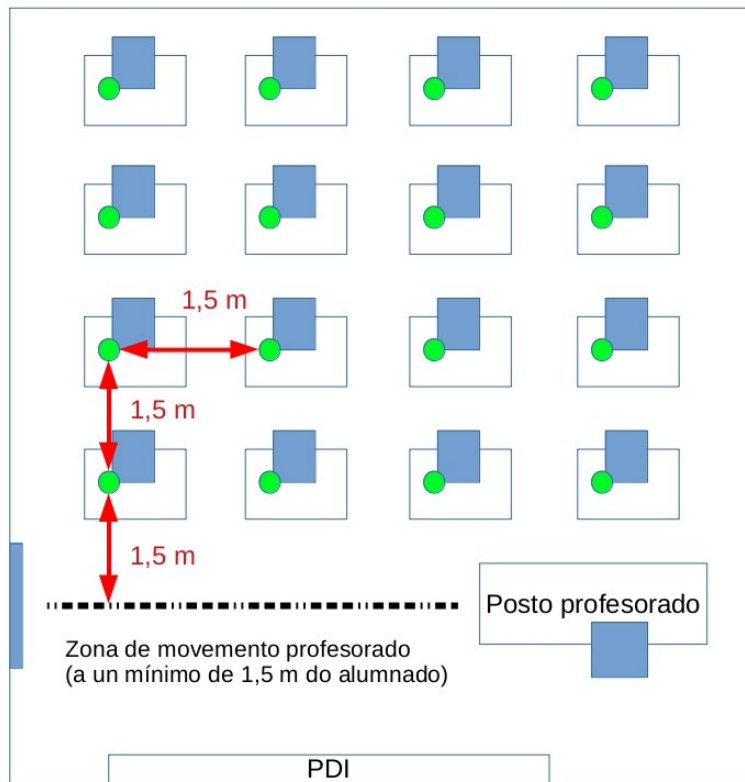
## 11. Comunicación de incidencias

O director do centro ou persoa que o substitúa ou o coordinador COVID serán os responsables de comunicar os posibles casos ou as incidencias relevantes ás autoridades no menor prazo temporal posible. Informará á persoa encargada do Centro de Saúde de Viana do Bolo ou outro en función da residencia do alumno, ao inspector do centro e a Consellería de Sanidade, polo canle que está estableza.

**Id. Medidas xerais de protección individual**

**12. Situación de pupitres**

Os pupitres están colocados en ringleiras de mesas e cadeiras separadas por un mínimo de 1,5 metros (tomando como referencia o centro da cadeira), mirando ao fronte cara onde se coloca a mesa do docente e o encerado. Un punto adhesivo verde no chan indica ao alumnado o lugar de colocación da pata dereita da cadeira. A distancia da primeira mesa ao lugar por onde se pode mover o profesor ou profesora está sinalizado por unha banda no chan, asegurando unha distancia mínima de 1,5 metros.



Na aula de informática, único espazo onde non foi posible asegurar a distancia de separación mínima de 1,5 metros, instaláronse mamparas de separación entre os postos dos ordenadores.

**13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos**

Todas as aulas do centro permiten manter a distancia de seguridade mínima de 1,5 metros, salvo a aula de informática.

As reunións masivas (familias, todo o alumnado) farase dividindo en grupos máis pequenos e repetindo a reunión. Sempre que sexa posible, neses casos, usarase o porche exterior, que permite manter distancias de seguridade superiores a 1,5 metros.



**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.**

A atención do alumnado ou das familias, de ser o caso excepcional con estas últimas, no departamento de orientación ou nos despachos de dirección, vicedirección e xefatura de estudos será individual e con cita previa. Entre cada persoa que acuda ao departamento ou despacho se desinfectará a cadeira e o lugar que vaia ser utilizado e se abrirá a ventá e deixarase entre cada reunión un tempo de ventilación mínimo de 5 minutos.

Na aula de PT ou AL, colocaranse os postos respectando a distancia de seguridade de 1,5 metros e o docente asegurará a desinfección dos postos entre cada cambio de persoas, así como unha ventilación mínima de 5 minutos.

**15. Tutorías coas familias**

As tutorías ou reunións do profesorado, departamento de orientación, secretaría ou equipo directivo coas familias será telefónico ou telemático de forma xeral.

Se, por causa xustificada e logo de barallar outras opcións, algún docente precisa convocar excepcionalmente unha reunión presencial, debe comunicalo previamente ao xefe de estudos indicando a hora e lugar da reunión. A hora da cita para esa reunión debe ser posterior, cando menos en 10 minutos, á hora de entrada ao centro, e non coincidir con recreos, nen cos cambios de clase. Debemos evitar a presenza simultánea nos corredores e na entrada principal do edificio entre as visitas e o alumando.

O docente que atende á visita debe asegurar a correcta desinfección das mans e calzado das persoas citadas, o uso correcto da máscara e debe preguntar se presentan algunha sintomatoloxía compatible coa COVID, antes da entrada ao instituto.

**16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro**

Comunicación coas familias: teléfono, videoconferencia, Abalar Móbil, web do centro, correo electrónico: e, excepcionalmente, reunión presencial baixo cita previa.

Persoas alleas ao centro e persoal doutras administracións ou unidades: visita baixo cita previa na medida do posible.

Como norma xeral, non se aceptan visitas entre as 09:00h e as 09:30, nas horas de recreo e coincidindo coas saídas do centro.

**17. Uso da máscara no centro**

O uso da máscara no centro é obrigatorio, tanto nos espazos interiores coma exteriores durante todo momento e para todos os membros da comunidade educativa e posibles visitantes.

A máscara debe cubrir completamente a boca e o nariz.

Nas entradas do centro estarán colocados permanentemente carteis de advertencia do uso obrigatorio da máscara.

Todos os membros da comunidade educativa deben ter unha máscara de reposto. En todo caso,, o centro contará sempre con máscaras dispoñibles para poder afrontar calquera eventualidade.

As persoas usuarias do servizo de comedor escolar deben ter un estoxo para gardar a máscara mentres están sentados e comendo. Sempre que se levanten deben utilizar a máscara.

O uso incorrecto da máscara por parte do alumnado terá un primeiro tratamento educativo e de advertencia, para ser sancionado posteriormente como falta contraria as normas de convivencia por atuar contra a integridade dos membros da comunidade educativa.

No caso de persoas maiores de idade da comunidade educativa ou visitantes a inobservancia da obrigatoriedade da máscara será comunicada a autoridade sanitaria.



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

A difusión deste plan seguirá un proceso de comunicación á comunidade por varios canles:

- Na reunión de benvinda co alumnado do centro.
- No Claustro de inicio de curso.
- Nunha reunión co persoal non docente na primeira quincena de setembro.
- Na primeira reunión das familias co centro.
- Publicación na WEB do centro con aviso ás familias por ABALAR móbil.
- Nas redes sociais do instituto.
- Nas tres primeiras sesións de tutoría de cada grupo refrescaranse as normas. Logo, refrescarase, cando menos, unha vez ao mes, nun momento da sesión de tutoría.
- De xeito específico co alumnado, profesorado ou persoal non docente que, eventualmente, se incorpore nalgún momento do curso.

#### Id. Medidas de limpeza

#### 19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

Se determinan espazos a limpar 2 veces ao día, entre as 11:00 a 12:00 horas (salvo pavillón) e entre las 16:00 e 18:00 horas, usando una disolución de lixivia a unha dilución 1:50 acabada de preparar para o piso e desinfectante homologado para as superficies, polas mañás; e o deterxente- desinfectante autorizado polo ministerio de Sanidade polas tardes, e para todo o edificio.

As zonas especialmente sensibles e os procedementos, con un mínimo de dúas desinfeccións diarias son:

- Piso interior próximo ás entradas do instituto e carga de desinfectante nas alfombras das entradas
- Piso da área externa de oficinas e de atención ao público
- Mesa sala do profesorado
- Pasamáns das escaleiras
- Espazo exterior das aulas de ESO e de Bacharelato
- Todos os baños do centro e vestiarios do pavillón ( durante o segundo recreo)
- Ventilación durante 15 minutos da entrada principal, da de Bacharelato, da sala do profesorado e corredor dos despachos.

#### 20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Contamos con 2 persoas de persoal de limpeza, que distribuirá o seu horario como segue:

Horario de mañá: de 11 a 12 horas

Horario de tarde: de 15:30 a 20:00 horas.

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

O persoal de limpeza conta con mascarás cirúrxicas, guantes, pantalla de protección, e para a limpeza do espazo de illamento ou situacións que se consideren, máscaras FPII e batas desbotables.

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

O cadro de control de limpeza de aseos, vestiarios e espazos de alta concorrencia atópase a disposición pública no taboleiro de anuncios reservado para a situación COVID, na zoa de administración e despachos. Recolle data, hora e sinatura do persoal de limpeza que a realiza.

O persoal de limpeza debe asinar dúas veces no día, logo de ter finalizada limpeza dos espazos sensibles en horario de mañá e de todas as instalacións en horario de tarde. Semanalmente o coordinador COVID visará a folla de control.

**23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas**

O equipo COVID conta con follas de control da ventilación de aulas e espazos que permiten un control centralizado. Ao inicio da semana cun programa informático se determinarán os espazos e aulas a supervisar e a hora para facelo (antes do inicio de clases, durante os recreos e ao terminar as clases).

Cada día un membro do equipo COVID revisará as aulas e espazos aleatorios indicados no documento e observará se, cando menos, unha das ventás está totalmente aberta e coas persianas subidas. Na folla de rexistro indicará se a ventilación no espazo e no tempo que se supervisa e boa, regular ou está todo pechado. No caso de estar cerrada ou mal ventilada avisará ao docente responsable da clase anterior a revisión.

O rexistro de ventilación e o de limpeza está a disposición de toda a comunidade no taboleiro COVID, na área exterior dis despachos de dirección.

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

Os habituais do centro, que se localizan nos contedores do Concello de Viana do Bolo instalados na porta do centro e da cociña.

En caso de bolsas de lixo do espazo de illamento, logo de ser usada cunha persoa con síntomas compatibles coa COVID, usaremos unha papeleira con pedal e con bolsa. Ao saír a persoa, pecharase a bolsa, para ser desinfectada co produto axeitado, e meterase nunha segunda bolsa, que tamén se desinfectará. Logo desbotase no lixo normal e a persoa manipuladora fará a desinfeccións das mans.

**Id. Material de protección**

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

Dispónse dun rexistro e inventario relacionado co COVID na secretaría, no XADE.

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

As compras realizaranse en función do uso e sempre contando cun fondo de material de máscaras, xel hidroalcohólico e produtos de limpeza, cunha previsión de que o fondo poda atender ás necesidades de funcionamento do centro durante catro semanas lectivas.

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

A secretaría do centro entregará o material ao persoal de limpeza e cociña, para a súa reposición coa debida antelación.

Do fondo de máscaras, pantallas e batas responsabilizarase o equipo COVID.

**Id. Xestión dos abrochos**

**28. Medidas**

Aplicanse as medidas do protocolo establecido pola Xunta de Galicia.

**Non asistirán ao centro:**

- Aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan algún síntoma dos compatibles con COVID-19.
- Os que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Todas as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

**Diante dun suposto no que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19** no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Os pasos a dar son:

- Levarase a un espazo separado de uso individual.
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
- Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
- Ésta deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguirá as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluíra na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguíanse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

**Escenarios no suposto dos gromos:**

Será a autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, quen poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade do D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Considérase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O estante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asis-

tencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.

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

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

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

### **Medidas de carácter educativo**

Nos caos de que un alumno ou alumna comunique unha sintomatoloxía compatible coa COVID ou que estea en illamento ou corentena, o equipo COVID, desde o punto de vista educativo actuará co seguinte procedemento:

1. O director escribirá un correo electrónico ao profesorado do alumno e ao seu titor ou titora para que ao día seguinte a o primeiro de non asistencia comencen o traballo telemático.
2. O director escribirá un primeiro correo ao alumno ou alumna para que, na medida do seu estado de saúde, comece a traballar desde o domicilio, revisando diariamente a aula virtual e o correo electrónico
3. O equipo COVID e a titoría co Departamento de Orientación ofrecerá soporte e apoio emocional ao alumno ou alumna r a súa familia, durante a súa estancia no domicilio.

Se se trata do illamento de todo un grupo ou peche do centro completo, o equipo COVID xunto co equipo de xestión e dinamización da aula virtual e o equipo directivo, manterán unha reunión virtual o mesmo día da suspensión de clases presenciais ou máximo ao seguinte, para iniciar nun máximo de 48 horas as clases virtuais. O alumnado recibirá un correo electrónico ou aviso na aula virtual para informar do inicio inmediato do traballo telemático.

### **29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

Os responsables da comunicación serán o director ou membro do equipo directivo que o substitúa ou o coordinador COVID.

### **Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

### **30. Procedemento de solicitudes**

Como primeiro paso no procedemento de solicitude o persoal docente se dirixirá ao xefe de estudos e, se trata de persoal non docente, á secretaria do centro.

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

<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b>
------------	--------------------------

**Entradas da mañá e da tarde dos luns**

O **alumnado** entrará pola porta que lle corresponde (ver punto 32) e esperará respectando a distancia de seguridade, acción facilitada por puntos verdes pintados no cha. A entrada ordenada, supervisada por persoal docente, comezara as 09:00 horas, e o luns pola tarde ás 16:15 horas. O alumnado deberá ir directamente a ocupar o seu posto na aula, sen agruparse.

O **profesorado** encargado da entrada ocupará os seus postos cinco minutos antes da entrada do alumnado. O docente de garda de transporte estará no exterior, na zona de chegada, ordenando a fila de espera de entrada para o alumnado. O persoal docente que supervisa a desinfección ocupará o seu posto na entrada 1 (garda COVID) e entrada 2 (membro do equipo directivo). Estes docentes supervisarán, un por un, a correcta desinfección das mans e do calzado. Aleatoriamente preguntarán se un alumno o alumna realizou a enquisa de autoavaliación na casa. O persoal docente de garda da primeira hora ordenara, no segundo andar, a entrada do alumnado nas aulas. O persoal docente que imparte clase á primeira hora adiantaríña 5 minutos a chegada, para esperar ao alumnado.

**Saídas aos recreos e para saír para o comedor ou para casa**

Grupos impares (1º, 3º ESO, 1º BACH, 1º FP Básica)

O timbre de saída soará 3 minutos antes da hora de finalización da clase. O grupo debe ter saído cando pasen os tres minutos. O docente non abandona a aula ate a saída do estudante, asegurando que o alumnado desinfectou as mesas e cadeiras, e que as ventás quedan abertas.

Grupos pares (2º, 4º ESO, 2º BACH, 2º FP Básica)

O timbre soará á hora de finalización da clase. O docente, logo de asegurar que os grupos impares xa saíron, ordenará a saída. O docente non abandona a aula ate a saída do último estudante, asegurando que o alumnado desinfectou as mesas e cadeiras, e que as ventás quedan abertas.

**Entradas despois dos recreos**

A entrada será supervisada por persoal docente, asegurando á desinfección das mans.

Grupos impares. Entran tres minutos antes do fin do recreo.

Grupos pares. Entran na hora de finalización do recreo.

O alumnado de Ciclo Formativo e Thats English, maior de idade e de horario de tarde e non coincidente co de ESO, Bacharelato e FP Básica, entra autonomamente pola porta 1, sendo responsables da desinfección de mans e calzado.

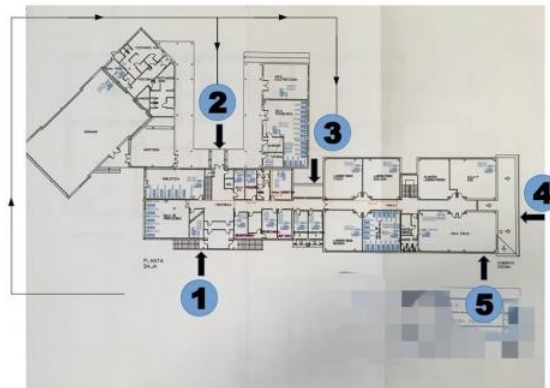
**Entradas de visitas**

Sempre son con cita previa. O docente que citou a calquera persoa debe indicarlle que debe suspender a visita de ter algún tipo de sintomatoloxía, e que debe desinfectar mans e calzado na entrada ao edificio.

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

Establecese portas diferenciadas para todas as entradas e saídas ao edificio, que están debidamente sinalizadas no exterior. Cada entrada conta cun punto de desinfección que está supervisado por un docente á entrada do alumando a primeira hora.

- Entrada 1 (Entrada principal ao edificio). Para alumnado de 1º, 2º, 3º ESO, FP Básica, Ciclo Formativo, Thats English, visitas e provedores.
- Entrada 2 (da acceso do patio traseiro a entrada principal do centro). Para o persoal doc entro e o alumnado de 1º, 2º, 3º e FP básica ao volver dos recreos.
- Entrada 3. (na planta baixa, que da acceso ao patio traseiro). Pra alumnado de 4º de ESO e 1º e 2º de Bacharelato.
- Entrada 4. (na planta baixa, detrás da cociña). Para persoal de cociña e provedores de comedor.
- Saída 5. (da acceso do comedor ao exterior). Para a saída de todo o alumnado desde o comedor.



A partires das 18:00 dos luns e das 15:30 do resto dos días e ate o fin de cada xornada só está aberta a porta 1.

A circulación polos corredores está facilitada por sinalización horizontal que os divide en dúas metades e carteis informativos.

O uso dos elevadores está restrinxido a necesidades que fagan imprescindible o seu uso.

### 33. Cartelaría e sinaléctica

Utilizaremos distintos tipos de cartelaría e sinalizacións:

- Os da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, Ministerio de Sanidade ou OMS.
- O cartel xeral creado polo centro, situado en todas as entradas e, en gran formato, no exterior.
- Carteis específicos das áreas (Ciencias, Educación Física, etc).
- Carteis indicativos das zonas de desinfección nas entradas.
- Carteis de campañas publicitarias de sensibilización deseñadas polo alumnado.
- Carteis indicativo das entradas ao edificio.
- Carteis indicando o sentido de circulación nos corredores.
- Carteis indicando aforo máximo dun espazo e espazos restrinxidos.
- Sinalización horizontal de separación dos corredores en sentidos da circulación.
- Sinalización horizontal do uso obrigatorio de máscaras.

Periodicamente, o equipo COVID supervisará o estado das sinalizacións co fin de mantelas en bo estado, sendo renovadas cando sexa preciso.



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

Os buses colocaranse en ringleira na entrada do centro, comezando a abrir as portas dos vehículos, un a un, ás 09:00 horas, cando un docente supervisará a entrada ao patio, e dous máis (COVID e equipo directivo), as dúas portas de entrada. O alumnado sen deterse acudirá ao punto de desinfección.

Ás 15:25 soará un timbre para que o alumnado se achegue, respectando a distancia de seguridade, á porta de saída que dá acceso aos buses, proceso supervisado por un docente.

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

4 docentes durante a entrada (garda de bus, membro COVID, equipo directivo e garda da primeira hora) e 2 na saída do alumnado (garda comedor e equipo directivo).

Na sesión de tarde do luns teremos un membro do grupo COVID e outro do equipo directivo, nas entradas con punto de desinfección.

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**

**36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada**

Non existen.

**37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

**Programa CUALE e grupos específicos (clubes de lectura, de ciencias, olimpíadas, etc)**

O persoal docente responsable será o encargado de asegurar a entrada e saída correcta do alumnado, a desinfección das mans e calzado e a ventilación correcta do espazo. De necesitar usar un baño o profesorado e o alumnado utilizará o de persoal, despois das 18:00 horas dos luns, ou despois das 15:30 horas o resto dos días, xa que os demais baños estarán xa en proceso de desinfección.

**Tempo despois do comedor**

Os minutos que quedan entre o final da comida e o transporte escolar será supervisado por un docente colaborador de comedor no patio traseiro do centro.

**Outras actividades fóra do horario escolar.**

O uso do centro debe reducirse ao tempo que sexa imprescindible. Polo tanto as actividades fóra do horario están desaconselladas. Se, por algunha causa, se considera que debe ter lugar algún tipo de actividade, debe ser solicitado coa suficiente antelación ao xefe de estudos, para o seu estudo polo equipo directivo e o COVID, que finalizará coa decisión do director do centro.

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

Convocaranse, preferentemente, de xeito telemático.

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

As titorías ou reunións do profesorado, departamento de orientación, secretaría ou equipo directivo coas familias será telefónico ou telemático de forma xeral.

Se, por causa xustificada e logo de barallar outras opcións, algún docente precisa convocar excepcionalmente unha reunión presencial, debe comunicalo previamente ao xefe de estudos indicando a hora e lugar da reunión. A hora da cita para esa reunión debe ser posterior, cando menos en 10 minutos, á hora de entrada ao centro, e non coincidir con recreos, nen cos cambios de clase. Debemos evitar a presenza simultánea nos corredores e na entrada principal do edificio entre as visitas e o alumnado. O docente que atende á visita debe asegurar a correcta desinfección das mans e calzado das persoas



citadas, o uso correcto da máscara e debe preguntar se presentan algunha sintomatoloxía compatible coa COVID, antes da entrada ao instituto.

Para comunicación masiva coas familias usarase preferentemente a WEB do centro e ABALAR móbil. Será esta a vía para comunicar, de ser o caso, o peche do centro pola situación COVID.

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

Como norma xeral non se organizarán eventos mentres as circunstancias relacionadas coa situación COVID sexan as mesmas. A posible excepcionalidade regúlase nos seguintes parágrafos.

Excepcionalmente, a solicitude da realización dun evento por parte dun departamento didáctico, ANPA, xunta de delegados ou docente debe ser presentada, coa antelación suficiente, á dirección do centro, indicando claramente a quen vai dirixida, número de participantes e horario, así coma os obxectivos que se pretenden.

A dirección do centro e o equipo COVID analizarán a viabilidade, seguridade e pertinencia da proposta. Despois o director do centro tomará a decisión. O criterio de seguridade será o prioritario fronte aos demais.

#### Id. Medidas para o alumnado transportado

#### 41. Medidas

O transporte escolar non entra no instituto, e chega axustado en tempo para a entrada do alumnado ao centro. A entrada se organiza de acordo ao indicado no punto 34.

Desde a finalización da comida ata a saída do transporte hai un tempo entre 20 a 40 minutos dependendo das quendas no comedor, onde o alumnado permanecerá no patio posterior do centro, supervisado por un docente colaborador do comedor.

#### Id. Medidas de uso do comedor

#### 42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

O servizo de comedor, que conta con protocolo específico publicado no taboleiro, é un punto crítico na prevención da COVID, ao estar o alumnado sen máscara un tempo superior a 15 minutos. Isto determina algunhas medidas concretas:

- A ventilación resulta fundamental, estando aberta cando menos unha ventá permanentemente, e todas entre as quendas.
- O persoal colaborador usa máscara e pantalla.
- Realízase unha desinfección de cadeiras, mesas e o chan entre as quendas e ao finalizar o servizo.
- Sempre que alguén se levanta da mesa debe poñer a máscara, no resto do tempo debe gardala nun estoxo.
- Utilízanse bandexas para uso individual para recoller a comida, con tres puntos de espera sinalizados e con augas individuais.
- O persoal almorza en quenda separada.
- Asegurar a desinfeccións das mans a entrada e a saída.

Establécense dúas quendas de alumnado, dun máximo de 25 comensais de martes a xoves, e tres quedas os luns.

As cadeiras gardan unha distancia mínima de 1,5 metros, en cada mesa se sitúan dúas persoas e xuntas se son convivintes.

#### 43. Persoal colaborador

O servizo conta con tres docentes colaboradores e dous máis voluntarios que aseguran o cumprimento de todas as medidas.

O profesorado colaborador é o responsable do cumprimento das normas por parte do alumnado e de asegurar a ventilación durante as comidas, ademais das funcións que lle corresponden habitualmente. Ademais deben asegurar o cumprimento das normas no patio, logo da comida, mentres non chegue o transporte escolar.

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

O servizo conta con dúas contíneiras. Son as responsables de servir os alimentos nas bandexas e separadas por mampara, de realizar a desinfección do comedor antes, entre as quedadas e despois, e de asegurar a ventilación previa do comedor.

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

#### 45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...

Evitarase na medida do posible os cambios de clase e no caso de usar aulas específicas, seguiranse as medidas establecidas no protocolo:

- Finalizarase a sesión anterior con 5 minutos de antelación para que o alumnado poda saír formando unha ringleira de a un, coa distancia de seguridade entre eles de 1'50 metros.
- O alumnado agardará a que o profesorado que imparte a materia os recolla na súa aula de referencia, salvo que estableza outra organización.
- O alumnado manterá a fila formada ante a aula específica para esperar a saída rodeada do grupo que estea a ocupar esa aula, evitando interactuar co alumnado saínte, e que o profesorado lles indique que xa poden acceder ordenadamente.
- Antes de ocupar o posto na aula compartida este será desinfectado e será desinfectado novamente ao rematar a sesión lectiva.
- Desinfección do material compartido ao inicio e ao final da sesión lectiva ao igual que a hixiene de mans. Os espazos estarán pechados con chave.

#### 46. Educación física

- Durante as clases de Educación Física, a máscara será obrigatoria no interior e facultativa no exterior, sempre que o alumnado poda manter unha distancia de seguridade mínima de 2 metros.
- Realizarase unha hixiene de mans antes e despois de acceder ao pavillón ou ximnasio.
- Minimizarase o uso de material común; en todo caso desinfectarase antes e despois do seu uso.
- Procurarase que o alumnado xa veña cambiado coa roupa de deporte da súa casa os días que haxa sesión de Educación Física e fomentarse o cambio de calzado e o aseo.

#### 47. Cambio de aula

Os cambios de aula faranse de maneira áxil, respectando a distancia de seguridade e coa desinfección de mans aoi entrar á nova aula. Cando se ten que producir un cambio de aula o docente debe telo en conta para que, cando soe o timbre, o grupo saia sen demoras.

Todo o profesorado que se encontre nos corredores estará permanentemente atento a que o proceso de cambio de clase de calquera grupo respecte as medidas de seguridade.

#### 48. Biblioteca

O alumnado poderá acudir á biblioteca no horario que se estableza e sempre en presenza de persoal docente.

O persoal docente supervisará o cumprimento das normas mentres estea a cargo deste espazo e manterá ventilada a sala.

O alumnado ou calquera persoa usuaria deberá, obrigatoriamente:

- Levar a máscara posta para acceder á biblioteca.
- Manter a distancia de seguridade de 1,5 metros en todo momento.
- Hixienizar as mans á entrada e saída.
- Hixienizar o posto que ocupe antes e despois do seu uso.
- Depositar o material de lectura que consultou nun lugar de corentena.
- Non superar o aforo máximo de 12 persoas na sala de lectura.
- Non compartir material.

A Biblioteca contará co seu propio protocolo que estará publicado na porta da mesma.

#### 49. Aseos

Todos os aseos do centro só poden ser usados por 1 persoa, estando claramente rotulado na entrada. Por este motivo os baños non están diferenciados por sexos, debendo acudir sempre ao máis próximo e que lle corresponde polo curso. Antes de entrar o alumno ou alumna, debe asegurar preguntando, que está desocupado.

Os 5 baños quedan distribuídos como segue:

Baño de 1º ESO e FP I, no segundo andar.

Baño de 2º ESO e FP II, no segundo andar.

Baño de persoal e visitas, no primeiro andar

Baño de 3º e 4º de ESO, no primeiro andar

Baño de Bacharelato, na planta baixa

A partir das 18:00 horas dos luns e das 16:00 horas do resto dos días todo o alumnado, persoal e visitas presentes no centro só poderán usar o baño de persoal e vistas, para asegurar a correcta desinfección do resto.

#### Id. Medidas especiais para os recreos

#### 50. Horarios e espazos

Cada día haberá dous recreos de 15 minutos, con saída e entradas graduadas.

O alumnado sairá e entrará ao recreo pola porta que lle corresponde.

#### 51. Profesorado de vixilancia

En cada recreo contamos con dous docentes de garda, o que non permite asegurar o cumprimento das normas establecidas no protocolo da Xunta de Galicia. Ao ser insuficientes contamos con docentes voluntarios que reforzan a vixilancia, sobre todo para que o alumando mátena a distancia de seguridade e que a aumente no momento de comer ou beber.

O profesorado asignado ao recreo ocupará dous postos;

Garda recreo 1. Na parte exterior próxima a entrada 2, para vixiará a área dos eu campo de visión e controlará que só un alumno accede ao baño que lle corresponde.

Garda de recreo 2. Na parte exterior da porta 3, para vixiará a área do seu campo de visión e controlará que só un alumno accede ao baño que lle corresponde. Durante os recreos o alumando de 4º de ESO utilizará o baño de Bacharelato.

## Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

### 54. Emprego do equipamento

A aula de Tecnoloxía, Debuxo, Música e Laboratorios terán os eu propio protocolo específico que será publicado na porta e entregado ao equipo COVID e que deberá especificar o emprego de equipamento específico. Estes protocolos deben observar:

- A desinfección de mans a entrada e a saída.
- A ventilación da aula entre cada grupo.
- A desinfección de calquera material que se deba compartir.
- Limpeza e desinfección do posto de traballo
- A colocación do alumnado na aula
- A organización dos tempos para a entrada e a saída.
- Corentena, se é o caso, do material compartido.

## Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

### 55. Medidas

Neste momento ningún alumno ou alumna do centro require actuacións específicas relativas a aplicación deste protocolo.

No caso de que, ao longo do curso, xurda a necesidade de tomar algunha medida de adaptación do protocolo COVID a algún alumno ou alumna, manterase unha reunión entre o departamento de orientación, a titoría respectiva e os membros do equipo COVID para establecer a adaptación, que será aprobada polo director do centro e comunicada ás familias.

### 56. Medidas e tarefas. Seguimento

Ver o apartado 55.

## Id. Previsións específicas para o profesorado

### 57. Medidas

- A sala do profesorado ten un aforo máximo de 10 persoas. Recoméndase ao profesorado que utilice os departamentos e de, ser posible, postos individuais.
- A sala do profesorado debe estar ventilada, e débese facilitar o traballo do persoal de limpeza.
- Non se pode compartir ningún tipo de material.
- Os e as docentes deben desinfectar o seu posto, sexa na aula ou na sala de profesorado, antes de usalo.
- En todo caso non se debe deixar ningún tipo de material na sala do profesorado.

- Os postos de ordenadores da sala do profesorado son individuais, non podendo sentarse dous docentes xuntos ao carón dun deles, xa que en todo caso débese respectar a distancia mínima interpersoal de 1,5 metros.
- O comportamento do profesorado debe ser exemplar para toda a comunidade educativa.
- Como norma xeral a sala de profesorado debe desocuparse logo das 18:30 horas dos luns e das 16:00 horas o resto dos días.

#### **58. Órganos colexiados**

A reunión dos órganos colexiados será preferentemente telemática, e coma segunda opción, presencial nn espazo exterior.

### **Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico**

#### **59. Formación en educación en saúde**

A formación específica de educación para a saúde para a situación COVID estará dirixida a toda a comunidade educativa e chegará por varios camiños simultáneos:

- Nunha sesión de presentación para todos os sectores da comunidade educativa.
- A través da cartelaría e da WEB.
- A través dunha unidade en todos os cursos que teñan Bioloxía e Xeoloxía no currículo, na primeira quincena do curso.
- A través dos 10 minutos COVID adicados semanalmente na sesión de tutoría.
- A través das actividades dos axentes de saúde (voluntariado de alumnado)
- A través de sesións por parte de persoal da Consellería de Sanidade
- A través de actividades lúdicas.

#### **60. Difusión das medidas de prevención e protección**

A páxina WEB do centro terá un enlace actualizado relacionado coa situación COVID. No caso de suspensión de actividade lectiva ese será lugar oficial de publicación.

#### **61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

O profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais é:

- Don Ovidio Villar Marcos
- Don José Pedro Fouz Hernández
- Dona Monserrat Ulloa Guitián (coordinación grupo TIC- equipo COVID)
- Don Javier Feliz Villamarín

Este equipo será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; de colaborar cos compañeiros e compañeiras que teñan maior dificultade na implantación destas ferramentas nas aulas, e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes

No inicio do curso desenvolveranse dous cursos de iniciación e ampliación das ferramentas tecnolóxicas dispoñibles no centro, aberto a todo o profesorado e de carácter telemático, certificadas pola Consellería de Cultura, Educación e Universidades.

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

No inicio do curso 2020-21 organizouse un plan de acollida que tivo como obxectivos sensibilizar e in-

formar de cara a situación COVID. Neste momento do curso foron reunións presenciais, sempre no patio exterior do centro e mantendo unha distancia de seguridade superior a 1,5 metros, e con accións específicas para alumnado, profesorado, familias e persoal non docente.

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

O plan estará publicado na WEB do centro. Periodicamente, e sempre que se produza algunha modificación, enviarase unha mensaxe ás familias e ao alumnado por ABALAR móbil. Tamén usaremos as redes sociais do centro para asegurar a súa difusión.

\*\* Este documento está sendo aplicado desde o primeiro día do curso. Foi avaliado por última vez, sen modificacións, o día 9 de outubro de 2020, estando prevista unha nova avaliación antes do 17 de novembro de 2020.

Os membros da comunidade educativa poden enviar suxestións relacionadas con este documento, para a súa valoración, ao correo electrónico: [covid.iesviana@gmail.com](mailto:covid.iesviana@gmail.com)

**Entre todos e todas, fagamos do IES Carlos Casares un espazo seguro.**

**É pola nosa seguridade e a de toda a xente da bisbarra, sobre todo a dos nosos maiores.**