



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE



Xacobeo 21-22

galicia

ANEXO IV: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

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

Código	Denominación
15005257	IES RAMÓN MENÉNDEZ PIDAL

Enderezo		C.P.
R/ M ^a Victoria Fernández España		15002
Localidade	Concello	Provincia
A Coruña	A Coruña	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
981203000	<i>ies.menendez.pidal@edu.xunta.gal</i>	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmenendezpidal/		

Índice

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual.....	6
Medidas de limpeza	8
Material de protección	10
Xestión dos gromos	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
Medidas de carácter organizativo.....	13
Medidas en relación coas familias e ANPA	16
Medidas para o alumnado transportado	17
Medidas de uso do comedor.....	17
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	18
Medidas especiais para os recreos	21
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	23
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	23
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	23
Previsións específicas para o profesorado.....	25
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	26

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móvil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móvil)		650202578 981203000	
Membro 1	M ^a Estrella Pérez Freire	Cargo	Directora
Suplente	María Dolores Vilariño Suárez		Xefa de Estudos
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos 	
Membro 2	M ^o Xosé Bravo San José	Cargo	Orientadora
Suplente	Ana López Barral		P.T.
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de educación secundaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de secundaria. • Difundir a información ao ciclo de educación secundaria e ás súas familias 	
Membro 3	Nuria Pérez Castelo	Cargo	Xefatura de Estudos de Adultos
Suplente	Montserrat Cortizo		Vicedirección
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de bacharelato e CC.FF. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de bacharelato e CC.FF. • Difundir a información ao alumnado de bacharelato e CC.FF e ás súas familias 	

3.	Espazo de illamento
-----------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula COVID: situada ao lado da xefatura de estudos ▪ Este espazo contará con ventilación adecuada, solucións hidro alcohólicas, papeleira de pedal e panos desbotables. ▪ Estará dotada de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras 	
---	--

4.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
-----------	---

1º ESO A	29
1º ESO B	30
1º ESO C	28
1º ESO D	29
2º ESO A	25
2º ESO B	25
2º ESO C	27
2º ESO D	23
3º ESO A	20
3º ESO B	21

3º ESO C	22
3º ESO D	23
4º ESO A	31
4º ESO B	30
4º ESO C	29
1º BACH A	20
1º BACH B	25
1º BACH C	25
2º BACH A	27
2º BACH B	18
2º BACH C	20
1º CM ACTIVIDADES COMERCIAIS	30
2º CM ACTIVIDADES COMERCIAIS	33
1º CS COMERCIO INTERNACIONAL	30
2º CS. COMERCIO INTERNACIONAL	25
1º CS XESTIÓN DE VENDAS E ESPAZOS COMERCIAIS	28
2º CS XESTIÓN DE VENDAS E ESPAZOS COMERCIAIS	39
1º CM COMERCIALIZACIÓN DE PRODUTOS ALIMENTARIOS DUAL	12
2º CM COMERCIALIZACIÓN DE PRODUTOS ALIMENTARIOS DUAL	11
1º CS XESTIÓN DE VENDAS E ESPAZOS COMERCIAIS DUAL	19
2º CS TRANSPORTE E LOXÍSTICA DUAL	15

5. Cadro de persoal do centro educativo	
PES	58
PTFP	7
MESTRES	2
ORIENTACIÓN	1
PT	1
Aux. Conv	1
PAS	8
TOTAL	78



8.	Canle de comunicación
PROFESORADO: <ul style="list-style-type: none">- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)- Correo electrónico: ies.menendez.pidal@edu.xunta.gal Alumnado: <ul style="list-style-type: none">- Vía telefónica chamando ao instituto (981203000)- Correo electrónico: ies.menendez.pidal@edu.xunta.gal	
9.	Rexistro de ausencias do persoal e do alumnado
<ul style="list-style-type: none">- Do persoal : comunicación ao equipo COVID, mediante chamada telefónica, ou correo electrónico, procederase a anotar a ausencia no libro de gardas a asemade no rexistro que dito equipo levará ó respecto- Alumnado: rexistro en XADE por parte do profesorado, comunicación telefónica ou mediante correo electrónico para confirmar o motivo da ausencia.- Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.- As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.- As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos, quen incluírá os datos nunha base de datos.	
10.	Procedemento de comunicación de incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática
<ul style="list-style-type: none">- Aviso ao coordinador covid-19.- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:- Chamada telefónica á familia do afectado/a.- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.- Subida de datos á aplicación cando a así se nos solicite EDUCOVID.	
Id.	Medidas xerais de protección individual
11.	Situación de pupitres nas aulas
<ul style="list-style-type: none">- A separación do alumnado por aulas é de 1,2 entre cadeiras.- Ver anexos planos de aulas.	
12.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos
<ul style="list-style-type: none">○ Aula de Xeoloxía○ Aula de Música	

- Taller de Tecnoloxía
- Aula de desdobres denominada A/B e outra denominada C/D
- Salón de actos
- Aula de Proxeccións
- Laboratorio de Inglés
- 1 aula de Plástica e Debuxo
- Biblioteca

13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

- Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:
 - Emprego de máscara como norma xeral.
 - A aula PT é unha aula que permite a distancia de 1,2m entre o alumnado.
- O profesorado de PT empregará cando sexa necesario viseiras protectoras, xa que en moitas ocasións, o seu labor fai que teña que achegarse ao alumnado a menos de 1,2m.
Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

14. Tutorías coas familias

- As tutorías coas familias serán sempre que sexa posible realizadas telematicamente, de non ser o caso, empregaranse outros instrumentos de comunicación: teléfono, correo electrónico...
- En caso de ter que realizar ditas tutorías presencialmente, citaríase á familia en horario onde non exista gran circulación de persoas no centro, e recibirase na área habilitada a tal fin con todas as medidas de garantías sanitarias existentes .
- Todos os asistentes á tutoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
- En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOF (Abalar Móbil, teléfono)

15. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- As canles de comunicación serán: teléfono, correo electrónico
 - As comunicacións á familia tamén se realizarán a través de: Páxina web, redes sociais, Abalar Móbil.

16.	Uso da máscara no centro
<ul style="list-style-type: none">- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.- É dicir, empregarse a máscara en todo momento. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado.- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade, aconséllase o emprego de pantallas protectoras..	

17.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<ul style="list-style-type: none">- Será publicado na páxina web do centro.- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do centro: Abalar móbil.- Tamén se publicará un aviso nas redes sociais do centro.- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.	

Id.	Medidas de limpeza
------------	---------------------------

18.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (
<ul style="list-style-type: none">- Persoal de limpeza.- Mañá- Limpeza dos espazos comúns despois do seu uso: hall, biblioteca, corredores- Limpeza de aseos despois de cada recreo- Limpeza de pasamáns, pomos,...- Limpeza da polideportiva e do ximnasio- Tarde- Limpeza e desinfección das aulas e zonas de uso común- Limpeza e desinfección dos despachos- Limpeza e desinfección da sala do profesorado- Limpeza de aseos- Estas medidas de limpeza inclúen o pavillón e o cuarto da ANPA.	

- 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.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e no comedor e xel hidroalcohólico nos dispensadores de parede. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo covid encargada das compras cando se estean esgotando.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

19. Distribución horaria do persoal de limpeza

- Quenda de mañá: 1 persoa de 7:00 a 14:30 + 1 persoa de 10.00 a 17:30
- Quenda de tarde: 2 persoas de 14:30 a 21:00

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla. Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo. Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folla de control onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe/limpadora.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist
- Ver modelo de checklist de ventilación.

23.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none">- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.	

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

24.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<ul style="list-style-type: none">- O secretario do centro é o responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”	

25.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<ul style="list-style-type: none">- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar.- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.- En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro invítase a tres provedores a presentar ofertas para servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso.- A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.	

26.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none">- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.	



- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id.	Xestión dos gromos
-----	---------------------------

27.	Medidas
-----	----------------

- | | |
|----|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> • Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles 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, segundo indicacións das autoridades sanitarias. |
|----|--|

- | | |
|----|--|
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> • Diante dunha persoa que desenvolva síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do centro previamente elaborado: <ul style="list-style-type: none"> - Colocaráselle unha máscara cirúrxica, levaráselle á sala de Covid destinada ao efecto ata a recollida por parte da familia. Esta disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal. Será necesario contactar coa persoa responsable do manexo da Covid-19 no centro educativo e cos familiares ou titores legais. - A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado: máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva. De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable. Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla. • Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo. O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso. |
|----|--|

- | | |
|---|---|
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de |
|---|---|



	saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4	<ul style="list-style-type: none"> No suposto da aparición dun caso, nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na Covid-19, a petición dos servizos de saúde a través de EduCovid, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.
5	<ul style="list-style-type: none"> A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica con pediatría, ou con atención primaria no caso de ser o alumno ou alumna maior de idade, para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
6	<ul style="list-style-type: none"> Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid-19 seguíanse as recomendacións da CSC e, no caso de gromos, da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
7	<ul style="list-style-type: none"> A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8	<ul style="list-style-type: none"> A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.
9	<ul style="list-style-type: none"> 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 corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito. (Atenderanse as recomendacións sanitarias vixentes en cada momento).
	<ul style="list-style-type: none"> A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo, na resolución que se dite aos efectos do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 así como para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da Covid-19, relativas ao ensino a distancia.

28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa



- Directora // Xefas de Estudos

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

29. Procedemento de solicitudes

- A solicitude realizarase tal e como se determina no apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar, e dende a dirección do centro mediante correo electrónico remitirase a mesma así como os informes oportunos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial de A Coruña da Consellería de Educación.
- A petición de persoal substituto realizase a través da aplicación persoal centros reflectindo en observacións a casuística.

Id. Medidas de carácter organizativo

30. Entradas e saídas

Entradas :

- Diferenciamos catro portas de acceso :
- 1. Porta principal zona dereita (1.º e 2.º de ESO)
 - 2. Porta principal zona esquerda (3.º e 4.º da ESO e 1.º CM Actividades Comerciais)
 - 3. Porta rampla patio (3º e 4º de ESO// CC.FF.//Bacharelato).
 - 4. Porta lateral pista cuberta (CC.FF.).

Organización das entradas e saídas:

1.º E 2.º ESO

Acceso ao centro pola porta de entrada dereita e desde aí ao corredor que lles corresponde no primeiro andar.
A saída debe realizarse percorrendo o mesmo camiño en sentido inverso.

3.º E 4.º ESO

Acceso pola porta de entrada esquerda, continuando en liña recta



	para atravesar o patio central e desde aí dirixirse ao segundo andar. A saída debe realizarse percorrendo o mesmo camiño en sentido inverso.
1.º CM COMERCIAIS	ACTIVIDADES Acceso pola porta de entrada esquerda para dirixirse ao corredor da biblioteca, onde se sitúa a aula AB. Os días que teñan clase na aula 2 de informática accederán pola entrada da pista cuberta, desde o aparcadoiro. A saída debe realizarse pola porta principal dereita.
1.º E 2.º BAC	Entrada polo aparcadoiro, accedendo pola rampla ao seu corredor no segundo andar. A saída debe realizarse percorrendo o mesmo camiño en sentido inverso.
CICLOS FORMATIVOS:	
TRANSPORTE E LOXÍSTICA DUAL 1.º XVEC DUAL 2.º XVEC 2.º AC	Entrada polo aparcadoiro accedendo pola porta da pista cuberta ao seu corredor no primeiro andar. A saída debe realizarse percorrendo o mesmo camiño en sentido inverso, agás os días que as saídas non sexan coincidentes coa ESO/BAC, en que poderá facerse pola porta principal.
1.º E 2.º CI 1.º E 2.º COPAL 1.º XVEC	Entrada polo aparcadoiro accedendo pola rampla ao seu corredor no segundo andar. A saída debe realizarse percorrendo o mesmo camiño en sentido inverso, agás os días que as saídas non sexan coincidentes coa ESO/BAC, que en poderá facerse pola porta principal.

O alumnado que chegue tarde forzosamente accederá ao centro pola porta principal, xa que as outras entradas estarán pechadas.

- Dende o acceso ao edificio o alumnado permanecerá na súa aula comezando as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material cun docente de garda.
- En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación



Saídas:

As saídas de todos os grupos serán escalonadas, gardando distancia co compañeiro/a, co mesmo percorrido que fixeran para entrar.

Serán sempre vixiados e levados polo profesor/a da derradeira hora ata a saída.

Non se poderán facer reunións na rúa e esperar a saída doutros compañeiros.

HORARIOS DE ENTRADA/SAÍDA		
	ENTRADAS	SAÍDAS
Grupos da ESO e de BAC letras A e C	8.30h	13.55h
Grupos da ESO e de BAC letras B e D	8.35h	14h
CICLOS FORMATIVOS	8.35h	Luns e venres: 13.55h Martes, mércores e xoves: 14.50h

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

Xúntase copia dos planos.

32. Carteleira e sinalética

- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera . Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- Entradas:
 - 1 docente por cada ciclo que estará na zona común das entradas ás aulas, será algún dos que teñen clase a esa hora cos grupos
 - 1 docente en cada porta de acceso
- Recreo:
 - 12 docentes (4 delas nos baños e 8 nas diferentes zonas creadas)

- Saídas:
1 docente por cada ciclo que estará na zona común das saídas das aulas, será algún dos que teñen clase a esa hora cos grupos
1 docente en cada porta de saída.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

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

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva realizarase previa presentación dun protocolo por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.
- As actividades fomentadas polo club de volea, club de esgrima e grupo de teatro realizaranse sempre e cando os protocolos previstos a tal fin sexan aprobados polas autoridades pertinentes.
- A realización das mesmas estará supedita á situación sanitaria e as restricións vixentes en cada momento.

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

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de xuntas.
- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.
- No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar nun espazo (salón de actos) que garanta distancia de seguridade e con limitación de aforo segundo requira a situación nese momento.

38.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
	<ul style="list-style-type: none">• Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría do alumno e coas seguintes medidas: Emprego de máscara. Hixiene de mans ao acceder á aula. Colocación de mesas como separación para garantir a distancia. No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.• As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial e telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

39.	Normas para a realización de eventos
	<p>Cumpríranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos que correspondan nese momento.</p> <p>Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspóndlles aos diferentes equipos docentes a organización delas baixo estas premisas:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.○ Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.○ Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.○ Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso. <p>En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.</p> <p>As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre.</p>

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

40.	Medidas

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

41.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado
	<ul style="list-style-type: none">- Xúntase protocolo elaborado pola empresa Jardanay, que é a que ten co contrato do servizo de comedor xestionado pola ANPA.



42.	Persoal colaborador
-	Serán 2 monitoras as encargadas do servizo de comedor.

43.	Persoal de cociña
-	Catering

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

44.	Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...
	<ul style="list-style-type: none">• O ximnasio e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.• Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os docentes de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.• Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, e organizando quendas en caso de ser necesario.

46.	Educación física
	<ul style="list-style-type: none">• Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:• Medidas xerais de limpeza de superficies e material:• Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.• Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.• Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolícos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.• Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida





do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alo menos unha vez ao día.
- Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:
 - Evitar lugares concorridos.
 - Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
 - Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.
- Medidas organizativas:
- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.
- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal

46. Cambio de aula

A norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais, ou que deba de facelo para poder cursar a materia que se imparte en outra aula.

- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.



- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de 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, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

47. Biblioteca

Establecerase un horario de atención na biblioteca, atendida polo profesorado que estea de garda en cada momento.

En caso de poder usala na súa función normal:

- A biblioteca poderá ser usada de acordo cos aforos permitidos segundo así o establezan as autoridades sanitarias.
- O horario de funcionamento prevese para un intervalo desde as 10.10 ata as 13.10 horas, establecendo nese intervalo profesorado de garda na mesma.
- O protocolo de acceso á mesma será o xeral establecido para o acceso ó resto de dependencias do centro.
- O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- Préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas destinadas a esas devolucións. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

48. Aseos

- O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro- ubicados na planta baixa-.
- No caso de alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as protección individuais axeitadas.



Id. Medidas especiais para os recreos

49. Horarios e espazos

- Realizarase un recreo único de 11 a 11.30 horas.
- Crearanse 4 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
 - 1. Pavillón
 - 2. Ximnasio
 - 3. Pista exterior cuberta
 - 4. Pista exterior descubertaAs zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.

Respectarase sempre a distancia persoal e non poderán mesturarse con outros grupo. Está permitido o uso do balón, sempre seguindo as instrucións do profesorado de garda.

Os grupos que se atopen na pista exterior e pista cuberta sempre serán os primeiros en volver ás aulas.

Uso dos aseos: segundo corresponda polo andar onde debe atoparse o alumnado.

Non se poderá facer ningún outro percorrido polo centro do que está marcado.

- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula ou nos espazos interiores amplos (descansillos e similares) habilitados para tal fin, e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo. Tamén se poderá empregar a polideportiva e o ximnasio, en caso de non chover moito a pista cuberta.



	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º ESO	PAVILLÓN Acceso: a través do hall, baixando polas escaleiras do seu corredor	PISTA CUBERTA Acceso: facendo un L polo corredor ata o escaparate, e de aí á pista cuberta	XIMNASIO Acceso: a través do hall, baixando polas escaleiras do seu corredor	PISTA DESCUBERTA Acceso: facendo un L polo corredor ata o escaparate, e de aí á pista descuberta	ESPazos ROTATIVOS DE ACORDO CO CALENDARIO ESTABLECIDO
2º ESO	PISTA CUBERTA Acceso: facendo un L polo corredor ata o escaparate, e de aí á pista cuberta	PAVILLÓN Acceso: a través do hall, baixando polas escaleiras do seu corredor	PISTA DESCUBERTA Acceso: facendo un L polo corredor ata o escaparate, e de aí á pista descuberta	XIMNASIO Acceso: a través do hall, baixando polas escaleiras do seu corredor	
3º ESO	XIMNASIO Acceso: baixan as escaleiras polo patio central, e de aí ao ximnasio	PISTA DESCUBERTA Acceso: desde o seu andar, ata a rampa do parking	PAVILLÓN Acceso: baixan as escaleiras polo patio central, e de aí ao ximnasio	PISTA CUBERTA Acceso: desde o seu andar, ata a rampa do parking e de aí á pista	
4º ESO	PISTA DESCUBERTA Acceso: desde o seu andar, ata a rampa do parking	XIMNASIO Acceso: baixan as escaleiras polo patio central, e de aí ao ximnasio	PISTA CUBERTA Acceso: desde o seu andar, ata a rampa do parking e de aí á pista	PAVILLÓN Acceso: baixan as escaleiras polo patio central, e de aí ao ximnasio	
1º BAC	PODEN SAÍR FÓRA Baixan e suben do recreo polas escaleiras que dirixen ao corredor da biblioteca, e desde aí ao exterior do centro				
2º BAC					
CCFF	PODEN SAÍR FÓRA Baixan e suben do recreo polas escaleiras que dirixen ao patio centar, e desde aí ao exterior do centro				



50.	Profesorado de vixilancia
Cada zona terá 2 persoas de garda e os aseos 1. Procurarase que o profesorado de garda imparta clase no nivel no cal esta vixiando para que poida coñecer ao alumnado.	

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

51.	Metodoloxía e uso de baños

52.	

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

53.	Emprego do equipamento
<p>No caso de aulas de desdobre, ou informática extremarase os protocolos de limpeza por trátarse de aulas de uso máis compartido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. ▪ O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. ▪ En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. ▪ As aulas de informática están dotadas de mamparas, para os casos nos que non poida manterse unha distancia de seguridade de 1,2m. 	

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
------------	---

54.	Medidas
<ul style="list-style-type: none"> • Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula ao igual que todo o alumnado. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas. 	



- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado poida precisar para a súa atención.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

55. Medidas e tarefas. Seguimento

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma optárase polo uso de pantallas e mamparas, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula.
- Seguiranse as pautas e o protocolo fixado en cada aula nas intervencións nas aulas ordinarias. Deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de equipos de protección individual como: máscara (recoméndase a FFP2), Pantalla facial /gafas de protección/ máscara transparente. Este mesmo equipo pode utilizarse nas sesións nas aulas de apoio. De ser preciso realizalas de forma presencial, faranse utilizando as máscaras e mantendo unha distancia de 1,2 metros nos espazos destinados no centro para tal fin, nunca na aula de apoio.
- As reunións do Departamento de Orientación realizaranse seguindo as medidas recollidas no Protocolo de seguridade de adaptación á COVID 19 e nas NOF do centro (uso máscaras, separación 1,2 metros ou videochamadas). Fixarase o aforo máximo que permita o respecto das medidas de seguridade. De ser necesario, existirán marcas nas mesas que sinalen os lugares que poidan ser usados.
- Nas portas do DO e das aulas de apoio poñerase información visual indicando o aforo máximo e as normas de hixiene da dependencia
- Dixitalizaranse o maior número de documentos posible, para evitar a xeración de documentos en formato papel. ▪ No caso de recepción de documentación en formato papel no DO establecerase un sistema de corentena (mínimo dous días).
- Os bolsos, maletíns ou mochilas colgaranse en perchas evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies susceptibles de estar infectadas.
- Rematado o horario escolar, todas as mesas quedarán libres de materiais (a excepción das bandexas individuais) para proceder a unha correcta desinfección; extremarase a limpeza naquelas zonas que estivesen en máis contacto coas persoas.



- O alumnado con NEE que non controla esfínteres utilizará o baño para persoas con discapacidade da planta primeira. Nos baños está todo o material que se precise para o aseo e cambio do alumnado.
- Extremaranse as medidas de hixiene persoais no aseo do alumnado: uso de máscara, luvas, limpeza de mans antes e despois do aseo (tanto do alumando como da ATE), papeleiras con tapa e pedal, limpeza frecuente dos aseos.
- Intensificarase a limpeza e a desinfección de instalacións e superficies.
- Trasladaranse ao alumnado as medidas tomadas a nivel de centro e aula
- **ATENCIÓN ÁS FAMILIAS**
- Sempre baixo cita previa, procurase realizar as titorías e as comunicacións coas familias a través do teléfono, correo electrónico e/ou Webex.
- De ser preciso realízasas de forma presencial, faranse utilizando as máscaras e mantendo unha distancia de 1,2 metros nos espazos destinados no centro para tal fin, nunca na aula de apoio.
- As comunicacións colectivas do Departamento de Orientación trasladaranse ao equipo directivo para a súa publicación na páxina web do centro, ao tempo que se fará igualmente na Aula Virtual do departamento

Id. Previsións específicas para o profesorado

56. Medidas

- **Reunións:**
- A tendencia será que a maior parte das reunións sexan realizadas de forma telemática, no obstante cando as condicións o requiran e se deban de realizar presencialmente :
 - ☒ Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregaranse o salón de actos, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
 - ☒ As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de xuntas (sempre que participe un número inferior a quince persoas).
 - ☒ Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.
- **Sala do profesorado:**
- O aforo máximo será do 75% da mesma.
- Deberá de empregarse máscara e gardar sempre a distancia de seguridade
- Realizarase unha ventilación adecuada da mesma.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira con tapa.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcolico. Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira con tapa.



57.	Órganos Colexiados
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunións dos órganos Colexiados: A tendencia será que a maior parte das reunións sexan realizadas de forma telemática, no obstante cando as condicións o requiran e se deban de realizar presencialmente <ol style="list-style-type: none"> 1. Claustro: levaranse a cabo no salón de actos nas condicións expostas no punto anterior. 2. Consello escolar: neste caso empregarase a salón de actos 3. Comisión de Coordinación Pedagóxica : usarase o salón de actos.

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

58.	Formación en educación en saúde
	<p>O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa. • Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir. • Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias. • Diseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Asemade, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral. A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través da materia de libre configuración autonómica “Promoción de estilos de vida saudables” na etapa secundaria obrigatoria. • Xornada de presentación: Visionado da presentación aloxada na páxina web do centro: medidas de prevención e seguridade no centro, entradas e saídas ao centro, organización dos recreos, uso axeitado da máscara, hixiene das mans e distancia de seguridade • Sesións de titoría: Recordatorio de medidas de prevención e hixiene. Reflexión sobre a posta en marcha co fin de introducir melloras na xestión diaria. • Nas materias específicas do Departamento de Bioloxía e Xeoloxía (Cultura Científica, Promoción de estilo de Vida Saudable....) propoñeranse actividades relacionadas co coñecemento dos virus, infección, transmisión... en especial do SARS-COVID-2.



- Os membros do equipo COVID preparan materiais para a súa difusión nas titorías e a disposición do profesorado...

59. Difusión das medidas de prevención e protección

- A través da páxina web do centro
- Das redes sociais
- Calquera canle de comunicación que facilite a súa divulgación: radio, prensa, tv...
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

60. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Todo o profesorado do centro ten ou está en fase de adquirir unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e plataformas similares.

- En calquera caso, o coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aulas
- O Coordinador da aula virtual responsabilízase da mesma (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica),
- O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs, polo que non supón ningún cambio.

Docente	Cargo
Juan Carracedo Vázquez	Coordinador TIC
M ^a Angeles Rama Varela	Coordinadora Aula Virtual

61. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

- Co fin de que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensino e aprendizaxe en calquera dos posibles escenarios e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas, teranse en conta os seguintes aspectos na planificación educativa:
 - A partir da información da finalización do curso 2020/21 e da avaliación inicial, reforzaranse os elementos curriculares que determinen os equipos docentes e os departamentos didácticos, co fin de garantir a continuidade do proceso de ensino e aprendizaxe de todo o alumnado.
 - A aplicación nos reforzos de medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado. Entre estas medidas estarán a proposta de tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de varias competencias do alumnado, a aprendizaxe cooperativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a autoaprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo, entre outras.



- O emprego dunha metodoloxía didáctica e de recursos que permitan o deseño de actividades educativas que se poidan desenvolver de forma presencial e, de ser o caso, non presencial, ademais de ter un carácter práctico e potenciar o traballo en equipo e o proceso de avaliación continua.
- Os procedementos e instrumentos de avaliación deseñaranse de forma que permitan determinar o nivel de competencia acadado polo alumnado, adecuándose ás modalidades de ensino presencial e, de ser o caso, non presencial.
- As adaptacións necesarias que a docencia non presencial poida requirir.
- A atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e ao alumnado que tivese dificultades derivadas da fenda dixital, sen prexuízo do desenvolvemento doutras medidas de atención á diversidade que se poidan establecer.

62. Difusión do plan

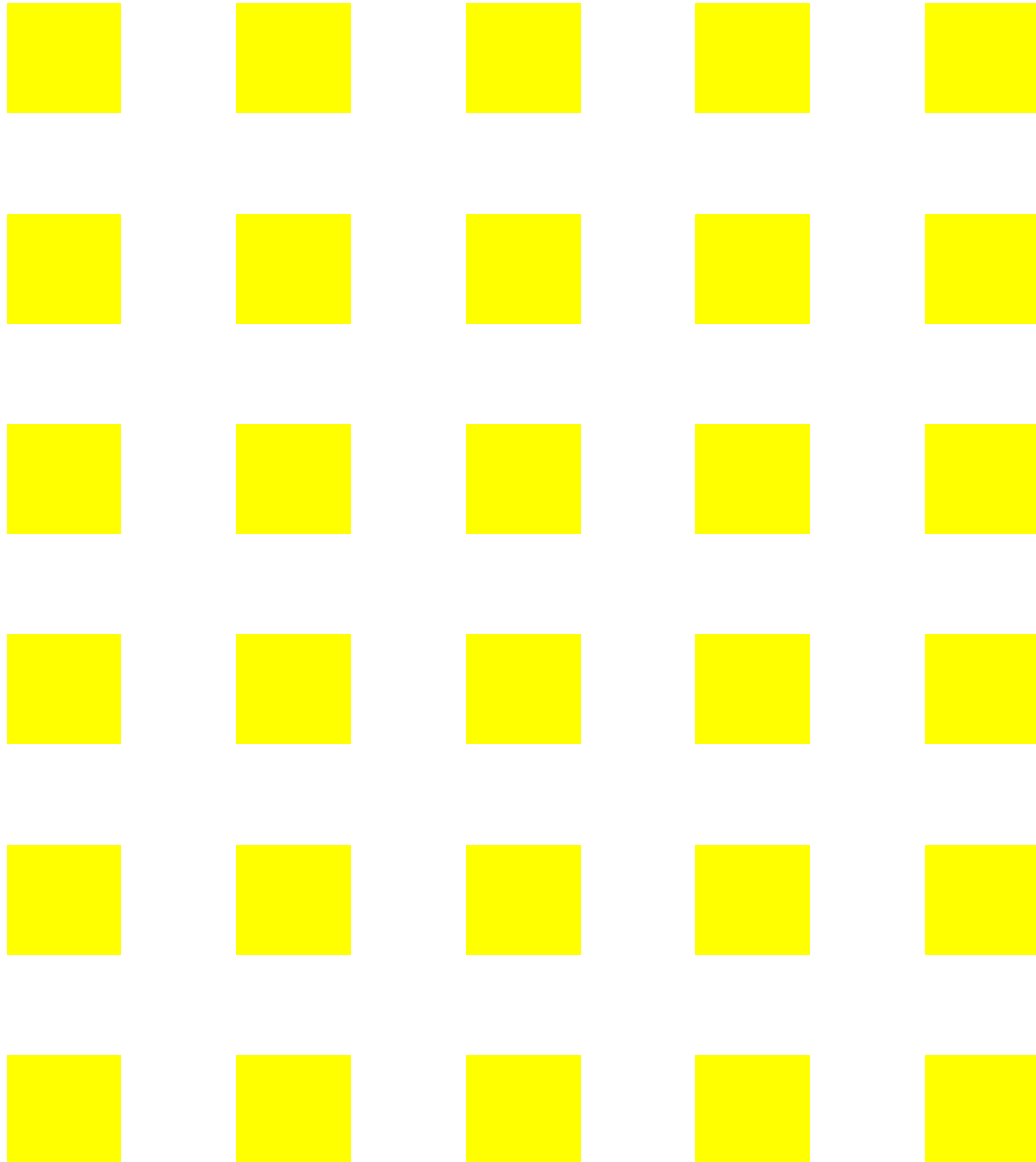
- Páxina web do centro.



ANEXO I: PLANOS AULAS



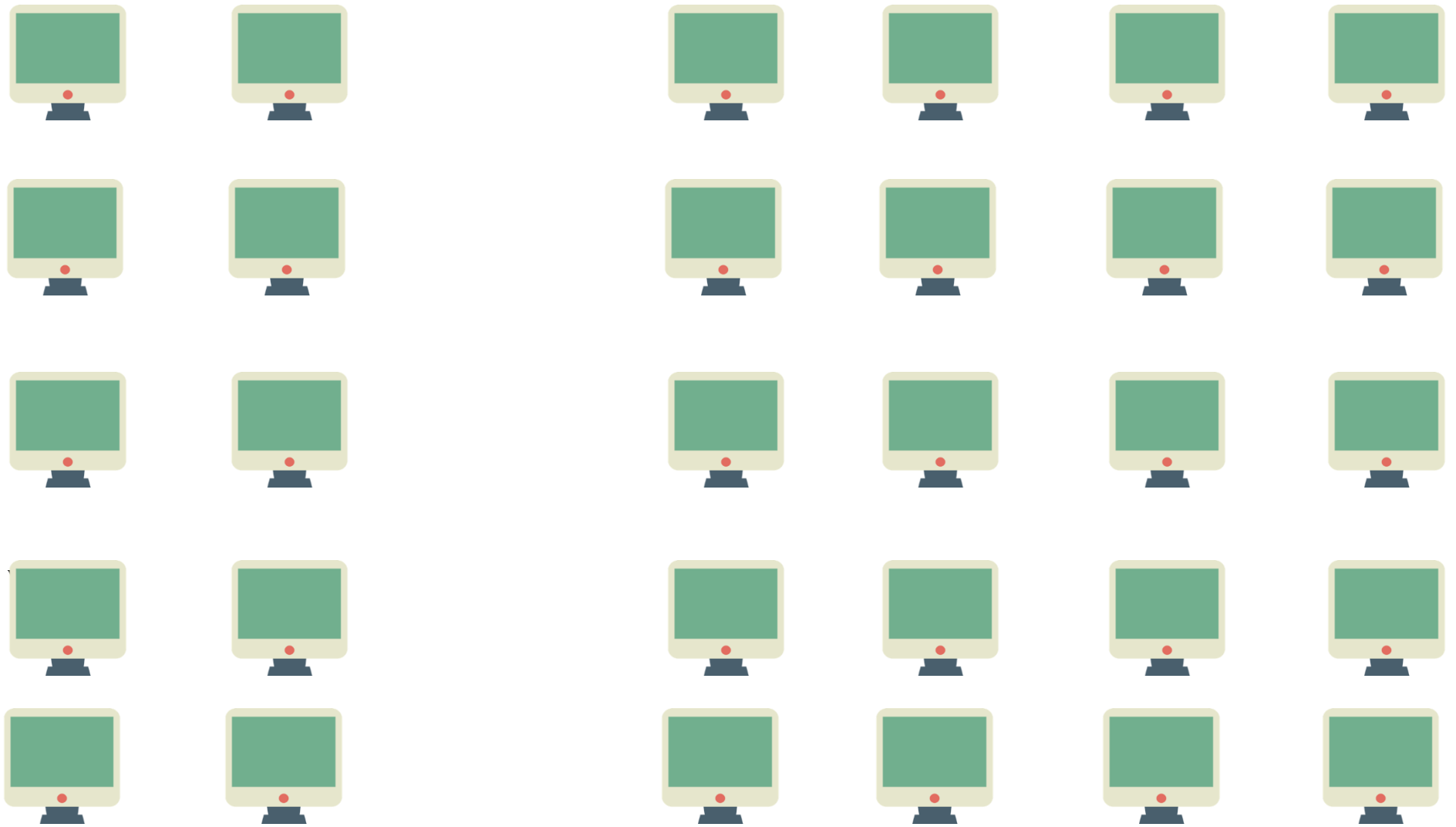
AULA TIPO: 30 POSTOS – distancia de 1,2m medida desde o centro das cadeiras



*Nos grupos cun número de postos superior a 30, elixiranse aulas que permitan a súa ocupación mantendo en todo caso a distancia mínima de 1,2m.



AULA INFORMÁTICA
TIPO: 30 postos,
separados con
mamparas





ANEXO II

DOCUMENTOS CONTROL LIMPEZA

ASEOS

LUNS	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
NOME						
Sinatura						
MARTES	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
NOME						
Sinatura						
NOME	HORA	HORA				
Sinatura						
MÉRCO- RES	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
NOME						
Sinatura						
XOVES	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
NOME						
Sinatura						
VENRES	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
NOME						
Sinatura						