

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

CURSO 2021-2022

IES Nº1 A ESTRADA

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual e colectiva.....	6
Medidas de limpeza.....	9
Material de protección.....	11
Xestión dos gromos.....	12
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	14
Medidas de carácter organizativo.....	15
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	18
Medidas para o alumnado transportado.....	20
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	21
Medidas especiais para os recreos.....	25
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	26
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	27
Previsións específicas para o profesorado.....	28
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	30

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

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

Código	Denominación
36020258	IES Nº 1

Enderezo		C.P.
Rúa da Cultura, s/n		36680
Localidade	Concello	Provincia
A Estrada	A Estrada	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886151031	ies.numero1.estrada@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1estrada/		

Este plan foi aprobado pola dirección despois de ser informado o Consello Escolar na sesión celebrada o día 29 de setembro de 2021.

A Directora,

B. Quintela

Asdo.: Beatriz Quintela Rúa

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

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			886151031
Membro 1	Beatriz Quintela Rúa	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear aos restantes membros do equipo COVID-19. • Coordinar o equipo Covid-19. • Elaborar este “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 21/22” no que se determinan e especifican as medidas concretas que hai que aplicar no centro. • Manter a interlocución coa administración e centros sanitarios. Comunicar as incidencias ou abrochos. • Notificar á CSC (Central de Seguimento de Contactos) os posibles casos positivos do Centro. • Manter a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. • Recoller e estudar as propostas da comunidade educativa. • Organizar e supervisar a reactivación no caso de peche do centro ou de aulas. • Xestionar as peticións do persoal do centro nos supostos de vulnerabilidade. • Cumprir a obriga de segredo profesional sobre os datos dos que teña coñecemento por mor da aplicación deste protocolo. 		
Membro 2	M ^a Hortensia Rodríguez Vicente	Cargo	Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar este “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 21/22”. • Enviarlles a información ás familias, mantendo unha canle dispoñible para a resolución de dúbidas. • Velar polo cumprimento das normas establecidas neste protocolo. • Cumprir a obriga de segredo profesional sobre os datos dos que teña coñecemento por mor da aplicación deste protocolo. 		
Membro 3	Javier Sanmartín Enríquez	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar este “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 20/21”. • Proporcionar información e facilitar a adquisición de habilidades sobre as medidas de protección e hixiene das persoas traballadoras do centro educativo. • Distribuír ou organizar o reparto e adquirir o material específico de protección fronte á COVID e levar a súa contabilización e inventario separado, así como certificar os consumos e gastos producidos. • Potenciar o uso de infografías, carteis e sinais que fomenten o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. • Cumprir a obriga de segredo profesional sobre os datos dos que teña coñecemento por mor da aplicación deste protocolo. 		
SUPLENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piñeiro Lourido, José Manuel 2. Sánchez Cabanelas, María 3. Rodríguez Louzao, M^a Isabel 		



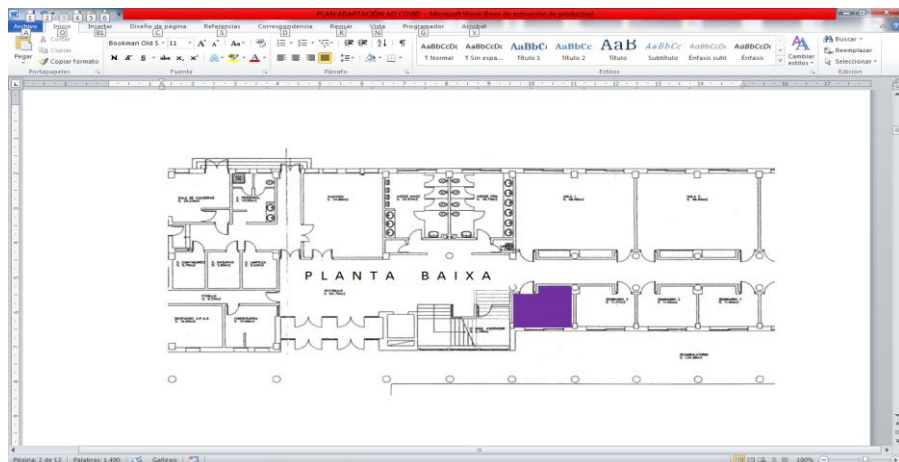
3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde da Estrada	Teléfono	986 573 459
Contacto	Dra. Eva García Dr. Sánchez		

4. Espazo de illamento e elementos de protección que inclúe

Está situado na planta baixa, preto da entrada principal do centro.

Dispón dunha fiestra que permite a súa ventilación. Ademais, está dotado cos seguintes elementos de protección:



- Dispensador de xel hidroalcolico
- Panos desbotables
- Máscaras
- Luvas
- Termómetro dixital por infravermellos
- Material de desinfección
- Papeleira de pedal



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
1º ESO	47
2º ESO	53
3º ESO	21
4º ESO	23

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Persoal docente	22
Persoal non docente	5
Conserxes	2
Limpeza	2
Administración	1



7.	Canle de comunicación
<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none">• dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible,• as ausencias de persoal non docente e profesorado, e• para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencias e ausencias, <p>usaranse o teléfono e a conta de correo electrónico do centro:</p> <p style="text-align: center;"> 886151031</p> <p style="text-align: center;"> ies.numero1.estrada@edu.xunta.gal</p>	

8.	Rexistro de ausencias
<p>As ausencias por sintomatoloxía compatible coa Covid-19 serán rexistradas por duplicado seguindo dous rexistros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usarase o rexistro empregado habitualmente, tendo en conta que estas faltas de asistencia terán a consideración de xustificadas.• Usarase un segundo rexistro específico para as ausencias por sintomatoloxía compatible coa Covid-19 do que será responsable o equipo COVID-19. Deste xeito, poderá dispoñer no menor prazo de tempo dunha relación de todo o alumnado e do persoal do centro no que figure a identificación persoal, números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladalo ás autoridades sanitarias. No caso do alumnado, a información agruparase por aula e cos profesores en contacto co alumnado da mesma.	

9.	Comunicación de incidencias
<p>Todos os casos, ou sospeitas, de infección por coronavirus deberán comunicarse a algún membro do equipo COVID.</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Ante a sospeita de contaxio, a familia do alumno ou alumna, ou o traballador ou traballadora que inicie síntomas, deberá chamar ao centro de saúde de referencia e seguir as súas instrucións.◦ Ante un caso confirmado dun membro da comunidade escolar, o coordinador do equipo Covid do centro:<ul style="list-style-type: none">◦ Notificará o caso ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.◦ Notificará o caso á CSC (Central de seguimento de contactos), a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, nos apartados <i>Axuda</i>, <i>Equipo</i> e <i>Centro médico</i>.◦ A CSC cargará os datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados na ferramenta dixital "EduCovid", identificando o caso coa correspondente IdOrixe.	

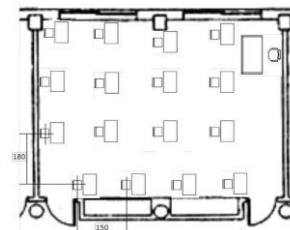


Id. Medidas xerais de protección individual e colectiva

10. Situación de pupitres

Para obter o máximo distanciamento posible, nas aulas prescínlese de mobiliario non indispensable (estantes ou armarios, colgadoiros, etc).

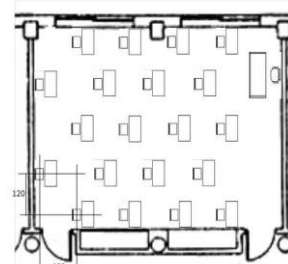
Os grupos máis numerosos non superarán nunca os 23 alumnos e alumnas. En función do alumnado, establécense dúas opcións de colocación dos pupitres:



1. Distribución para 16 alumnos e alumnas

1. Distribución para 16 alumnos e alumnas
2. Distribución para 20 (ou un número próximo) alumnos/alumnas

Cada alumno ou alumna terá un sitio fixo, no que deberá dispoñer todo o seu material escolar ou de abrigo. O alumnado tratará de non compartir o material de uso propio con ninguén e, caso de ser necesario, deberá higienizalo.



2. Distribución para 20 (ou un número próximo a 20) alumnos e alumnas

Todas as aulas están dotadas con:

- Dispensador de xel hidroalcohólico
- Panos desbotables
- Material de desinfección
- Papeleira de pedal

11. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Dado o tamaño das aulas e o número de alumnos e alumnas por grupo queda garantido o mantemento da distanciadade seguridade de 1,2 m, non sendo necesario desdobrar os grupos máis do inicialmente previsto, con 8 unidades (3 grupos de 1º ESO e 2º de ESO e 1 grupo en 3º e 4º de ESO).

- Planta baixa: 2º e 3º ESO
- Primeiro andar: 1º ESO
- Segundo andar: 4º ESO

No segundo andar están as aulas de Música, Informática e Plástica e Visual, que son máis empregadas polo alumnado de 4º ESO, de aí que ocupe ese andar.

Haberá desdobres para optativas, o segundo idioma estranxeiro, o desdobre de speaking de Inglés, os reforzos e Valores Éticos e Relixión. As aulas utilizadas nestes casos deberán cumprir as normas de limpeza, desinfección e ventilación indicadas no apartado 39.

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

Aulas PT

Para asegurar o mantemento da distancia de seguridade, este curso usarase como aula PT, ademais da que se viña usando ata o de agora, a aula 14, situada ao carón daquela.

As aulas PT terán a mesma dotación de material de hixiene e desinfección que os demais espazos do centro.

Ademais da máscara, a mestra de PT usará bata e pantalla protectora cando a situación así o aconselle. Nos casos en que a profesora considere que o alumnado pode prescindir do uso da máscara, este terá a obriga de usar pantalla protectora.

Ao remate da sesión será necesario desinfectar os materiais comúns empregados.

Departamento de Orientación Educativa

Neste espazo desenvolve o seu traballo a xefa do departamento de orientación. Está sometido ás mesmas normas de hixiene, desinfección e ventilación que o resto de espazos do centro.

A atención ás familias será, de xeito preferente, telemática. Só será presencial cando sexa necesario. En calquera caso, será preciso concertar cita previamente.

A atención ao alumnado farase tendo en conta que o aforo do espazo é dun máximo de tres persoas simultaneamente. Se fose preciso atender a máis de dúas persoas, buscarase outro espazo de maiores dimensións.

No caso de suspensión da actividade presencial, a mestra de PT e o departamento de orientación continuarán co seu labor telematicamente. Para iso, habilitaranse os espazos necesarios na aula virtual do centro.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

13. Tutorías coas familias

As tutorías, e calquera outra comunicación coas familias, faranse preferentemente de xeito telemático, deixando constancia coa correspondente acta. De todos os xeitos, o titor/a decidirá en cada caso a pertinencia ou non de desenvolver unha tutoría presencial, se así o considera oportuno.

Os pais ou as nais deberán solicitar a cita de tutoría coa suficiente antelación para que o titor ou a titora poida programar a reunión e recoller toda a información necesaria para o seu bo aproveitamento.

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

- Tanto as persoas pertencentes á comunidade educativa como aquelas persoas alleas ao centro poderán contactar co profesorado e co equipo directivo no teléfono do centro durante a xornada lectiva. Tamén poderán usar a dirección de correo electrónico para calquera consulta ou solicitude.

- Para todos os avisos e notificacións importantes ás familias seguirán usándose as canles habituais: páxina web do centro, a ferramenta AbalarMóbil e/ou comunicación telefónica, a través das cales recibirán toda a información de interese relacionada individualmente cos seus fillos ou fillas (rendemento académico, incidencias relacionadas coa convivencia ou co seu estado de saúde, faltas de asistencia, cualificacións...) . As notificacións e instrucións dirixidas a toda a comunidade educativa faranse a través da ferramenta abalarMóbil e mediante a súa publicación na páxina web do centro.

- De acordo co parágrafo anterior, os responsables do alumnado deberán instalar nos seus telé-



fonos intelixentes a aplicación abalarMóbil para poder manterse informados.

- A comunicación con outros colectivos (provedores, visitantes, persoal do concello...) seguirá realizándose por correo electrónico e teléfono, que son as canles habituais actualmente.

15. Uso da máscara no centro

O alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscara durante toda a xornada lectiva en todos espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Esta obriga esténdese ao transporte escolar.

A obrigatoriedade do uso da máscara esténdese a todas as persoas que ingresen no recinto escolar.

O alumnado ten a obriga de levar unha segunda máscara de recambio, así como un lugar específico para gardala.

16. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente plan será publicado na páxina web do centro, estando dispoñible para a súa consulta por parte de toda a comunidade educativa.

Será distribuído, ademais, entre todo o persoal do centro, así como entre os representantes dos diferentes colectivos no Consello Escolar. O documento será aprobado pola dirección do centro e do seu contido será informado o Consello Escolar. Será remitido tamén a Inspección Educativa.

As familias serán informadas mediante a ferramenta AbalarMóbil da súa publicación na páxina web, así como da publicación das versións revisadas do plan que introduzan modificacións na súa estrutura ou no seu contido.

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

17.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente
<p><i>Limpadora da quenda de mañá:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Limpeza e desinfección de aseos.• Limpeza e desinfección aulas específicas de materia e aulas compartidas despois do seu uso.• Limpeza e desinfección de teclados e ratos despois do seu uso.• Limpeza e desinfección de superficies de contacto máis frecuente, como pomos, varandas e pasamáns e interruptores de luz.• Limpeza e desinfección do espazo de illamento COVID despois do seu uso.• Limpeza e desinfección das papeleiras.• Reposición de xabón, xel, papel hixiénico, desinfectante e panos desbotables. <p><i>Limpadora da quenda de tarde:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Limpeza e desinfección de aulas e corredores e espazos comúns.• Limpeza e desinfección de zonas de traballo do profesorado e persoal do centro, despachos e sala de profesores.• Limpeza e desinfección do pavillón polideportivo e da biblioteca.• Reposición de xabón, xel, papel hixiénico, desinfectante e panos desbotables. <p>Este reparto de tarefas é susceptible de modificacións e adaptacións ás situacións particulares que concorran nunha xornada.</p>	

18.	Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal
<p>O cadro de persoal de limpeza do centro está composto por dúas limpadoras, que farán quendas diferentes, unha de mañá e outra de tarde.</p> <p>O horario das quendas é o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1ª quenda: 10:00 – 14:00 h e de 15:30 – 19:00• 2ª quenda: 12:00 – 15:00 h e de 16:30 – 21:00 <p>As limpadoras alternarán as quendas con periodicidade semanal.</p>	

19.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<ul style="list-style-type: none">• O persoal de limpeza empregará como elementos de protección obrigatorios a máscara e as luvas.• Como desinfectantes pódense usar disolucións de lixivia 1:50 recén preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes últimos terase especial coidado en respectar as indicacións da etiquetaxe.	



- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotarase de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- As tarefas de limpeza irán acompañadas, na medida do posible, de tarefas de ventilación nas estancias que están a ser obxecto de limpeza.
- Durante o tempo que dure a limpeza e desinfección nunha dependencia do centro empregaranse dispositivos ou paneis móbiles que advirtan deste feito, non podendo acceder a ese espazo ata que rematen as tarefas de limpeza e desinfección.

20. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada aseos situarase un cadro de control semanal no que se irán rexistrando as tarefas de limpeza e desinfección realizadas polo persoal de limpeza. Nel, o persoal encargado anotará o día e as horas nas que se procedeu a realizar estas tarefas.

21. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

En canto ás ventilacións das aulas, o profesorado rexistrará a data, a hora, a duración e o responsable que as levou a cabo. Para realizar este rexistro existirá unha folla de control no caixón da mesa do profesorado de cada aula. Como norma xeral, ventilaranse 15 minutos ao inicio e ao remate da xornada e 5 minutos entre clase e clase. As portas deberán permanecer sempre abertas.

22. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans, desinfección de superficies ou para o cumprimento da etiqueta respiratoria serán refugados nas papeleiras con bolsa e protexidas con tapa accionada por pedal que hai en cada espazo do centro.
- Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas, etc.) depositarase na fracción resto dos residuos.
- Se algunha persoa do centro educativo presenta síntomas mentres se atope nel será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. A papeleira será substituída por outra mentres se realiza a súa desinfección.
- O mesmo procedemento descrito no punto anterior realizarase no caso de que alguén sexa dirixido ao espazo de illamento por presentar síntomas mentres non se xestiona o seu traslado.

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

23.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>O secretario do centro, que forma parte á súa vez do equipo Covid, será o responsable de rexistrar e inventariar o material de protección e hixiene de que dispón o centro. Farase nun apartado específico e diferenciado do inventario xeral e distinguirase entre o material desbotable e o que non o é.</p>	

24.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>O secretario do centro será o responsable de realizar a compra do material de protección e certificar os consumos e gastos producidos.</p> <p>Dentro do orzamento do centro, esta partida terá a consideración de prioritaria, polo que se realizarán os axustes precisos no proxecto de orzamento para garantir a dotación necesaria para cubrir as necesidades deste material.</p> <p>As compras faranse atendendo aos principios que rexen os gastos feitos polo centro, coa adquisición de produtos de calidade, que cumpran as normativas sanitarias europeas, cun prezo competitivo e prioritariamente de orixe local ou rexional.</p> <p>A contabilización dos custos deste material será individualizable respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o Covid-19 e vixiar o seu consumo axeitado.</p>	

25.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Correspóndelle ao secretario do centro distribuír ou organizar a distribución do material de protección.</p> <p>Todos os espazos do centro estarán dotados cun dispensador de xel hidroalcolico, desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.</p> <p>O persoal de limpeza colaborará na detección da necesidade de reposición deste material.</p> <p>O persoal do centro recibirá, con periodicidade mensual, o material de protección individual necesario para garantir a súa seguridade no seus postos de traballo.</p>	

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

26.	Principios sanitarios básicos para a prevención de gromos
<p>De conformidade co establecido coas Instrucións xerais ditadas pola Xunta e coas previsións do Plan en relación coa Covid, tomaranse medidas preventivas para evitar a transmisión comunitaria, tendo en conta o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Con carácter xeral, a actividade lectiva será presencial.◦ A suspensión xeneralizada só se adoptará en situacións excepcionais.◦ Os centros educativos permanecerán abertos durante todo o curso escolar.◦ Para limitar o número de persoas nun espazo simultaneamente, as reunións serán preferentemente telemáticas.◦ Haberá un equipo formado na Covid-19 no centro educativo.◦ O persoal docente e non docente deberá realizar a auto enquisa diaria que se achega no Anexo.◦ Cada día os pais/nais/titores legais realizarán unha valoración dos síntomas recollidos no Anexo I e ante a aparición de, polo menos, un dos síntomas, non enviarán o alumno/a á aula e solicitarán consulta co seu médico/a ou pediatra. <p>No contexto deste protocolo, considerarase gromo nun centro educativo a calquera agrupación de 3 ou mais casos con infección activa nos que se establecese un vinculo epidemiolóxico, sendo sinónimo de abrocho ou brote. Tendo en conta a importante variabilidade entre as diferentes situacións, sempre que se detecten 3 casos ou mais nun centro escolar nun período corto de tempo (menos de 14 días entre o primeiro e o último caso) deberá realizarse unha valoración da situación por parte das autoridades sanitarias. Será o persoal da CSC quen faga esta notificación e decida co persoal da XT de Sanidade ou do SAEG se é necesario levar a cabo algunha actuación extraordinaria.</p>	

27.	Comunicacións obrigatorias de sintomatoloxía ou de confirmación
<p>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. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.</p> <p>Diante dun suposto no que exista unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.• A persoa ou o seu titor deberán chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.• En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.• 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.• De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro poñerase en contacto coa CSC e rexistrar os contactos estreitos a través da aplicación EduCovid.	



No suposto da aparición dun caso confirmado de coronavirus nun centro educativo, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 poñerá en contacto coa CSC para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo a través do teléfono dispoñible en EduCovid, na *Axuda* da aplicación ou nos apartados *Equipo* e *Centro médico*. Será a Central de Seguimento de Contactos (CSC) a encargada da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

O alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva serán considerados contactos estreitos, excepto que a Central de Seguimento de Contactos lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as persoas conviventes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen diagnosticadas da COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da Central de Seguimento de Contactos en corentena.

Se a CSC non pode verificar o caso, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid IdOrixe 0000 (caso aínda non verificado) e usará o modelo de comunicación curta dispoñible na *Axuda* de EduCovid para informar as persoas afectadas (posibles casos estreitos). Tan pronto a CSC verifique a IdOrixe real, comunicarlle ao Equipo Covid, quen deberá modificar o Id 0000 polo IdOrixe real. A partir de aquí, será a CSC quen fará o seguimento dos contactos estreitos.

A familia dun alumno ou alumna con sospeita de contaxio deberá solicitar unha consulta telefónica co seu médico para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, 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 no *Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (Covid-19)* no ámbito educativo non universitario de Galicia, cos seguintes supostos:

- Segundo o criterio epidemiolóxico, considérase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara; os contactos serán determinados polo responsable COVID coa axuda da CSC ou XT de sanidade.
- Tanto as persoas que teñan diagnóstico confirmado como aquelas determinadas como contacto estreito seguirán as indicacións da Central de Seguimento de Contactos para o seu caso concreto de acordo co Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-1 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia (<http://coronavirus.sergas.gal>).
- 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 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 10 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 do Plan de Continxencia ante peches, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro, realízase 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 es-



pecíficas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

En todo este proceso esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.

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

A persoa que realizará as comunicacións das incidencias ás autoridades sanitaria e educativa será a coordinadora do equipo COVID, que é a directora do centro.

Na súa ausencia, serán os outros membros do equipo COVID, membros á súa vez do equipo directivo, os responsables destas comunicacións.

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

29.	Procedemento de solicitudes
------------	------------------------------------

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas neste protocolo ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.

Se a pesar desta circunstancia algún empregado público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica:

1. A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III deste protocolo).
2. A dirección do centro educativo remitirá a solicitude á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación xunto cun informe (anexo IV) no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.
3. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible.
4. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir ao centro.

**Id. Medidas de carácter organizativo****30. Entradas e saídas**

- A entrada ao recinto realizarase pola porta de acceso peonil, de xeito ordenado e mantendo a distancia de seguridade.
- O mantemento da distancia de seguridade, así como o uso da máscara, son obrigatorios en todo o recinto escolar.
- Non se permite a entrada ao recinto escolar de ningún acompañante.

Para o inicio e remate da xornada, así como para os recreos, establécense dúas quendas:

1º e 3º ESO

<i>Entrada:</i>	8:35 h.
<i>1º recreo - Saída:</i>	10:20 h
<i>1º recreo - Entrada:</i>	10:40 h.
<i>1º recreo - Saída:</i>	12:20 h.
<i>1º recreo - Entrada:</i>	12:40 h.
<i>Saída:</i>	14:20 h.

2º e 4º ESO

<i>Entrada:</i>	8:40 h.
<i>1º recreo - Saída:</i>	10:25 h
<i>1º recreo - Entrada:</i>	10:45 h.
<i>1º recreo - Saída:</i>	12:25 h.
<i>1º recreo - Entrada:</i>	12:45 h.
<i>Saída:</i>	14:25 h.

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

- O acceso e a saída do edificio principal realizaranse polas dúas portas principais segundo a seguinte distribución:
 - Porta da esquerda: 2º e 3º ESO e persoas que se dirixan á conserxería (planta baixa).
 - Porta da dereita: 1º e 4º ESO e persoas que se dirixan á secretaría (andeis superiores).
- Todo o alumnado realizará a hixiene de mans co uso de xel hidroalcolico utilizando os dispensadores de pedal situados no acceso principal ao edificio.
- O uso do elevador está limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade e sempre de xeito individual.
- Nas circulacións no interior do centro seguirase a norma xeral de camiñar pola marxe dereita dos corredores e mantendo a distancia de seguridade.
- O acceso e a saída das aulas ordinarias farase pola porta posterior e de xeito ordenado.
- Nas aulas específicas de materia que o permitan polas súas características estruturais o alumnado accederá pola porta anterior e sairá pola porta posterior, evitando así o encontro de grupos de alumnado diferentes.
- O acceso á cafetería realizarase pola porta exterior. A saída realizarase pola porta que dá ao corredor da planta baixa, que accede á saída de emerxencias próxima e de aí ao exterior.

As circulacións dentro do edificio sinalaranse mediante cartellaría e vinilos situados tanto no chan como nos paramentos. Estas circulacións están sinaladas no Anexo V.

32.	Cartelaría e sinalética
<ul style="list-style-type: none">• Disponse de cartelaría informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo advertindo sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía da COVID-19 e medidas de hixiene social e individual.• Nas aulas e aseos está reforzada a información sobre hixiene individual.• Nos espazos con aforo limitado existe na entrada cartelaría advertindo sobre este feito e o aforo máximo permitido.• As entradas e saídas están sinaladas con carteis informativos sobre que grupos de alumnado deben usalas.• As circulacións no interior do recinto están sinaladas con vinilos situados no chan e con postes e cordas que delimitan os sentidos de marcha, incluídas as escaleiras.	

33.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
<p>O alumnado transportado ten a obriga, como en cursos pasados, de ingresar inmediatamente no recinto educativo unha vez descende do autobús. As paradas establécense na vía pública, nas beirarrúas pegadas á cara oeste do recinto, onde está a entrada principal. O alumnado baixará de xeito ordenado do autobús, camiñando en ringleiras coa suficiente separación, seguindo as indicacións do profesorado de garda de custodia para a entrada no recinto escolar.</p> <p>A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada. O profesorado de garda de custodia velará pola orde na saída, de acordo coas quendas establecidas, dirixíndose o alumnado en ringleira cara ao autobús da ruta correspondente. Todo o alumnado sairá do recinto, non estando permitido quedar no interior formando agrupacións.</p>	

34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia
<p>Durante este curso establécense gardas nas entradas e saídas do centro ou das aulas e nos recreos. O profesorado de garda prestará especial atención ás circulacións no centro e velará polo mantemento da orde nas aulas no caso de que o profesor ou profesora que teña clase se retrase.</p> <p><i>Entradas ao inicio da xornada escolar:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Hai un profesor/a de garda de custodia de entrada, que dirixirá a entrada no recinto e ordenará a circulación cara ás entradas ao edificio principal.• Nos accesos ao edificio, o/a profesor/a de garda de custodia, xunto cos dous profesores de garda de aula da primeira sesión, vixiarán que o alumnado, en ringleiras e mantendo a distancia de seguridade, realice a hixiene de mans utilizando os dispensadores de xel alí situados, acceda na quenda que lle corresponda e se desprace ata a súa aula respectando as normas establecidas. <p><i>Recreos</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Haberá un docentes de garda en cada un dos recreos, que velará polo cumprimento da distancia de seguridade e das normas de acceso e uso da cafetería.• O profesorado de garda das sesións inmediatamente anteriores ou posteriores aos recreos reforzarán a vixilancia da saída e da entrada do alumnado, respectivamente.	



Remate da xornada escolar

- O profesorado de garda da última sesión velará polo cumprimento das normas nas circulacións do alumnado cara á saída do edificio.
- Haberá un docente de garda de custodia vixiando que a saída do recinto se faga de xeito ordenado e sen que o alumnado se retrase no acceso ao autobús do seu servizo de transporte.

Todo o profesorado que teña docencia nas horas previas ás saídas aos recreos, a última sesión ou calquera outra anterior a un cambio de aula do alumnado velará pola saída ordenada e mantendo a distancia de seguridade deste alumnado.

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

35.	Actividades extraescolares e complementarias
------------	---

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro ou polos concellos, está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación á situación Covid-19 no curso 2021/2022” e de acordo co Anexo VI.

As actividades extraescolares e complementarias organizadas polo centro seguirán igualmente o previsto no Anexo VI, que establece como principais medidas:

- Priorizaranse as actividades no exterior, evitando as aglomeracións.
- Deberán gardarse as distancias de seguridade previstas no protocolo.
- Extremaranse as medidas de hixiene e ventilación, antes e despois da actividade.
- Cando a actividade implique a saída do centro, deberá ser asumido e explicado con anterioridade o protocolo da propia instalación.
- O número de profesorado acompañante deberá garantir as medidas de seguridade sanitarias (1 cada 25 alumnos e alumnas)
- Cando a actividade implique uso de transporte, será obrigatorio o uso da máscara e cada alumno/a ocupará un lugar fixo.
- Cando a actividade implique a entrada no centro de persoas alleas, estas deberán coñecer e asumir o protocolo COVID e o Plan de adaptación do centro, e asinar o compromiso de realizar a enquisa de autoavaliación antes da actividade.
- Os eventos e celebracións que se desenvolvan no centro educativo realizaranse sempre que se poida ao aire libre e acorde ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.

36.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
------------	--

ANPA

- As reunións da directiva da ANPA, dado o reducido número de persoas que a conforman, poden celebrarse de xeito presencial. Para iso, usarán as instalacións do centro, utilizando un recinto que garanta as condicións de seguridade. Farase unha solicitude previa que permita realizar as tarefas de desinfección e ventilación necesarias.
- As asembleas de socios celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

Consello Escolar

- As reunións do Consello Escolar, tendo en conta o número reducido de persoas que o forman, poderán celebrarse de xeito presencial na biblioteca ou na sala de profesorado do centro. Deberán adoptarse as medidas de hixiene e desinfección pertinentes, garantindo a distancia de seguridade e vixiando o cumprimento dunha ventilación da estancia axeitada.
- No caso de que a situación epidemiolóxica non faga aconsellables as reunións presenciais, estas celebraranse de xeito telemático. Neste caso, usarase a plataforma *Cisco Webex Meetings*.



37. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As tutorías, e calquera outra comunicación coas familias, faranse preferentemente de xeito telemático, mediante AbalarMóbil, chamada telefónica ou videoconferencia, deixando constancia na correspondente acta. Porén, cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

Os pais ou as nais deberán solicitar a cita de tutoría coa suficiente antelación para que o titor ou a titora poida programar a reunión e recoller toda a información necesaria para o seu bo aproveitamento.

Para o caso particular de revisións de probas, previamente á cita, que será presencial e gardando as medidas de hixiene e seguridade pertinentes, o profesor ou profesora deberá fotocopialas para evitar o intercambio e manipulación conxunta de materiais.

Haberá reunións de inicio de curso, organizadas por aulas, coa asistencia dun único proxenitor por familia, fóra do horario lectivo e gardando as medidas preventivas necesarias. Estas reunións realizaranse no interior de cada aula, garantido as medidas de hixiene e de protección habituais.



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

38.	Medidas
	<ul style="list-style-type: none">• Poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.• Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.• Os/as acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo o momento.• O transporte escolar, como en cursos anteriores, realizará a súa parada na vía pública, deixando o alumnado na beirarrúa colindante co recinto escolar, evitando a necesidade de ter que cruzar a rúa.• Para o acceso ao recinto escolar, faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada.• O alumnado transportado, á súa chegada ao centro, accederá ao centro sen demoras. Do mesmo xeito, na saída do centro, dirixirase directamente ao autobús correspondente. O profesorado de garda de custodia velará por que este acceso ou saída se produza de xeito ordenado e mantendo a distancia de seguridade.• O autobús debe hixienizarse e ventilarse entre as viaxes.• Con carácter xeral, cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos, quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km). No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

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

39.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...
------------	---

Os desprazamentos cara e desde estas aulas faranse de xeito ordenado, en ringleira, gardando a distancia de seguridade e seguindo as rutas de desprazamento sinaladas nos corredores.

Nas aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo ou informática extremaranse os protocolos de limpeza.

Nestas aulas seguen vixentes as normas previstas para as aulas de grupo, e deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Así, a dotación de produtos de hixiene, limpeza e desinfección será a mesma das aulas ordinarias.

Nestas aulas, polo tanto, tamén é obrigatoria a hixiene de mans co uso de xel hidroalcolico.

Ao igual que nas aulas ordinarias, o alumnado terá asignado un único sitio fixo en cada unha das que empregue para facilitar a xestión dos posibles abrochos.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais de uso compartido. Onde a materia o permita, substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia, debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Será o propio alumnado, guiado polo docente, o responsable desta desinfección, implicándose na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. O docente deberá observar a necesidade de prever un tempo para estes labores de desinfección.

O persoal de limpeza limpará, desinfectará e ventilará a aula despois de cada uso, sempre e cando non se dea a circunstancia de dúas sesións lectivas consecutivas na mesma aula.

Cando a aula estea ocupada por dous grupos diferentes en horas consecutivas, o alumnado que ocupe a aula deberá desinfectar o seu posto e saír durante os últimos 5 minutos da sesión. Ao mesmo tempo, realizarase unha ventilación. O grupo entrante só poderá acceder á aula cando teña saído o grupo anterior. Neste caso, o grupo entrante utilizará a porta anterior da aula, e o grupo saínte, a posterior, para evitar o encontro de alumnado de grupos diferentes.

Aula de Música

A necesidade de manter a distancia de seguridade aconsellable de 3 metros para as actividades de canto e de interpretación con instrumentos de vento fai imposible a realización de actividades de interpretación coral ou coa frauta de todo o grupo-clase simultaneamente. Poderán facerse estas actividades para grupos pequenos e sempre que se cumpra a distancia de seguridade entre membros do grupo e entre estes e o resto do alumnado da clase.

O instrumental Orff e o de percusión deberá ser desinfectado antes e despois do seu uso.

Aula de Informática

A disposición dos equipos informáticos actual permite un aforo de 23 alumnos e alumnas mantendo a distancia de seguridade, polo que calquera grupo poderá acceder a ela xa que o alumnado de ningún grupo supera ese valor.

Despois do uso dun equipo informático, o alumnado retirará o teclado e o rato para a súa desinfección, e serán substituídos por outros periféricos previamente desinfectados e almacenados de xeito que se



garanta esa desinfección.

Pavillón

O uso dos vestiarios está prohibido. En caso de necesidade, o alumnado fará uso dos aseos da primeira planta do edificio principal.

Algunhas actividades poderán desenvolverse no pavillón de titularidade municipal, fóra do recinto escolar. Este ten a vantaxe de dispoñer dunha superficie máis grande, o que redundará nunha maior seguridade en determinadas actividades ao permitir unha distancia de seguridade maior entre o alumnado. Terase en conta que nos desprazamentos e actividades, aínda sendo fóra do recinto escolar, seguen vixentes as normas de hixiene e distanciamento.

40. Educación física

Durante a práctica deportiva o alumnado manterá a distancia de seguridade mínima de 1,5 m.

O uso da máscara será obrigatorio tamén nas clases de educación física, agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros. Por este motivo, priorizarase a realización da actividade física no exterior, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan.

Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnacios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

Os vestiarios permanecerán pechados e non poderán usarse. En caso de urxencia, usaranse os aseos da planta baixa.

Os desprazamentos faranse en ringleira e mantendo a distancia de seguridade.

41. Cambio de aula

Cando un grupo de alumnado teña que trasladarse a outra aula sairá da aula de orixe en ringleiras, respectando a distancia de seguridade e seguindo os itinerarios e circulacións sinalados nos corredores.

Cada vez que accede a unha aula, o alumnado deberá hixienizar as mans co uso de xel hidroalcolico.

Ao igual que na súa aula de referencia, o alumnado terá un sitio fixo asignado en cada unha das aulas que utilice con frecuencia.

Se na hora inmediatamente anterior a aula estivese ocupada por outro grupo, e polo tanto non puidera limpase e desinfectarse por parte do persoal de limpeza:

- O grupo que ocupa a clase rematará 5 minutos antes para realizar labores de desinfección dos sitios que ocupe cada alumno ou alumna. Ao mesmo tempo ventilarase a aula.
- A entrada do novo grupo farase polo porta anterior, namentres que a saída do grupo que ocupaba a aula farase pola porta posterior da aula.
- As entradas e saídas serán ordenadas e continuas, gardando a distancia de seguridade.
- Para poder entrar nunha aula ocupada previamente, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.



42.	Biblioteca
<ul style="list-style-type: none">• A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.• As mesas e outros postos de traballo que non poden ser utilizados estarán sinalizados, 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.• O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie da mesa, teléfonos ou material de oficina) deberá ser usado preferentemente polos integrantes do equipo de biblioteca, e desinfectarase adecuadamente antes e despois de ser empregado.• O alumnado poderá facer uso da biblioteca durante os recreos. Se fose preciso, a persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca mediante quendas ou mediante petición previa para poder garantir a accesibilidade para todo o alumnado.• O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.• O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.• Os xogos de mesa e materiais semellantes deberán hixienizarse logo do seu uso.• Entre os recreos, o persoal de limpeza aproveitará para ventilar, hixienizar e desinfectar a sala.• Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.	

43.	Aseos
<ul style="list-style-type: none">• Todos os aseos do alumnado teñen o aforo limitado a un máximo de 5 usuarios simultaneamente. Este aforo está anunciado na entrada de cada aseo.• O alumnado usará exclusivamente os aseos da planta correspondente á aula do seu grupo.• Están marcados os elementos que están inhabilitados dentro de cada un dos aseos para garantir a distancia de seguridade e facilitar a desinfección.• O alumnado deberá lavar as mans á saída. Todos os aseos están dotados con dispensadores de xabón e panos desbotables. Ademais, dispoñen de cartaría sobre o correcto lavado de mans.• O profesorado de garda ocuparase de que se respecte o aforo e as normas de uso, así como que se cumpra a distancia nas ringleiras que se poidan formar. Esta vixilancia será máis exhaustiva nas entradas e saídas desde e cara aos recreos.• Os aseos limpanse e desinfectaranse un mínimo de dúas veces na mañá.• Xunto coa limpeza, fanse tarefas de ventilación frecuente neste espazo..• Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, de tal xeito que non poderán empregarse os aseos obxecto desas tarefas nese intre.	

Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

44.	Horarios e espazos
------------	---------------------------

Existen dous períodos de recreo:

- entre as 10:20 e as 10:45 h.
- entre as 12:20 e as 12:45 h.

As saídas faranse de xeito ordenado, gardando a distancia de seguridade e seguindo os itinerarios definidos para as saídas do centro.

A distancia de seguridade de 1,5 m respectarase en todo momento, tanto nas zonas exteriores como nas zonas cubertas e a cafetería do centro. Queda prohibido o uso de elementos comúns de xogo ou obxectos que poidan ser compartidos.

Aproveitarase o tempo de recreo para ventilar os espazos interiores e aulas que queden baleiras.

Realizaranse dúas quendas de entrada e saída dos recreos:

1º e 3º ESO

1º recreo - Saída: 10:20 h
Entrada: 10:40 h.
2º recreo - Saída: 12:20 h.
Entrada: 12:40 h.

2º e 4º ESO

1º recreo - Saída: 10:25 h
Entrada: 10:45 h.
2º recreo - Saída: 12:25 h.
Entrada: 12:45 h

Cafetería:

O uso da cafetería farase coas circulacións sinaladas, entrando pola porta exterior e saíndo pola porta interior cara ao corredor da planta baixa e de aí á porta de emerxencia situada ao seu carón.

O aforo está limitado a 5 persoas e deberá manterse a distancia de seguridade de 1,5 metros.

O uso da cafetería durante os recreos repártese en dúas quendas de uso preferente:

- *1º recreo: 1º e 2º ESO.*
- *2º recreo: 3º e 4º ESO.*

En cada quenda o alumnado deses cursos terá prioridade para a súa utilización. O restante alumnado só poderá facer uso da cafetería na segunda parte do recreo, cando a afluencia do alumnado da quenda correspondente diminúa de xeito evidente.

45.	Profesorado de vixilancia
------------	----------------------------------

Durante os tempos de recreo existirá un docente de garda de recreo, encargado de vixiar os espazos exteriores e a cafetería.

Apoiarán a vixilancia durante os recreos o profesorado de garda de aula e aqueles coas horas lectivas previas ou inmediatamente posteriores aos recreos, que coidarán de que se respecten as normas nas saídas e circulacións desde e cara ás aulas, a hixiene de mans e os aforos e normas de prevención e de hixiene nos aseos.

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

46.	Emprego do equipamento
<ul style="list-style-type: none">• No laboratorio de ciencias e no taller de tecnoloxía seguiranse as mesmas normas xerais que nas aulas específicas, con especial atención á desinfección dos postos de traballo e á ventilación.• Distribuiranse as tarefas e os espazos de modo que se respecte a distancia de seguridade e o alumnado poida desenvolver as actividades.• Na medida do posible, substituiranse as prácticas con ferramentas e materiais de uso común por simulacións informáticas. Neste caso, usarase preferentemente a aula de informática, por ser a que presenta maior número de equipos informáticos e o mantemento da distancia de seguridade.• En todo caso, o uso de ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade.• Do mesmo xeito, os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados antes do seu uso.• Cando sexa posible, usaranse equipos de protección e materiais desbotables.	

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

47.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
<p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais mantense o uso obrigatorio das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder usala, optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.</p> <p>O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas ao alumnado aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.</p>	

48.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente debe extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
<p>O departamento de orientación particularizará as tarefas e medidas que o persoal docente debe seguir en relación co alumnado de NEE do noso centro.</p> <p>Este alumnado contará cun protocolo específico. Será de aplicación ao ACNEE o <i>Protocolo de prevención da transmisión da Covid-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo</i>.</p>	



Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

49.	Medidas
	<ul style="list-style-type: none">• Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección; ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.• O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcolico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.• En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.• Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais.• Nas salas de uso común do profesorado deberá manterse a distancia de seguridade en todo momento, sendo o uso de máscara obrigatorio excepto para o momento no que se inxiran alimentos ou bebida.• O profesorado respectará o aforo máximo da sala de profesores e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros. A este fin, estarán marcados os espazos susceptibles de utilización e diferenciados dos que non se poden utilizar.• É necesario hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras.• A sala de profesores está dotada cun dispensador de xel hidroalcolico, solución desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.• Usaranse os armarios con chave para gardar os obxectos e pertenzas persoais, sen deixalos nas mesas e cadeiras da sala.• Deberán cumprirse as medidas de ventilación en todas as dependencias do centro, incluídas a sala de profesores, despachos e departamentos.



50.	Órganos colexiados
	<p>As reunións dos órganos colexiados realizaranse na biblioteca escolar do centro, garantindo todas as medidas de hixiene e desinfección e a distancia de seguridade. Cando a evolución da situación epidemiolóxica o requira, realizaranse de xeito telemático. Cómpre recordar que, de conformidade co disposto no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia.</p> <p>Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.</p> <p>De acordo coas normas de organización e funcionamento do centro, as convocatorias seguirán sendo remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.</p>

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

51.	Formación en educación en saúde
------------	--

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, establecendo canles de comunicación fluída. Para acadar este obxectivo:

- 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. Esta información actualizarase no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

Por outra banda, deseñaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á Covid-19. Estas actividades incluíranse de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde do centro educativo.

A tal efecto, desenvolveranse iniciativas para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable no centro educativo, como son os Plan proxecta e os Contratos-programa, entre outros.

52.	Difusión das medidas de prevención e protección
------------	--

Toda aquela información considerada de relevancia en relación á situación epidemiolóxica e aos protocolos de actuación fronte á pandemia difundirase entre toda a comunidade educativa. Para iso, usarase como ferramenta principal a páxina web do centro, na que se publicarán as medidas de prevención e hixiene, potenciando o uso de infografías coa información básica, así como enlaces a contidos de interese (documentos, táboas, vídeos, carteis, ilustracións...) da Consellería de Educación, a Consellería de Sanidade e o Sergas e os Ministerios de Sanidade e de Educación.

Esta comunicación verase reforzada no caso das familias polo emprego da ferramenta dixital AbalarMóbil.



53. Aulas virtuais e ensino a distancia

Corresponde ao equipo de dinamización das TIC do centro a posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual. Este equipo está formado por tres membros:

- O coordinador do equipo de dinamización das TIC.
- O coordinador Abalar e Edixgal do centro.
- O dinamizador das TIC e responsable das publicacións e redes sociais.

A xestión da aula virtual será responsabilidade deste equipo, que será o encargado de crear os cursos, así como os usuarios para o alumnado e profesorado e un usuario para o inspector do centro con acceso a todos os cursos virtuais.

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais, como quedou amosado ao longo dos cursos 19/20 e 20/21. Con todo, o equipo de dinamización das TIC porá a disposición do profesorado videotitoriais sobre o uso da aula virtual e outras ferramentas dixitais, e colaborará cos compañeiros e compañeiras que teñan maior dificultade.

Para fornecer de contidos á aula virtual, o profesorado poderá usar os dispoñibles no espazo Abalar, na web do Ministerio ou calquera outro dispoñible.

Os/as titores/as de cada un dos grupos facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual.

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

Neste curso, todo o profesorado participante en E-Dixgal realizará unha formación a través dunha liña de traballo do PFPP.

54. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.

Incluírase na programación o modo de prover o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática, así como os mecanismos adoptados polo profesorado para asegurar o seguimento continuo do curso por parte dos alumnos e alumnas.

Elaborarase un “Plan de Continxencia” no que se establecerán as medidas a adoptar no caso da suspensión da actividade lectiva presencial para facer efectivo o ensino non presencial e os supostos de reactivación posterior da actividade lectiva presencial.

55. Difusión do plan

Este plan será difundido entre a comunidade educativa a través da súa publicación na páxina web do centro. Enviarase por correo electrónico ao persoal do centro, aos membros do Consello Escolar e á Inspección Educativa.

Este é un plan vivo, que poderá recibir modificacións ou novas aportacións para adaptarse ás instrucións das autoridades sanitarias e educativas e á evolución da situación epidemiolóxica. Para avaliar o plan, empregarase o cuestionario que aparece ao final deste documento como Anexo VI.

As novas versións que poidan ir xurdindo serán comunicadas aos membros da comunidade educativa e publicadas na páxina web do centro.

ANEXOS

- ANEXO I : ENQUISA DE AUTOEVALUACIÓN CLÍNICA DO COVID-19**
- ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DAS FAMILIAS**
- ANEXO III: MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE**
- ANEXO IV: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO**
- ANEXO V: PLANOS DE CIRCULACIÓN**
- ANEXO VI: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS. AVALIACIÓN DO PROTOCOLO**