



(Versión 1: 10/09/2021)

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





Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	12
Xestión dos gromos.....	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	15
Medidas de carácter organizativo.....	15
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	18
Medidas de uso da cafetería.....	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 NEAE.....	27
Previsións específicas para o profesorado.....	28
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	29
Anexos.....	31



MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

CENTRO: IES “RAMÓN CABANILLAS” **CÓDIGO: 36000481**

ENDEREZO: R/ ROSALÍA DE CASTRO, 16 – 36630 CAMBADOS

TELÉFONO: 886151913 **FAX: 886151915**

CORREO ELECTRÓNICO: ies.ramon.cabanillas@edu.xunta.es

PÁXINA WEB: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesramoncabanillas/>



2.- Membros do equipo COVID¹

Teléfonos de contacto:

886151911

886151913

Membros	Nome	Cargo	Funcións
Membro 1	Lorena Amarelle	Directora	Nomear membros e suplentes no equipo COVID. Interlocución coa Administración e co centro de saúde de referencia.
Suplente	Carmen Mouriño	Secretaria	Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Informar dos contactos estreitos do afectado na aplicación EDUCOVID. Informar o Consello Escolar.
Membro 2	Ester Rodríguez	profesora	Elevar as propostas do profesorado. Coordinar as entradas e saídas do alumnado.
Suplente	Xurxo Novales	profesor	Difundir a información ao alumnado e ás familias. Identificar alumnado con deficiencias de conexión e falta de equipamentos.
Membro 3	Jorge Pérez	profesor	Coordinar as entradas e saídas do alumnado. Garantir a difusión da información ao profesorado e ás familias.
Suplente	Bruno Barreiro	profesor	Relación alumnado e persoal por aula.

¹ En función da carga lectiva



3.- Espazo de illamento (Aula Covid)			
Cuarto entre os despachos de dirección, no corredor principal entrando á esquerda.			
Estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón. É un espazo ben ventilado			

4.- Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa²	
CURSO	Nº TOTAL DE ALUMNOS
1º ESO A	25
1º ESO B	24
1º ESO C	25
2º ESO A	23
2º ESO B	22
3º ESO A	24
3º ESO B	22
4º ESO A	18
4º ESO B	21
4º ESO C	25
1º BACHARELATO A	26
1º BACHARELATO B	26
1º BACHARELATO C	28
2º BACHARELATO A	24
2º BACHARELATO B	22
2º Bacharelato C	19
2º BACHARELATO D	21
1º CICLO	10
2º CICLO	17

² Pode sufrir variacións



5.- Cadro de persoal do centro

Persoal docente	42
Persoal non docente	7
Total	49

8.- Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

PROFESORADO:

- Vía telefónica (886151911 coordinador do equipo COVID)
- Correo electrónico: ies.ramon.cabanillas@edu.xunta.es

Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao instituto (886151911)
- Correo electrónico: ies.ramon.cabanillas@edu.xunta.es



9. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19³.

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 de se confirmar o caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán cubertas pola directora do instituto e entregadas cada fin de mes ao xefe de estudos.

10.- Comunicación de incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática

1.- Aviso a coordinadora covid-19.

2.- A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Comunicación co CSC.
- Subida de datos á aplicación.
- Comunicación vía abalarmóbil ao grupo aula de referencia.

³ Ver anexo



MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

11.- Situación de pupitres

Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara ao posto do/a profesor/a. Establecerase unha distancia física mínima de **1,2 m**. Para a ordenación dos espazos escolares nas aulas tomarase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe o alumnado e gardarase, cando menos, metro e medio de distancia respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen. Cando o tamaño da aula o permita, adoptarase a maior distancia posible entre pupitres.



13.- Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.

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.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Para acudir ao departamento de Orientación é imprescindible que o alumno/a solicite cita previa.



14.- Titorías coas familias

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telefonicamente (*opción preferente*)
- Presencialmente, na hora de titoría

En ambos os casos, será obrigatoria a cita previa, por calquera das canles recollidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

Para solicitar cita co Departamento de Orientación, igual que en cursos anteriores tamén é necesario solicitar cita previa con antelación.

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

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do instituto pasará a ser o portal onde se ofrezca toda a información de relevancia xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil. É moi importante que todas as familias **descarguen a aplicación** para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación empregárase unha vía alternativa que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por correo electrónico ou por teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

16.- Uso da máscara no centro

- **O alumnado deberá empregar máscara en todo momento** e traer unha de reposto.
- **O profesorado**, atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara.**



17.- Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O Plan difundirase a través da **web do centro**.
- Para dalo a coñecer, enviaráselles ás familias o enlace a través de **Abalarmóbil** (o sistema habitual de mensaxería do instituto).
- Trasladaráselle á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (**whatsapp**).
- 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.

MEDIDAS DE LIMPEZA

18.- Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

Limpador (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños 3 veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, superficies de contacto etc.

Limpadores (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común (biblioteca, laboratorios).
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de profesores.

19.- Distribución horaria do persoal de limpeza

- Limpadores/as de mañá: de 8:00 h a 15:30 h.
- Limpadores/as de tarde: de 14:30 h a 22:00 h.



20.- Material e proteccions 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**.
- Cada un/ha terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

21.- Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo (3 veces no día). Unha persoa do equipo COVID supervisará o control de limpeza dos aseos ⁴.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos

22.- Modelo de *checklist* (folla de verificación) para anotar as ventilacións das aulas

Sempre que o tempo o permita as fiestras estarán abertas. Cando as condicións climatolóxicas o impidan, realizarase unha ventilación cruzada cada 20 minutos, polo menos durante 5 minutos. En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se anoten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo equipo de limpadores.

- O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala na folla de verificación da aula.

Unha persoa do equipo COVID supervisará o control de ventilacións das aulas.

⁴ *Ver modelo de checklist de ventilación.*



23.- Determinación dos espazos para a xestión de refugallo

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tampa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos dun só uso, 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 etc.)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito diferenciado, para o que se empregará unha bolsa de diferente cor e evitarase a súa mestura co lixo xeral, para reducir riscos para o persoal de limpeza.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

24.- Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección do 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

O centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en conserxería, onde están situadas as caixas de urxencias.

- O avituallamento de máscaras para o profesorado e para o 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.



- Outro material de protección, pero cun uso máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas nas caixas de urxencias existentes no instituto.
- En canto ao xel hidroalcolico, dende o centro mercóuselles a varios provedores aproveitando ofertas.
- No caso de comprobar que esta cantidade sexa insuficiente, valorarase facer pedidos de maior volume.

26.- Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería.

- 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 pupitres, cadeiras, teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicarlle á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

XESTIÓN DOS GROMOS

28.- Medidas

- 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 que estean á espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Perante un suposto no que se sospeita que unha persoa ou alumno/a comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:



1.- Trasládase a un espazo separado de uso individual e colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).

2.- Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

3.- A familia deberá chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS, e seguirá as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

-O/a traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara e seguirá as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

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

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro ou, na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.



Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

29.- Procedemento de solicitudes

- Atendendo ao apartado 9 do *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregaralle á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo ies.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada por correo electrónico á xefatura territorial correspondente, á espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros*, reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

30.- Entradas e saídas

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

O **éxito** desde Plan vai **depende**r do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos, tanto polo alumnado como por parte do profesorado. Horarios de entrada e saída:

1º e 2º Ciclo Superior:

Entrada: 8:00

Saída: 14:30 os mércores ás 15:20

2º e 4 ESO:

Entrada: 8:44 h.

Saída: 14:25 h.

1º e 2º de BACHARELATO:

Entrada: 8:46 h.



Saída: 14:27 h.

1º e 3º ESO

Entrada: 8:48 h.

Saída: 14:28h.

LUNS TARDE

2º e 4 ESO:

Entrada: 16:21 h.

Saída: 18:06 h.

1º e 2º de BACHARELATO:

Entrada: 16:24 h.

Saída: 18:08 h.

1º e 3º ESO

Entrada: 16:26 h.

Saída: 18:10h.

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

- **Diferenciamos dúas portas de acceso** ao instituto:

1. **Porta principal** 4º ESO, 2º Bacharelato e 3º ESO
2. **Porta da Torre/ entrada Ciclos:** 2ºESO, 1º Bacharelato e 1º ESO

Organización das entradas:

- **Ás 8:44 h.** abríranse as dúas 2 portas de entrada; **4º ESO** entrará pola porta principal e subirá pola escaleira esquerda, e **2º ESO** pola porta de ciclos e subirá pola escaleira dereita.
- **Ás 8:46 h.** entrará o alumnado de **2º Bacharelato** (porta principal, subirá pola escaleira esquerda) e **1º Bacharelato** (porta do ciclo, subirá pola escaleira dereita).
- **Ás 8:48 h.** entrará o alumnado de **3º ESO** (porta principal, subirá pola escaleira esquerda) e **1º ESO** (porta ciclo, subirá pola escaleira dereita).



No exterior estarán marcadas diferentes zonas para que os/as alumnos/as dos diferentes niveis agarden a súa quenda mantendo a distancia de seguridade entre eles.

Zona de agarda 2º ESO: diante da Torre.

Zona de agarda 1º ESO: entrarán pola porta do aparcadoiro e esperarán alí ata as 8:48 h.

Zona de agarda 4º ESO: patio dianteiro (diante da cafetería).

Zona de agarda 3º ESO: diante do pavillón.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

Organización das saídas:

14:24: Alumnado de **4º ESO** acompañado do profesor que teña clase (baixará pola escaleira esquerda e sairá pola porta principal); Alumnado **2º ESO** acompañado do profesor que teña clase (baixará pola escaleira dereita e sairá porta da Torre).

14:26: Alumnado de **2º Bacharelato** acompañado do profesor que teña clase (baixará pola escaleira esquerda e sairá porta principal).

Alumnado de **1º Bacharelato** acompañado do profesor que teña clase (baixará pola escaleira dereita e sairá porta da Torre).

14:28: Alumnado de **3º ESO** acompañado do profesor que teña clase (baixará pola escaleira esquerda e sairá porta principal).

Alumnado de **1º ESO** acompañado do profesor que teña clase (baixará pola escaleira dereita e sairá pola porta da Torre).

33.- Cartelaría e sinalización

- Será preceptivo colocar cartelaría informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.



- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartalaría.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartalaría “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola banda dereita.

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

- 1 profesor/a de garda dende as 8:30 h. supervisará o servizo de bus, baixada dos menores do bus e distribución dos mesmos por cursos e quendas horarias.
- A última hora (14:30 h.) algún membro do equipo directivo/COVID realizará a garda de autobús.

35.- Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

Entradas:

2 profesores en cada porta de acceso (total 4)

Recreo:

4 profesores/as: 2 de garda nos baños/ corredor e 2 no patio (patio dianteiro e patio traseiro)

Saídas:

- Cada profesor da clase de última hora será o encargado de baixar (respectando as quendas marcadas) o seu alumnado. Ademais, a saída estará coordinada polas persoas do equipo COVID e polo equipo directivo (2).



MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

Medidas en relación coas familias e ANPA

As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da COVID o permita. As reunións realizaranse no salón de actos mantendo a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Se a situación epidemiolóxica empeora, as reunións serán *telemáticas* na plataforma oficial que ofrezca a consellería.

Para as xuntanzas da ANPA, faranse dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando o salón de actos, suficientemente amplo e que garante a distancia social.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no salón de actos garantindo a distancia e limitando a capacidade a 48 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

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

As titorías serán preferentemente por teléfono ou pola plataforma oficial que ofrezca a Consellería.

- As reunións de inicio do curso irán detalladas no Plan de acollida e faranse de xeito presencial (salón de actos), limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal. Será obrigatorio o emprego de máscara.

Datas: 13 de setembro ás 18:00h



40.- Normas para a realización de eventos

Tomando como referencia todas as actividades levadas a cabo no curso pasado, as celebracións levaranse a cabo dependendo da situación epidemiolóxica xeral na que se produzan ditas actividades.

Realizaranse as adaptacións que sexan necesarias e as medidas de cada unha delas serán comunicadas coa suficiente antelación á celebración das mesmas.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:

- 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 telemáticas cando sexa preciso.
- 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. –
- 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.



Medidas para o alumnado transportado

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

O alumnado que faga uso do transporte escolar (nivel ESO) chegará ao instituto sobre ás 8:30 h., será vixiado polo profesor/a de garda e esperará a súa quenda correspondente para subir á aula.

Medidas de uso do comedor/ cafetería

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

Non temos comedor, pero si cafetería

O alumnado, a medida que baixe o recreo (gradualmente), accederá á cafetería polo patio, facendo unha ringleira de 1 en 1, achegarse á barra e pedirá a súa consumición; a seguir, abandonará a cafetería pola porta principal da mesma cara ao corredor da planta baixa e porta principal.

O alumnado non poderá permanecer dentro da cafetería consumindo.

Logo de pedir a consumición o alumnado deberá volver á zona asignada para o seu grupo e comer alí respectando a distancia de seguridade de 1,5 m.

Medidas específicas para o uso doutros espazos

45.- Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas

Nas materias nas que o alumnado abandone a súa aula, antes de marchar da aula deberá desinfectar as mans co xel hidroalcolico e saír de forma ordenada e continua, un por un, deixando a distancia de seguridade (1,5 m). Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de 1. Se houberse outro grupo



na nova aula, agardarán a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. O grupo entrante hixienizará pupitres e cadeiras, e ventilarase a aula (5/10 minutos).

- No caso do pavillón, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un grupo se cambia nos vestiarios e se despraza á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

- A **materia de Música** impartirase no salón de actos.

46.- Educación física

Propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de Educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e de material:

- Utilizaranse desinfectantes respectando 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 das 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.
- Realizaranse 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, manteranse as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos ou manubrios, por exemplo.

- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material de refugallo. Deberanse limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberán contar con bolsa dun só uso que se cambie, a lo menos, unha vez no día.

Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal de 1,5 m e utilizar máscara.
- Evitarase en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizaranse panos dun só uso e depositaranse na papeleira despois de empregalos unha vez.
- Asegurarase manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa, ao tusir ou espirrar, cubrir a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano de usar e tirar. Neste caso, tirarase de inmediato co pano usado e lavaranse as mans.
- Lavaranse con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcolico.
- Na medida do posible, evitarase tocar os ollos, o nariz e a boca. No caso de facelo, prestarase atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitarase, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fose posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado. Cando ese material vaia empregarse 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.



47.- Cambio de aula

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, antes de saír da clase deberá desinfectar as mans co xel hidroalcohólico, sairá de forma ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade entre alumnos (1,5 m) seguindo a ruta deseñada para cada grupo e pola parte dereita do corredor.

48.- Biblioteca

A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.

O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estadia na sala.

O equipo de Biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que se poden usar, de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

Antes do seu uso, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que vaian ocupar.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.

Antes de empregar os equipamentos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

49.- Aseos

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un 50% da súa capacidade. 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 a concorrencia nos aseos e garantindo que se cumpra a distancia nas esperas de entrada e saída.

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.



- A limitación de capacidade para os baños será a 3 usuarios no baño masculino e 2 usuarias no feminino.
- Todos os aseos terán cartellaría sobre o correcto lavado das mans.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50.- Medidas específicas para os recreos

- **Non se poderá aparcarse diante do instituto**
- Realizarase só un recreo: de 11:20 a 12:00 h.
- **Este curso non haberá zonas diferentes para cada grupo.**
- O alumnado empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do instituto, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- O/a profesor/a que teña clase co grupo vixiará que os alumnos saian de xeito ordenado mantendo as distancias de seguridade.
- **11:15 h** O profesorado que teña clase cos alumnos de 4º ESO vixiará o uso dos baños (esquerda) e a saída ordenada dos alumnos/as pola porta principal. 2º ESO usará os baños (da dereita) e sairá pola porta da Torre/Ciclo.
- **11:17 h.** O alumnado de 2º Bacharelato acompañado do profesor/a que teña clase poderá facer uso dos baños e saír ao recreo (porta principal, baixará pola escaleira esquerda). 1º Bacharelato (porta Torre/ciclo, baixará pola escaleira dereita).
- **11:19 h.** O alumnado de 3º ESO (porta principal, baixará pola escaleira esquerda) e o de 1º ESO (porta Torre/ciclo, baixará pola escaleira dereita).

Os/as alumnos/as de 1º e 2º Bacharelato que teñan autorización poderán saír fóra do centro.

Os días de chuvia o alumnado poderá empregar o pavillón. Estamos estudando a posibilidade de alugar unha carpa.



Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres de formación profesional

Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres ⁵

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións que deben seguir e, no seu caso, dotaranse estes espazos de carteis informativos.

Os equipamentos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipamentos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais dun só uso.

A utilización das 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 para o seu uso polo seguinte grupo.

- Aula de informática:

Instalaremos paneis transparentes de separación entre os postos.

Existirá un horario de uso para cada nivel educativo que permita que os equipamentos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.

Correspóndelle ao profesor/a lembrarilles aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos de usar e tirar.



MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEAE

55.- Medidas

O uso da máscara é obrigatorio.

O departamento de Orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57.- Medidas

Correspóndelle 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.

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 lembrarlle as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e a capacidade dos locais; cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

A capacidade máxima da sala de profesores é de **19 persoas**.

Departamento de Historia/Filosofía: 4 persoas



Departamento de Linguas: 7 persoas

Departamento de matemáticas:4

Departamento de ciencias: 4

A sala de profesores contará cun dispensador de pedal de hidroxel, papeleira de pedal e panos dun só uso. Cada profesor/a deberá hixienizar o lugar de traballo e os elementos de uso común como teclados, pantallas, rato etc.

58.- Órganos colexiados

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: levaranse a cabo no salón de actos nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofrecida pola Xunta .

2. Consello escolar: neste caso empregarase o salón de actos, que permite gardar a distancia social e reunirse en condicións de seguridade.

Igual ca no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.



MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59.- Formación en educación na saúde

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19.

- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

60.- Difusión das medidas de prevención e protección .

- Empregaranse todas as canles de comunicación habituais (Abalar, páxina web...) para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas consellerías de Educación e Sanidade.

- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso á documentación e charlas formativas de interese.

61.- Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e Edixgal, como quedou demostrado ao longo do curso 2019/20 e 2020-21
- En calquera caso, o coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (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 cambio ningún.
- Está previsto realizar unha xornada de divulgación sobre o funcionamento da plataforma ABALAR tanto para profesorado como para pais/nais.



Profesor	Cargo
Rafael Iglesias	Coordinador TICs e Edixgal
Duarte Correa (Xefe de Estudos)	Abalar

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

O equipo directivo elaborará o Plan de acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibles para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste Plan.

Reunión de inicio de curso:

Luns 13 de setembro ás 18:00 Salón de actos

Difusión do Plan

- A versión 1 deste plan de adaptación á situación covid (10/09/2021) será publicada na web do instituto e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva a finais de setembro.

As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ies.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal.



ANEXOS:



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE SANIDADE

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con
 DNI número _____, como pai/nai/titor legal do alumno/a
 _____, matriculado no curso
 _____, do centro educativo _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE COÑECE O

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS de
 ensino non universitario DE GALICIA PARA O CURSO 2021-2022

e que, polo tanto coñece a necesidade de obriga de realizar diariamente a
 enquisa de autoavaliación da Covid-19 ao alumno/a e a obriga de NON enviarlo/a
 ao centro e contactar cos servizos sanitarios e seguir as súas indicacións en caso
 presentar cando menos un síntomas previstos. De igual xeito coñece a obriga de
 seguir as indicacións da autoridade sanitaria no caso de que o/a alumno/a
 conviva cunha persoa con diagnóstico positivo de Covid-19.

O alumno/a non poderán acudir ao centro ata que así llelo indiquen os servizos
 sanitarios.

A persoa afectada ou a súa familia comunicarán estas circunstancias ao Equipo
 Covid do centro.

En _____, a ___ de _____ de 2020.

ASDO. _____



ANEXO I ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO Covid-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu/súa médico/a ou pediatra.

Presentou nos últimos días?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

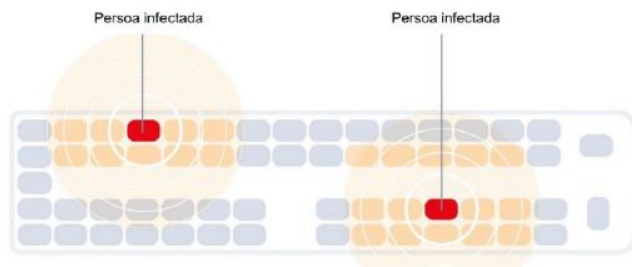
Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
CONVIVIU nos últimos 10 días?	cunha persoa Covid-19 + confirmado?		



ANEXO II:

1. **No caso do transporte escolar:** establecerase un radio de 2 metros para a identificar a rede de contactos de cada un dos/as alumnos/as



2. **No caso de aulas, laboratorios, comedores e outros espazos:** adoptarase o mesmo criterio do radio de 2 metros arredor da persoa positiva.

