

“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CENTRO DURANTE O CURSO 2021-2022”

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

Código	Denominación
	IES COSME LÓPEZ RODRÍGUEZ

Enderezo		C.P.
R/Vicente Risco		32350
Localidade	Concello	Provincia
A Rúa	A Rúa	Ourense
Teléfono	Correo electrónico	
988310833	ies.cosme.lopez@edu.xunta.es	
Páxina web		
www.iescosmelopez.org		

Índice

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

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)		696912697	
Membro 1	M ^a Rosario Alonso Casas	Cargo	Directora
Suplente	Dorinda Díaz Díaz	Cargo	Vicedirectora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeamento de membros do equipo COVID • Coordinación do equipo COVID • Elaboración do Plan de Adaptación e Plan de Continxencia do Covid-19 • Comunicación cos diferentes órganos da Consellería de Educación, Consellería de Sanidade ou do Sergas. • Comunicación co persoal do centro e coas familias do alumnado • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade • Información ao consello escolar. • Coordinación e planificación dos aspectos organizativos e pedagóxicos. 		
Membro 2	Gabino Pérez Fariñas	Cargo	Secretario
Suplente	José Ramón Crespo Cerezuela	Cargo	Coordinador da formación do profesorado no centro
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Xestión da adquisición de material de protección necesario • Rexistro e inventario do material de protección • Xestión da cartelería do centro e material de protección • Xestión da páxina web do centro, en toda a información relacionada co Covid-19 		
Membro 3	Dorinda Díaz Díaz	Cargo	Vicedirectora
Suplente	María Ángel de la G. González Santos	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás titoras e titores das ausencias do alumnado producidas por este motivo e comunicación á xefa de estudos, o último día do mes, das ausencias producidas polo profesorado por sintomatoloxía compatible co Covid-19 • Rexistro de ausencias de personal e alumnado e comunicación ao resto dos membros do equipo • Control das follas de rexistro (ventilación, limpeza aseos, uso de material compartido) • Preparar follas de rexistro • Difusión da cartelería • Difusión da autoenquisa ás familias 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	A Rúa	Teléfono	988310176
Contacto	Enfermeira: Manuela Fernández Estévez Médico 1: Pablo Deramón Mundaca Médico 2: Francisco Ramos Aijja		

4.	Espazo de illamento
-----------	----------------------------

- O alumnado que durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo mostre síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 será illado ata que non veña algún membro da súa familia a buscalo ao



centro. O “*espazo de illamento COVID*” será a **aula 108** situada no primeiro andar

- Este espazo contará cos seguintes elementos de protección: Máscaras, unha pantalla protectora de ollos que porá a persoa que estea co alumnado ata a chegada dos familiares, solución desinfectante de superficies, panos desbotables, papeleira con pedal, xel hidroalcohólico.
- Se un alumno ou alumna presenta sintomatoloxía estando no centro o profesorado de aula avisará ao profesorado do equipo COVID. A persoa coordinadora do equipo contactará coa familia para que veña a buscalo coa maior rapidez posible ao centro.
- Mentres non veñan a buscalo, o profesorado de garda acompañará ao alumnado no espazo de illamento coas xanelas abertas e porta aberta (procurando que non haxa corrientes). Este profesorado porá, ademais da máscara, pantalla facial e estará o máis apartado posible do alumnado, na porta da aula. Cando entre a aula porá a cartulina de control de espazos limpos/sucios polo lado de cor vermella.
- Unha vez que o alumnado abandone o espazo de illamento, o persoal de limpeza fará unha limpeza e desinfección exhaustiva de dito espazo.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 1º ESO A	15
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 1º ESO B	15
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 2º ESO A	13
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 2º ESO B	13
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 3º ESO A	14
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 3º ESO B	15
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA 4º ESO A	26
BACHARELATO 1º A	13
BACHARELATO 1º B	16
BACHARELATO 2º	26
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 1º	09
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 2º	11
CICLO MEDIO FP 1º	11
CICLO MEDIO FP 2º	15

6. Cadro de persoal do centro educativo	
PROFESORADO	35
ORIENTADORA	1
PERSOAL NON DOCENTE (incluída a persoa que xestiona o servizo de cafetería do centro)	9

7. Autoenquisas diarias da comunidade educativa e medidas ante a aparición de sintomatoloxía	
- Persoal docente e non docente:	
- O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha autoenquisa diaria de	



síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I, que debe realizarse antes da chegada ao centro.

- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.

- Alumnado:

- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou as súas nais/pais/titoras/es legais) realizarán unha autoavaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. As nais/pais/titores legais cubrirán ao principio de curso unha declaración responsable ao respecto (ver anexos). A medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

- Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán á alumna ou alumno á clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible.. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.

- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible con infección por SARS-CoV-2 nunha alumna/o, durante a estancia no centro, unha persoa do equipo Covid contactará coa súa familia que deberá presentarse á maior brevidade no centro. A nai, pai ou persoa titora legal solicitará consulta telefónica co seu pediatra que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.

Este alumnado será trasladado á aula de illamento e aplicárase o establecido no Plan de continxencia.

- Esta información, alumnado pendente do resultado dunha PCR, deberá comunicarlle a familia, ou o propio alumnado (de ser maior de idade) a unha persoa do equipo Covid, quen levará rexistro das PCR realizadas e informará ao profesorado que imparte clase para que o alumnado reciba atención educativa a través da aula virtual e/ou videoconferencia.

- Os convivintes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumnado ou profesional) que se encontre á espera do resultado de PCR, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado. Ademais, os convivintes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos seis meses deberán seguir as indicacións do Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-Cov-2 (Covid-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia e absterse de acudir ao centro educativo ata que se resolva a situación do caso sospeitoso.

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 convivintes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen diagnosticadas da COVID nos últimos seis meses poderán acudir tanto ao centro como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os convivintes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos



Últimos seis meses deberán abstenerse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da Central de Seguimento de Contactos en corentena.

- O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. Esta información darase ás familias na reunión presencial que vai a haber no centro os días 11, 12 e 14 (documento da declaración responsable). Ademais, este plan de adaptación publicárase na páxina web do centro.

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 incidencias e ausencias, a canle de comunicación será:

- Correo electrónico: charo@edu.xunta.gal, Deberá enviar o documento de rexistro de ausencias debidamente cuberto. (ver anexo III)
- Comunicación telefónica: 988310833. Solicitará comunicación con algún membro do equipo COVID, quen cubrirá o documento de rexistro de ausencias.

9. Rexistro de ausencias

- Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test diagnóstico. Se o pediatra ou facultativo non tivera consulta no mesmo día, acudirán ao PAC onde será avaliada a solicitude do test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro educativo. Cando se dea esta situación o membro do equipo COVID do centro encargado do rexistro de ausencias, cubrirá a folla de rexistro correspondente cos datos de que dispoña ata o momento e, posteriormente, cando o alumno sexa examinado por un facultativo sanitario, as familias comunicarán ao centro o estado no que se atope o alumnado para acabar de cubrir a citada folla de rexistro.

- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirán ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID para comunicar a ausencia do alumnado. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar. Un membro do equipo COVID comunicará ás titoras ou titores as ausencias do alumnado con sintomatoloxía compatible co Covid 19. As titoras e titores levarán un rexistro de ausencias producidas por este motivo, de modo separado e paralelo ao resto das ausencias producidas por outras causas.

- No caso do profesorado, o mesmo membro do equipo COVID do centro levará un rexistro das ausencias producidas por este motivo, e comunicaráo á xefa de estudos.

- Nos anexos adxúntase un modelo folla de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible co covid-19 do profesorado, persoal docente e do alumnado (anexos III e IV).

- Os titores e titoras serán informados puntualmente, por parte dun membro equipo COVID das ausencias do alumnado producidas por este motivo. Comunicarase a xefa de estudos, por parte do mesmo



membro do equipo COVID, as ausencias do profesorado.

- Estas ausencias, xustificadas, tamén se anotarán na aplicación Xade
- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán a algunha das persoas membros do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran. (Cubrirase o anexo IV).

10. Comunicación de incidencias

- Dende a Consellería de Educación habilitouse unha canle informática, denominada “EduCovid” específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.
- A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:
 - No caso de comunicación ao centro educativo por parte do persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extra-escolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.
 - No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.
- Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación. ministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os fluxos de información

- A persoa encargada da comunicación será a coordinadora do equipo COVID do centro.

Id. Medidas xerais de protección individual

11. Organización do espazo aula ordinaria. Situación de pupitres

Débense establecer tres principios básicos na aula: espazo / claridade / limpeza.

- Distribución dos pupitres e elementos de protección e hixiene

A distribución dos pupitres do alumnado na aula de grupo será a máxima que permita a aula, e cando menos de 1,20 metros dentro da aula desde o centro das cadeiras. A mesa do profesorado tamén debe entrar en dita distribución. Terase en conta ao alumnado con n.e.a.e. que vai a recibir apoio dentro de clase para que haxa espazo suficiente para o profesorado de apoio. Tomarase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe ao alumnado e gardarase, cando menos, 1,2 metros de distancia respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen.

- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil da clase e facilitar o proceso de desinfección ao final da xornada.

- Todos os pupitres ou mesas colocaranse individualmente en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a.

Distribución concreta por cursos dos pupitres e material de hixiene e protección

CURSO	AULA	Nº DE PUPITRES	DISTANCIA	UBICACIÓN DO MATERIAL DE PROTECCIÓN
1º ESO A	216	16	Máis de 1,5 m	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensadores de xel hidroalcohólico na parede ao lado da porta de entrada. - Mesa con dispensador de panos de papel desbotables e limpador desinfectante con pistola: mesa situada na entrada da aula - Papeleira con bolsa e tapa accionada con pedal: ao lado da mesa co material desinfectante. - Líquido desinfectante para ordenador, teclado e rato de ordenador: mesa do profes-



				rado.
1º ESO B	212	16	Máis de 1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
2º ESO A	203	14	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
2º ESO B	207	14	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
3º ESO A	112	14	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
3º ESO B	213	15	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
4º ESO	004	26	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
1º Bacharelato A	Aula de idiomas	13	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
1º Bacharelato B	Aula 210-211	16	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
2º BACHARELATO	208	26	1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
1º FPB	111	09	Máis de 1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
2º FPB	115	11	Máis de 1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
1º FPCM	007	11	Máis de 1,5 m	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.
2º FPCM	104	15	Máis de 1,5 m.	- O mesmo material e a mesma ubicación na aula.

- A dotación hixiénica mínima da aula de grupo será:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Panos de papel desbotables de uso individual.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.



- En relación á **actividade diaria**:

- Será obrigatorio o uso de máscara durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativos (interiores e exteriores), aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar cando menos dúas máscaras de recambio, así como un estoxo específico para gardalas. O alumnado deberá cambiar obrigatoriamente a máscara ás 12:10, ao saír ao segundo recreo. Os luns deberá traer unha máscara limpa ás clases da tarde.

- O alumnado fará hixiene de mans: lavado frecuente, e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con xel hidroalcohólico, durante polo menos 20 segundos ao entrar na aula, unha vez sentado baixo a supervisión do profesorado de aula, esta operación farase polo menos en cada cambio de clase, ao saír e entrar do recreo, á saída a última hora, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo, e cando se empregue material susceptible de ser utilizado por máis dunha alumna/o.

- Aproveitaranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social.

- Á entrada e saída da aula tratarase de evitar aglomeracións do alumnado e cruces innecesarios con alumnado doutros grupos (ver apartado de entradas e saídas).

- Cada vez que o alumnado entre na súa aula de grupo, sempre se sentará no mesmo sitio. Cada cadeira e mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno ou alumna (deberase ter en conta por parte da titora ou titor os posibles problemas visuais ou de calquera outra índole que poida ter o alumnado), estando prohibido que o alumnado poida cambiarse de sitio baixo ningún concepto. Nesta extraordinaria situación, o pupitre de cada alumno/a é persoal, non estando permitidos os intercambios entre sí.

- Na aula, no propio pupitre, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as. Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes.

O alumnado non compartirá material de uso propio (bolígrafo, lapis, goma, regra, calculadora...) con ningunha das súas/seus compañeiras/os. Non se poderá usar material compartido (caso de aulas específicas para as materias optativas como música, debuxo, tecnoloxía, educación física...) sen a previa desinfección do mesmo.

- No caso de ter que achegarse ao encerado cada alumno/a terá entre o seu material un xiz ou rotulador de encerado branco, en caso de non telo deberá desinfectarse o común antes e despois de cada uso.

- As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento de iluminación, ordenadores do profesorado e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou o persoal non docente, coas medidas de seguridade e hixiene establecidas.

- Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade. No caso de que se teñan que formar equipos, é recomendable que os grupos sexan sempre os mesmos e manterán, en todo caso a distancia interpersonal para poder realizarse este tipo de tarefas.

- No caso de que o profesorado reciba tarefas do alumnado en formato papel, estas tarefas gardaranse nun sobre e deberán pasar o periodo de corentena correspondente (polo menos dous días).

- Deben aproveitarse os medios telemáticos como a aula virtual corporativa da Xunta para intentar que o alumnado leve e traia o menor material posible da casa e como forma de preparación para unha posible suspensión da actividade lectiva presencial.



- Debido as aglomeracións que se producen na fotocopiadora, evitarase, na medida do posible, que o alumnado teña que facer fotocopias (ver apartado conserxería).
- Mentres dure a situación actual, está totalmente desaconsellado o uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería ter un periodo de corentena despois do seu uso.
- Cada aula de grupo terá asignado un aseo de referencia (será o máis cercano á aula,), porase cartelería nas portas dos aseos indicando os cursos e grupos que poden usalos, así como o aforo e cartelería sobre unha correcta hixiene de mans. No chan haberá sinalización con puntos de espera.
- Unha vez finalizada la clase, evitaranse as típicas aglomeracións de alumnado nas portas da clase durante o intercambio dunha materia a outra. O alumnado esperará ao profesorado na aula, sentado no seu pupitre.
- No caso de que o alumnado deba desprazarse por cuestión de optatividade dunha materia, desdobre, ou porque deba ir ao patio ou pavillón para realizar educación física, esperará na aula ordinaria a que o profesorado vaia a buscalo, o desprazamento realizarase sen quitarse a máscara, en fila de un en un (igual que si se tratase dun simulacro de evacuación), e mantendo a distancia de seguridade entre o alumnado de 1,5 metros, sen atoparse, nin pararse durante o desprazamento para falar con ningún compañeiro ou compañeira (ver apartado de cambio de clase).
- Cando o alumnado entre nun aula que fora utilizada previamente por outro grupo (materias optativas ou desdobres), procederá a desinfectar co limpador desinfectante a parte do mobiliario que vai a utilizar. Sempre será o alumnado que entre na clase o que realice dita operación (sempre baixo a supervisión do docente), co obxectivo de garantir que o mobiliario que vai a utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Cada alumno ou alumna deberá traer da súa casa unha botella de auga, ou compraraa na cafetería do centro, para a súa correcta hidratación durante o día (non estará permitido enchela con auga dos grifos do baño ou dos grifos da cafetería)
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo ou botellas de auga entre o alumnado.
- Usaranse os respaldos das cadeiras para poñer as chaquetas, cazadoras, etc. Non se usarán os percheros e nunca se pousarán no chan.
- Os interruptores de luz, xanelas, persianas, portas, etc serán tocados exclusivamente polo profesorado.
- Ventilarse a aula o máximo tempo que sexa posible, e polo menos (cando a situación metereolóxica sexa adversa) 30 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase 5 minutos cada 15 minutos durante a duración das clases. As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas As ventás dos corredores deberán permanecer abertas sempre para facilitar a ventilación.
- Ao final da xornada lectiva procederase tamén á desinfección do material particular do alumnado para que cundo este o volva levar á súa casa estea desinfectado.
- Ao final da xornada lectiva o alumnado desinfectará as mans antes de saír do centro.
- Ao final da xornada lectiva a mesa de cada alumno ou alumna e a do profesorado deben quedar totalmente libres de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección da aula. Unha vez acabada a xornada lectiva procederase á limpeza e desinfección da aula tenido especial coidado con todas aquelas superficies que máis estiveran en contacto co alumnado e profesorado.



- En cuanto a los **equipos de protección:**

O profesorado que acuda á aula de grupo deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual (EPI):

- Recómendase o uso de bata (que debería ser lavada todos os días por encima de los 60o).

- Máscara (preferentemente recómendase tipo FFP2 sen válvula).

- No caso de que as evidencias científicas (cada vez máis claras), indiquen que o SARS-CoV-2 propágase a través do aire (con maior risco en espazos pechados e altas concentracións de xente), sería recomendable o uso de pantalla facial ou gafas de protección.

No caso de profesorado de apoio, dado que non se vai a poder manter a distancia de seguridade necesaria, propóñense os seguintes EPIS

Bata que debería ser lavada de maneira diaria por encima de los 60o).

Máscara (preferentemente recómendase tipo FFP2 sen válvula).

Pantalla facial / gafas de protección.

Guantes. No caso do personal que utilice guantes, deberá seguir mantendo as medidas de hixiene correspondentes (os guantes non la substitúen), debendo ser reemplazados para cada cambio de tarefa.

12. Identificación de aulas de desdobres para impartir determinadas materias e aulas específicas de música, tecnoloxía, educación plástica e visual, debuxo, educación física, informática e idiomas

Materias que se imparten en aulas distintas á ordinaria, ou que se imparten na aula ordinaria con alumnado doutros grupos

MATERIA	CURSO	NÚMERO DE ALUMNADO PUPITRES	AULA ASIGNADA	DOTACIÓN DE MATERIAL
Historía da Arte	2º bacharelato	1	110	O mesmo que na aula ordinaria
Historia da Filosofía	2º bacharelato	9	208	O mesmo que na aula ordinaria
Francés II	2ºº bacharelato	7	208	O mesmo que na aula ordinaria
Matemáticas Aplicadas CCSS	2º bacharelato	8	202	O mesmo que na aula ordinaria
Economía de Empresa	2º bacharelato	8	214	O mesmo que na aula ordinaria
CAE	2º bacharelato	6	202	O mesmo que na aula ordinaria
Latín II	2º bacharelato	1	214	O mesmo que na aula ordinaria
Física	2º bacharelato	7	202	O mesmo que na aula ordinaria
Debuxo II	2º bacharelato	4	Aula de debuxo	O mesmo que na aula ordinaria



Francés I	1º bacharelato	16	210 (aula 1º Bach B)	O mesmo que na aula ordinaria
Linguaxe e práctica musical	1º bacharelato	13	Aula de música	O mesmo que na aula ordinaria
Matemáticas aplicadas I	1º bacharelato	12	210	O mesmo que na aula ordinaria
LCEC	1º bacharelato	Grupo A: 2 Grupo B: 2	215 215	O mesmo que na aula ordinaria
Latín I	1º bacharelato	4	214	O mesmo que na aula ordinaria
Cultura Científica	1º bacharelato	14	111/ 1º Bach B	O mesmo que na aula ordinaria
Coeducación para o século XXI	1º bacharelato	15	111/ 1º Bach B	O mesmo que na aula ordinaria
Educación plástica	4º ESO	12	103	O mesmo que na aula ordinaria
Música	4º ESO	7	Aula de música: 4º A e B	O mesmo que na aula ordinaria
TIC	4º ESO	19	004	O mesmo que na aula ordinaria
Francés	4º ESO	14	004	O mesmo que na aula ordinaria
Valores éticos	4º ESO	6	103	O mesmo que na aula ordinaria
Valores éticos	3º ESO	5	215	O mesmo que na aula ordinaria
Valores éticos	1º ESO A	6	215	O mesmo que na aula ordinaria
Valores éticos	2º ESO A	5	215	O mesmo que na aula ordinaria
Exención francés	1º ESO	Grupo A: 3 Grupo B: 3	215	O mesmo que na aula ordinaria
Exención Francés	2º ESO	Grupo A: 3 Grupo B: 3	107 114	O mesmo que na aula ordinaria

- Nestas aulas aplicaranse as mesmas medidas de protección e seguridade que na aula ordinaria.

- O alumnado que vaia a aula en varias materias ocupará sempre o mesmo pupitre

- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas farase unha ventilación de, polo menos, cinco minutos e, se as condicións atmosféricas o permiten de máis tempo, e unha limpeza/desinfección dos pupitres, cadeiras e materiais empregados. Ao inicio de cada sesión, o alumnado fará hixiene de mans e desinfectará o seu pupitre e a súa cadeira, así como o teclado e rato se se trata da aula de informática.

- Será o profesorado da materia o que vaia a buscar ao alumnado á aula ordinaria, para que estea garantizado que os desprazamentos se producen de forma segura.



- 13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación**
(modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Aula Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe

As aulas de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe son aulas de apoio ao alumnado n.e.a.e. O proceso de apoio pode facerse tanto dentro da súa aula como na aula específica de apoio.

- Dada a situación excepcional que estamos vivindo actualmente, recoméndase (siempre que sea posible), atender ao alumnado con necesidades educativas e na súa aula de referencia, excepto naquelas circunstancias nas que a atención na aula de apoio sexa a mellor opción.

- No caso de que o profesorado de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe deba traballar co alumnado na aula de apoio, seguiranse tres pautas fundamentais:

✓ Manter a distancia de seguridade co alumnado (1,5 metros como mínimo).

✓ Manter unha correcta ventilación da aula. Débese garantir a ventilación natural, durante toda a xornada escolar, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior (mantendo se é posible as xanelas abertas durante toda a xornada escolar).

✓ Establecer unha zona limpa de traballo para cada una das persoas que ocupan de maneira habitual dita dependencia, de forma que sexan as únicas que poidan acceder ás mesmas. Dita zona pode ser a propia mesa de traballo, onde poidan realizar o seu traballo ordinario sen alumnado, tendo a garantía de que dito espazo queda libre de posibles infeccións indirectas.

Ademais, debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptaranse as seguintes medidas:

- A **dotación hixiénica mínima** da aula de apoio será:

. Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.

. Panos de papel desbotables de uso individual.

. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

. Caixa de guantes desbotables

. Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

- Os postos escolares manterán unha distancia de, como mínimo, 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Haberá a máxima distancia entre pupitres. En concreto a distancia entre pupitres é de máis de dous metros.

- A aula de apoio será a aula 107.

- Da aula sinalizarase adecuadamente todo aquel mobiliario que non aporte nada (cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de facilitar a desinfección da aula ao final da xornada.

- Por motivos de seguridade, o profesorado recollerá ao alumnado na súa clase e acompañarao á aula de apoio. Ao rematar a clase, o profesorado tamén acompañará ao alumnado á súa clase polos mesmos motivos.

- Á hora de formar os grupos de alumnado que recibirán apoio, estes deberán pertencer á mesma aula, non se poden formar grupos de alumnado de diferentes aulas.



- É obrigatorio o uso de máscaras de protección tanto polo profesorado como polo alumnado.
 - O alumnado fará hixiene de mans á entrada e á saída da aula utilizando o seu propio xel hidroalcohólico. Tamén poderá usar o dispensador común que hai á entrada, na parede da aula.
 - O alumnado só levará á aula de apoio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez na aula, non se poderá volver á clase a recoller material olvidado.
 - O alumnado traerá o seu propio estoxo cos materiais (lapis, bolígrafos, gomas, ceras, xel hidroalcohólico...), que vaia a utilizar durante a hora, non permitíndose que se preste material entre alumnado.
 - Os materiais da aula deben estar controlados en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles.
 - Priorízase o uso de materiais individuais na aula (cada alumnado traballará co seu propio material). No caso de ter que traballar con material da aula, é conveniente que na clase haxa material suficiente para poder facelo de maneira individual.
 - Se se ten que traballar de maneira grupal e hai que compartir materiais, o profesorado debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.
 - Os materiais compartidos polo alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizados por outro/a alumno/a.
 - O proceso de desinfección de materiais utilizados:
 - ✓ Limpeza directa con auga e xabón.
 - ✓ Limpeza cunha solución hixienizante de auga e lixivia ou limpador desinfectante.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70o.
 - No caso de utilizar materiais compartidos, a profesora anotará nunha folla de rexistro o día, hora, alumnado e material que se utilizou para realizar o rastrexo dun posible contaxio (anexo V).
 - No caso de que se traballen fichas en formato papel, unha vez finalizadas gardaranse nun sobre, debendo pasar eo período de corentena de polo menos dosu días.
 - Aquelas actividades de lectura que usen libros en formato papel deberanse planificar e programar, para que unha vez utilizados (sempre de maneira individual), permita establecer un período de corentena dos mesmos entre uso e uso.
 - Ao final da clase procederase a desinfectar tanto o material individual do alumnado, como o material da aula de apoio. Tras a limpeza, os materiais empregados para iso desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Ao acabar a clase, o mobiliario utilizado polo alumnado (e do profesorado se é un aula compartida), será desinfectado mediante o uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable.
- A profesora de apoio acompañará ao alumnado á aula ordinaria.
 - Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas farase unha ventilación de, polo menos, cinco minutos e, se as condicións atmosféricas o permiten de máis tempo.
 - Tamén hai que extremar a limpeza da aula a fondo ao finalizar as clases. Ao final da xornada lectiva, as mesas de traballo deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

- Equipo de protección individual:

. No caso de **atención do alumnado con necesidades educativas na aula**, tanto o alumnado como o profesorado deberán seguir as instrucións da propia aula, coa diferenza de que ao non existir distancia de seguridade entre o alumnado e o profesorado de apoio, deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de equipos de protección individual (EPI's) específicos como:

. Bata (que debería ser lavada de maneira diaria por encima de los 60o).

. Máscara (recoméndase tipo FFP2 sin válvula preferentemente).

. Pantalla facial / gafas de protección.

. Guantes.

. No caso de que se **traballe co alumnado dentro da aula de apoio** pódese utilizar o mesmo equipo de protección individual.

Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60o).

Máscara (recoméndase tipo FFP2 sen válvula preferentemente).

Pantalla facial / gafas de protección (determinados tipos de actividades)

Guantes.

Departamento de Orientación

A orientación educativa nun centro docente xira en torno a tres ámbitos: a acción titorial, a atención á diversidade e la orientación académica e profesional do alumnado. Esta triple acción dá lugar a que polo departamento de orientación poida pasar calquera membro da comunidade educativa como alumnado, nais/pais, profesorado, equipo directivo... Ademais realízase traballo individual da orientadora con elaboración de documentación de apoio á acción titorial, proxectos, programacións, avaliacións psicopedagóxicas...

A dotación hixiénica mínima do departamento de Orientación será:

. Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.

. Panos de papel desbotables de uso individual.

. Limpador desinfectante multiusos de pistola.

. Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As **medidas de seguridade** a adoptar no departamento de Orientación son:

- Establecerase un aforo máximo de tres personas que permita manter entre elas a distancia de seguridade necesaria (1,5 metros).

- Como en todos os espazos do centro, é obrigatorio o uso de máscara en todo momento.

- Na porta do departamento porase información visual indicando o aforo máximo e as normas de hixiene da dependencia.

- Non se poderán facer reunións en dito espazo cando se supere o aforo máximo. Cando teña que facerse reunión coas titoras e titores, esta farase na biblioteca do centro ou de forma telemática.

- Do departamento eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil e facilitar o proceso de limpeza e desinfección.



- Establecerase unha zona limpa de traballo onde sexa a orientadora a única persoa que poida acceder á mesma. Dita zona será a propia mesa de traballo. A intención é que dito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas.
- Debe garantizarse a ventilación natural, mentres a dependencia estea sendo utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior,
- A xanela e a porta do departamento deberán permanecer abertas para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas. En caso de que, por motivos de confidencialidade haxa que pechar a porta, unha vez rematada a visita abrírase para ventilar.
- Reducirase a visita do alumnado e nais e pais ao departamento de Orientación ao estritamente necesario (fomentarse o uso de medios telemáticos), realizándose a mesma, mediante cita previa.
- Priorizarse como canle de comunicación coas familias o teléfono e o correo electrónico da orientadora. En caso de ser necesaria a presenza física das familias, adoptaranse as seguintes medidas: uso obrigatorio de máscara que cubra a boca e o nariz, hixiene de mans á entrada ao departamento de orientación, distancia interpersonal de 1,5 metros coa orientadora e ao saír desinfectar o mobiliario utilizada (cadeira) e volver a facer hixiene de mans. En caso de ser necesario cubrir algún impreso, as familias utilizarán material propio para cubri-lo, polo que terán que traer bolígrafo. No suposto de que non dispoñan de bolígrafo, levarán o impreso e cubrirano na casa. Para evitar esta situación, cando a orientadora cite a algunha familia e esta teña que cubrir algún impreso, advertirá da necesidade de traer bolígrafo.
- A orientadora recibirá ao alumnado, cando sexa necesario, de forma individualizada. O alumnado que acuda ao departamento de orientación, previa cita da orientadora, deberá cumprir coas medidas de seguridade e hixiene: uso obrigatorio de máscara que cubra a boca e o nariz, hixiene de mans á entrada ao departamento de orientación, distancia interpersonal de 1,5 metros coa orientadora e ao saír desinfectar o mobiliario utilizada (cadeira) e volver a facer hixiene de mans. En caso de ser necesario cubrir algún impreso, o alumnado utilizará o seu propio bolígrafo.
- O teléfono será de uso exclusivo da Orientadora.
- Dixitalizarse o maior número de documentos do centro a manejar pola Orientadora, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel (posible fonte de transmisión).
- No caso de recepción de documentación en formato papel establecerase un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días, parecido ao sistema utilizado en Secretaría.
- Á entrada ao despacho de Orientación, procederase sempre á desinfección de mans por parte das persoas que acudan a el.
- A Orientadora do centro evitará compartir material coas persoas que acudan ao despacho. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.
- Unha vez acabada unha visita no despacho de Orientación, a Orientadora procederá á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso de limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Colgar bolsos, maletíns ou mochilas en perchas (deixando espazo de separación de polo menos un ou dous ganchos entre uns e outros), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
- Ao final da xornada lectiva, as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e mate-



riais para proceder a unha correcta desinfección.

- Extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que máis estiveran en contacto coas persoas.
- Anque se utilice o despacho de Orientación de maneira individual é obrigatorio o uso de máscaras en todo momento (preferentemente tipo FFP2 sen válvula).

Recoméndase o uso dos seguintes **equipos de protección individual** (EPI's):

Máscara (recoméndase tipo FFP2 sen válvula preferentemente).

Pantalla facial / gafas de protección.

[Modelo de cuestionario de avaliación](#)

- . Como **modelo de cuestionario** empregarase o que figura no anexo VI.

14. Normas xerais de protección e hixiene: uso obrigatorio da máscara, distancia interpersoal, desinfección de mans

- O Alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar **máscaras** durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. É recomendable que o profesorado utilice máscaras de protección FFP2 sen válvula. O alumnado, se utiliza máscaras cirúrxicas ou hixiénicas homologadas, deberá traer dúas máscaras de recambio metida nun sobre de papel ou nun estoxo específico para este fin (evitar que entre en contacto con nada) para repoñer durante a xornada lectiva. Recoméndase que o alumnado traia máscara hixiénica en vez de cirúrxica (é máis ecolóxica xa que xera menos residuos). As máscaras hixiénicas deben desbotarse unha vez que remate o seu período de fiabilidade, en todo caso cambiarase e posteriormente lavarase cada 4 horas (segundo o tipo de máscara varía o número de lavados diarios). As máscaras cirúrxicas deben desbotarse ás 4 horas de uso aproximadamente.

- O alumnado fará reposición da súa máscara hixiénica ou cirúrxica ás 12:10 horas, antes de saír ao recreo, quitaraa de forma segura, hixienizará as mans e porá a nova.

- Informarase ao alumnado e familias sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado (se son hixiénicas) e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

- Nas aulas do centro e noutros espazos haberá cartelería específica que lembre a formación sobre o uso de máscaras.

- Teñen consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Esta conduta podería ser cualificada de gravemente prexudicial para a convivencia do centro dependendo da infracción da norma (exemplo quitala e facer a broma de tusir a outra persoa). Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

- O uso adicional de pantallas faciais non é obrigado aínda que non se prohíbe para as persoas que voluntariamente as usen. O profesorado que o desexe, ademais da máscara, pode usala na aula.

- Frecuencia da **desinfección de mans** con xel hidroalcohólico: todo o alumnado traerá no seu extoxo ou mochila un bote de xel hidroalcohólico. Fará hixiene de mans, como mínimo, cada vez que entre na



aula, nos intercambios de clase, nas saídas e entradas do recreo, se ten que ir ao váter e ao acabar as clases a última hora. Recoméndase o lavado frecuente de mans. O profesorado fará hixiene de mans ao entrar no centro, cada vez que entre e saia da aula e antes e despois de manipular material de uso común. Todo o persoal que acuda ao centro deberá facer desinfección de mans antes da entrada e á saída.

- Gardarase a **distancia de seguridade** de 1,5 metros co demais persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar, así como nos tempos de descanso. Esta medida é aplicable a toda a comunidade educativa e demais persoal que acceda ao centro.

- Outras medidas de protección e prevención:

- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo. O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros e compañeiras.

- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta desinfección de mans e dos equipos. Haberá en cada posto de traballo solución desinfectante e panos desbotables.

- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou o persoal non docente, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan, desinfección de mans antes e despois da súa manipulación.

- Cando na conserxería ou secretaría do centro se distribúan formularios ou se entregue documentación que deba ser escrita a usuaria ou usuario (alumnado aou familias) deberá utilizar o seu propio bolígrafo. No caso de non ter bolígrafo propio facilitarase, por parte do centro, o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario antes e despois do seu uso.

- O centro **informará a todos os membros da comunidade educativa** sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas, destacando:

. O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sacala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.

. Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.

. Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga exabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. Realízase hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tусir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, usar os aseos ou tocar material susceptible de ser compartidos. Necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.

. É fundamental a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade. (Ver apartado de ventilación)

. Ao tусir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con



tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado.

15. Atención a nais e pais por parte do profesorado e ou titora/titor (titorías coas familias)

- Será necesario cita previa, indicando a modalidade de atención que se desexa: presencial, videoconferencia ou telefónica, a través da páxina web do centro, do correo electrónico do profesorado, co que se desexe contactar, do teléfono do centro (deixando aviso ao persoal de conserxería, quen llo comunicará aos titores/as) ou a través do seu fillo ou da súa filla. Os titores e titoras facilitarán ás nais e pais do alumnado o correo electrónico do profesorado.

O profesorado, responderá ao correo indicando día e hora de atención ás familias, así como a URL, en caso de videoconferencia.

- Atención a distancia

. Será a modalidade de atención preferente. Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videoconferencia

. En caso de videoconferencia, o profesorado, responderá ao correo indicando día e hora de atención ás familias, así como a URL, en caso de videoconferencia. esta farase a través dun ordenador situado na sala de atención de nais e pais. Ao rematar, o profesorado desinfectará o ordenador (pantalla e teclado), rato e mesa.

. En caso de atención telefónica; na sala de atención a nais e pais instalarase un teléfono para que o profesorado poida contactar coas familias usando o servizo de mans libres.

- Atención presencial

. Utilizarase esta modalidade só no caso no que a atención a distancia non fora posible.

. Seguiranse estritamente as medidas de hixiene, prevención e protección: uso obrigatorio de máscara que cubra nariz e boca, desinfección de mans á entrada na sala, distancia de seguridade de dous metros entre o profesorado e as familias, desinfección do mobiliario utilizado ao rematar a reunión por parte dos usuarios.

. Só virá un proxenitor á reunión e só se utilizará unha sala de reunión, sempre con cita previa.

. No caso de ter que manipular algun documento escrito común, como exames, libretas, traballos do alumnado, etc, a nai, pai ou titor legal fará, de novo, hixiene de mans e porá unhas luvas que haberá á súa disposición na sala. Unha vez que remate deberá tirar as luvas nunha papeleira con pedal e volver a facer desinfección de mans.

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

- O plan de comunicación do centro establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e outros sistemas (abalarmobil) cando proceda:

- A páxina web do centro: www.iescosmelopez.org será o principal portal de información e comunicación a nivel xeral. No portal haberá un espazo específico Covid .

- Para a comunicación coas familias priorizarase o uso da aplicación abalarmóbil, polo que se considera fundamental que todas as familias descarguen dita aplicación. Para as familias que non poidan ter a



aplicación empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, o contacto telefónico.

- A comunicación coas persoas alleas ao centro farase por correo electrónico ou por teléfono. Evitárase a presenza física no centro de persoas alleas.
- Os provedores de material deixarano, coas medidas de protección e seguridade adecuadas, na conserxería do centro ou no cuarto de material de limpeza.

17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar-móbil. Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias.

Id. Medidas de limpeza

18. Indicacións xerais sobre pautas de limpeza

- Deben realizarse os labores de limpeza e desinfección con moita maior frecuencia do habitual, extremándose as medidas de hixiene e reforzando a desinfección dos puntos críticos como pomos, pasamáns, portas de entrada, etc
- Realizaranse polo menos dous periodos de limpeza e desinfección ao longo do día (o último ao final das clases, debendo ser este realizado en profundidade.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, cadeiras, mobles, pasamáns, chans, ventás, marcos das portas, teléfonos, material de traballo, perchas, forros de plástico dos libros que puideran quedar no pupitre da aula, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces pola mañá (ás 09:30, 11:40), e pola tarde (nos aseos haberá un cadro de control de limpeza: anexo VII). En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios aconsellable e voluntariamente.
- As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como sala do profesorado, vestiarios, taquillas, aseos, cociñas (onde se limpará todo o enxoval nola-valouzas, incluído o que non se teña usado pero teña podido estar en contacto coas mans dos estudantes).
- Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utili-



zados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada por parte das limpadoras e desinfectante con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade por parte dos usuarios que teñan que desinfectar o seu posto de traballo e ordenador. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

- Para a limpeza e desinfección usaranse panos desbotables ou papel, no caso de persoal de limpeza o papel desbotable no caso de alumnado e profesorado, procedéndose a facer a limpeza desde as zonas potencialmente máis limpas ás máis sucias e cambiando de pano ou papel de maneira frecuente.

- Os pupitres e cadeiras das aulas e espazos usados por distintos cursos, en función da materia, serán desinfectados polos usuarios, con solución desinfectante e panos desbotables, cando entren á aula.

- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedendo posteriormente ao lavado de mans.

- Vixiarase a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental. Os recipientes con material desbotable, distribuídos por todo o centro (papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal), vaciaranse de maneira frecuente e manteranse sempre limpos.

- Nas zonas comúns e aulas, deberá revisarse diariamente o funcionamento dos dispensadores de xabón, xel desinfectante, papel desbotable, etc.... procedendo a reparar ou substituír aqueles equipos que estean avariados.

- De maneira diaria vixiarase o funcionamento e limpeza de sanitarios e grifos de aseos.

- Realizaranse tarefas de **ventilación frecuente** nas instalacións, se as condicións atmosféricas o permiten as ventás permanecerán abertas o máximo tempo posible. E como mínimo 30 minutos ao inicio da xornada, 30 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos cinco minutos entre clase e clase e cinco minutos cada 15-20 minutos durante a duración das clases. . (Nas aulas haberá unha folla de rexistro de ventilación: anexo VIII). **As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire. As ventás dos corredores deberán permanecer sempre abertas para facilitar a ventilación.**

Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

- Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a de materias optativas, ou calquera outro) desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula.

- Ao final da xornada lectiva, as portas e xanelas das aulas, despachos, e en xeral calquera dependencia, quedarán abertas ata que se proceda ao proceso de limpeza e desinfección por parte do persoal de limpeza.

- Ao finalizar o proceso de hixiene e desinfección do centro, o persoal de limpeza deixará abertas as portas das aulas ordinarias, asignadas aos distintos cursos, desdobre e aulas específicas, xa que se ten garantía que van a ser utilizadas ao día seguinte, favorecendo así a súa ventilación.

- O resto das portas do centro (sala de profesorado, despachos, secretaría, biblioteca...), pecharanse



unha vez limpas e desinfectadas, e colocarse en dito momento a dobre cartulina na cor verde o que indicará que ditos espazos están desinfectados, facilitando así o sistema de comunicación de espazos limpos e sucios ao profesorado.

- Cando os conserxes, ou profesorado abran algunha das portas pechadas, volverán a cartulina á cor vermella indicando ao servizo de limpeza que dita dependencia debe ser desinfectada ao final do día.

- O alumnado e o profesorado colaborarán coa limpeza e desinfección do centro deixando o máis despexadas posible as superficies de traballo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en ditas superficies só o estritamente necesario.

- O alumnado (sempre baixo supervisión), tamén participará na desinfección para garantir a súa propia seguridade, sempre dentro dunha situación que non poña en perigo a súa integridade. O alumnado participará na limpeza e desinfección dos materiais de uso común unha vez realizada a actividade que supón o uso pola súa parte.

- Anque se vai a tomar a aula de grupo como aula ordinaria do alumnado, dada a situación que pode darse na que o alumno ou alumna teña que cambiar de aula por cuestións de optatividade de materias, desdobres... o alumnado que entre nunha clase que fora utilizada previamente por outro grupo (cartulina vermella), procederá a limpar (sempre baixo a supervisión do profesorado), co limpiador desinfectante a parte do mobiliario que vai a utilizar (mesa e cadeira). Sempre será o alumnado que entre na clase o que realice dita operación col obxectivo de garantir que o mobiliario que vai a utilizar estea desinfectado. Tras a limpeza, los materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

- O proceso de desinfección deberase facer con produtos que aparezan na lista de virucidas autorizados en España polo Ministerio de Sanidade:

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Listado_virucidas.pdf

Un dos desinfectantes máis efectivos na inactivación do coronavirus SARS-CoV-2 e recomendado desde os diferentes organismos nacionais e internacionais é a lixivia. As lixivias, incluían ou non os aditivos necesarios para a súa comercialización, deben conter entre 35 y 100 gramos por litro de cloro activo para ser consideradas como tal.

Se a lixivia contén 50 ou máis gramos de cloro activo por litro, utilizaranse 20 mililitros de lixivia (dúas cucharadas sopeiras grandes, aproximadamente) e engádese auga ata completar o litro. Con iso conséguese unha disolución cunha concentración de hipoclorito ao 0,1% ou superior.

- Se a lixivia ten unha concentración de cloro activo inferior a 50 g/L, utilízase 30 ml de leixa (tres cucharadas) e engádese auga ata completar o litro.

- Disolución de etanol al 70%.

Debido á súa actividade virucida, e en base á súa efectividade sobre outros tipos de coronavirus, o alcohol etílico diluído (70%) está indicado para a desinfección de determinados materiais médicos contaminados por SARS-CoV-2.

Para aquelas superficies que poidan ser danadas polo uso de lixivia pódese utilizar etanol ao 70% partindo do alcohol de 96%, diluíndoo con auga destilada. O proceso para obter 100 mililitros de etanol ao 70%, consiste en mesturar 73 mililitros de alcohol ao 96% completar hata os 100 mililitros con auga destilada. Por último mestúrase bien a disolución.

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

O cadro de persoal de limpeza do centro é de tres persoas.

Persoal de tarde

Unha vez ao día, ao rematar a xornada escolar farase unha limpeza e desinfección completa dos espazos e mobiliario utilizado durante a xornada lectiva (aqueles espazos que teñan na porta tarxeta veme-lla) Cada andar será asignado a unha das limpadoras. A limpadora que realice tarefas de limpeza pola mañá (4 horas) completará a súa xornada con tres horas e media en horario de tarde.

Persoal de mañá

De forma alterna, semanalmente, un membro do persoal de limpeza realizará parte do seu horario de traballo en horario de mañá para limpar e desinfectar as zonas de uso común e superficies de contacto máis frecuentes como son: aseos, sala do profesorado, pasamáns, portas de entrada, pomos e pestillos de todas as portas, mesas e cadeiras de biblioteca despois do seu uso nos recreos, xanela de secretaría e conserxería, baleirado de papeleiras

- Horario de limpeza aseos (sistema tarxetas limpo/sucio): 9:30 horas, 11:40 horas, 14 horas

- Baleirar con frecuencia as papeleiras con tapa accionadas con pedal.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

- Persoal de limpeza de mañá, durante a xornada lectiva (unha limpadora):

. 10:30 horas-13:00 horas

. 16:30 horas- 21:30 horas

- Persoal de limpeza de tarde (2 limpadoras)

14:00 horas-21:30 horas

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios e produtos básicos de limpeza e desinfección.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos e sistema de comunicación de espazos limpos/sucios

Unha parte importe do proceso de limpeza e desinfección dun centro educativo radica en saber con toda certeza que espazos teñen que ser limpidos e desinfectados, para evitar así, que de maneira accidental, se poida quedar sen limpar e hixienizar un espazo potencialmente infectado. Hai que recordar que o SARS-CoV-2 sobrevive un tempo determinado sobre superficies, periodo que varía en función do

tipo de superficie que se trate. Polo tanto, é imprescindible establecer un sistema eficaz de comunicación de espazos limpos/sucios, para facilitar a súa limpeza e desinfección.

O sistema que se propón é:

- Á primeira hora da mañá todas as dependencias do centro, excepto as aulas ordinarias do alumnado que estarán abertas, estarán pechadas e permanecerán desa forma ata que sexan utilizadas por unha persoa ou grupo de persoas. Aquelas dependencias que ao final do día non foran utilizadas seguirán pechadas e coa cartulina verde e polo tanto non deberán ser desinfectadas.
- No marco da porta ou na propia porta de cada dependencia colgarase unha dobre cartulina verde (limpo) y vermella (sucio). Unha cara será de cor vermella e outra de cor verde.
- Ao comezo do día as cartulinas de todas as dependencias comezarán de cor verde (limpo).
- Cuando calquera persoa entre nunha dependencia (o alumnado e profesorado a unha clase, o docente ao seu departamento, un alumno ou alumna ao aseo, un titor ou titora e un pai ou unha nai á sala de titoría...), a cartulina porase da parte vermella (sucia) e esa dependencia terá que ser limpada e desinfectada polo menos ao final do día de maneira obrigatoria.
- Cando o alumnado por cuestións de optatividade de materias, desdobres, teña que cambiar de aula e entre nunha clase que fora sido utilizada previamente por outro grupo (cartulina vermella), procederá a limpar (sempre baixo a supervisión do profesorado), co limpador desinfectante a parte do mobiliario que vai a utilizar (mesa e cadeira). Sempre será o alumnado que entre na clase o que realice dita operación co obxectivo de garantir que o mobiliario que vai a utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Nos aseos do alumnado e do profesorado existirá unha folla cun cadro de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores de limpeza e desinfección, o tipo de tarefa realizada (desinfección de water, pulsador de cisterna, chan....) e a persoa encargada de levalos a cabo cos súa sinatura. (Anexo VII)
- As follas de control de limpeza dos aseos estarán na porta, poranas as limpadoras o día anterior e recolleranas cando fagan a limpeza e desinfección. Todas estas follas deixaranas en conserxería. Os luns de cada semana entregarán a un membro do equipo Covid as follas de rexistro da semana anterior.

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. (Anexo VIII). Estas apuntaranse só os días nos que, debido ás adversas condicións meteorolóxicas, sexa necesario pechar as xanelas
 - As follas de rexistro de ventilación das aulas estarán na mesa do profesorado, poranas e recolleranas os conserxes semanalmente. Os luns de cada semana entregarán a un membro do equipo Covid (Dori) as follas de rexistro da semana anterior.
- (Ver modelo de checklist de ventilación: anexo VIII)

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En relación coa xestión dos residuos:

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal),



para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza..

- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar a papeleira onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

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

25. 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 que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19"

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en conserxería e dirección. Nunha folla de rexistro levarase conta do consumo das mesmas.

- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

O centro dispón de 7 caixas de máscaras de reposto

- Farase un inventario do material comprado relacionado coa COVID: máscaras, xel hidroalcofólico, líquido desinfectante de superficies, panos desbotables, dispensadores de panos desbotables e de xabón, recambios de pistolas pulverizantes, desinfectante de ordenadores, clorado, caixas de panos de papel, rolos de papel, papeleiras con tapa accionadas con pedal, cartelería e sinalización, mamparas, pantallas faciais.

- Levarase unha conta de gastos separada do resto dos gastos do centro

- Levarase un rexistro das máscaras que o centro teña que dar a calquera membro da comunidade educativa.

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

Para mercar o material contactarase con varias empresas facendo a adquisición naquela que ofrece o mellor prezo.

Fíxose unha adquisición inicial do seguinte material: máscaras (7 caixas), garrafas de xel hidroalco-



hólico (3 garrafas de 5 litros), garrafas de produto específico de desinfección de superficies (48), dispensadores de panos de papel desbotables (pendente: 10 para os aseos do alumnado), papeleiras con tapa accionadas con pedal (55), alfombra desinfectante de calzado (3 unidades), pantallas faciais(), desinfectante de ordenadores (27), recambios de pistolas pulverizantes (46), Clorado (8 garrafas de 5 litros), panos de papel desbotables (2 caixas de 32 paquetes cada unha), xabón aseos alumnado (12), dispensadores de xel hidroalcohólico (26), cortina protectora (2)

A secretaría do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento.

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

En todos os espazos do centro: aulas de distinto tipo, despachos, aseos, biblioteca, sala de atención a nais e pais, sala do profesorado, laboratorios, conserxería, secretaría, comedor, cafetería haberá a seguinte dotación hixiénica:

- . Dispensador de xel hidroalcohólico.
- . Panos de papel desbotables de uso individual.
- . Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- . Spray de alcohol al 70%., nalgúns espazos
- . Caixa de guantes desbotables, nos laboratorios, taller de tecnoloxía, aulas de apoio.
- . Xabón nos aseos, laboratorios, e aulas específicas que, polas súas características, teñan grifo.
- . Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.

Distribución e entrega de material:

- Os distribuidores entregarán o material en conserxería e os conserxes distribuirano en función do seu uso:
- A entrega de máscaras anotarase nunha folla de rexistro que estará en conserxería e dirección.
- No meses de maio-xullo repartíronse entre o persoal de limpeza, conserxes e auxiliar administrativo máscaras enviadas pola Xunta.

Procedemento de reposición:

- Material existente nos distintos espazos: o persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións de material en todos os espazos do centro ao finalizar a xornada lectiva, se fose necesario. Este material estará depositado no almacén do centro (pasillo de cafetería) e no almacén do persoal de limpeza.
- Os conserxes serán os encargados da reposición de xel hidroalcohólico e papel desbotable que estea situado nas portas de entrada ao centro.
- O persoal de limpeza comunicará ao secretario, con antelación suficiente, a necesidade de repoñer as existencias de material e este encargárase de adquirilo aos distintos provedores.
- No caso das máscaras de protección, será o equipo COVID do centro o encargado da distribución, entrega (nos casos necesarios) e reposición, este equipo tamén será o encargado da distribución das pantallas protectoras ao profesorado e persoal non docente.

Id. Xestión dos gromos

28. Medidas

Considerarase gromo nro centro a calquera agrupación de tres ou máis casos con infección activa nos que se establecese un vínculo epidemolóxico. Sempre que se detecten tres casos ou máis no centro nun período curto 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 Xefatura Territorial dse Sanidade ou do SAEG se é necesario levar a cabo algunha actuación extraordinaria.

- 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 centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

- Situación na que os síntomas acontecen no centro

Diante dun suposto no que o profesorado ou persoal non docente ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo en base ao Protocolo de vixilancia e control epidemolóxico fronte ao virus SARS-Cov-2 (Covid-a9) no ámbito educativo non universitario de Galicia. En virtude da mesma: 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 ao alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.

No 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 cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro educativo deberá porse en contactp coa CSC e rexistrar os contactos estreitos a través da aplicación "EduCovid".

Suposto da aparición dun caso confirmado no centro:

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como dos que sexan contacto mais próximos que estean venciados ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

- A familia dunha alumna ou alumno con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.



- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguíanse as recomendacións da Autoridade Sanitaria, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

Xestión dun gromo no centro:

A autoridade sanitaria, en función do número de contactos, 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 nun universitario de Galicia, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola responsable COVID coa axuda da CSC da XT de Sanidade, segundo os protocolos vixentes en cada momento.

- 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 medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 do protocolo..

Suposto de confirmación dun caso sospeitoso:

As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.

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.

Suposto de suspensión das clases:

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia (Plan de Continxencia do centro).

Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de



persoal sensible.

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

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

- A responsable de realizar as comunicacións será a directora do centro, na súa condición de persoa coordinadora do equipo Covid. Estas comunicacións realizaranse entre o centro educativo e os diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade. Do Sergas ou do Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Tamén lle corresponde a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.

e na súa ausencia, un dos membros do equipo COVID do centro, en concreto, a vicedirectora

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. 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 5) 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 servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

As funcións do Servizo Sanitario de Prevención de Riscos Laborais serán asumidas polo persoal sanitario da inspección médica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional nas xefaturas territoriais.

- De conformidade co Criterio Operativo no 102 /2020 do Ministerio de Traballo e Economía Social, o escenario de risco cualifícase como de baixa probabilidade de exposición.

- Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade tendo en conta que con carácter xeral na acti-



vidade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1. Isto volve a confirmarse no punto 4.1.a das Medidas de Prevención, Hixiene e Promoción da Saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2020-2021, do Ministerio de Sanidade e do Ministerio de Educación e Formación Profesional de data 22.06.2020, que taxativamente manifesta: "En general, tal y como establece el Procedimiento citado, en función de la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado como similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1)". En consecuencia 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 algunha/ algún empregada/empregado público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

No anexo IX recóllense os distintos escenarios que se poden dar co persoal incluído como grupo vulnerable e indícanse, de ser o caso, as adaptacións de tarefas que a Consellería deberá realizar para que poida seguir desempeñando o seu posto de traballo.

Tal e como se recolle no anexo IX, o simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible, polo tanto, para determinar a especial sensibilidade deberán concorrer as circunstancias indicadas en ditos anexos e proceder tendo en consideración que a situación de partida é a de nivel de risco NR1.

- De acordo co que antecede, cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, **seguiranse os seguintes pasos:**

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 X).

2. A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes (anexo XI).

3. A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Ourense.

4. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico á/o traballadora/traballador a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible.

Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

5. A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado.

A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue.

Resulta obrigatorio para a/o traballadora/traballador achegar toda a documentación requirida polo servi-



zo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

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

7. No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:

a) Establecer que non concorre especial sensibilidade na/no traballadora/traballador e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo IX.

b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo IX.

c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

Para efectos do estudo das circunstancias concorrentes para a declaración dunha/dun traballadora/traballador como especialmente sensible, realizarase o estudo das patoloxías do traballador en relación co seu posto de traballo, avaliando especificamente o risco que supoñen as súas funcións en relación coas súas doenzas.

Cómpre destacar que se as circunstancias do posto de traballo non variaron respecto á situación previa da pandemia do coronavirus, non existe no/a traballador/a maior sensibilidade que a que existía con anterioridade.

- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

Id. Medidas de carácter organizativo: entradas e saídas

31. Entradas e saídas

ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS

- A primeira hora da mañá, as familias, só poderán entrar ao edificio escolar en caso de necesidade ou indicación do profesorado ou do equipo directivo (previa cita), cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene.

Entradas á primeira hora da mañá:



- O alumnado entrará no centro co seu material de traballo, una botella coa agua suficiente para a súa hidratación, xa que non estará permitido enchela nos grifos dos aseos (voluntario), un bote de xel hidroalcohólico, unha máscara ben posta (que se atope en perfectas condicións de uso e caducidade e ben colocadas, tapando nariz e boca) e outra de reposto gardada nun sobre de papel (hai que recordar que as máscaras cirúrxicas só teñen un período de duración de 4/6 horas), así como bocadillo, froita... para o recreo (voluntario). Recomendable usar máscaras hixiénicas para reducir a importante cantidade de residuos que se vai a producir durante a xornada.

- O primeiro día de asistencia ao centro, os proxenitores do alumnado deberán asinar un compromiso por escrito, onde se comprometen a que se o seu fillo ou a súa filla presenta febre, tos, diarrea e outros síntomas relacionados coa COVID 19 ou contacto con algunha persoa enferma ou con indicios de estalo, non asistirá ao centro, ata que sexa valorado/a polo seu médico ou pediatra.

Pautas xerais para establecer as entradas e saídas do centro:

- Utilizaranse tres portas de entrada para evitar aglomeracións: porta principal, porta traseira e porta da parte nova.

- A cada grupo clase asignaráselle unha porta de entrada e saída ao centro (sempre será a mesma excepto nas saídas de última hora dependendo se o alumnado ten transporte escolar ou non).

- As portas do centro abriranse ás 08:10 horas (vinte minutos antes do inicio da actividade lectiva), o alumnado entrará en fila mantendo a distancia de seguridade pola porta de acceso que teña asignada a medida que vaia chegando ao centro.

- Nas portas de entrada procederase á desinfección do calzado.

- Horarios de entrada e de saída: mantéñense as franxas horarias habituais de entrada (08:30 horas) e saídas (14:10 horas). Soará un timbre ás 08:20 para que o profesorado que ten clase a primeira hora vaia á súa aula e controle ao alumando. O profesorado que telña clase a primeira hora nunha aula de desdobre tamén subirá, ás 08:20 horas, ao á aula asignada e esperará ao seu alumnado na aula; no resto das sesións irá a buscalo á aula.

- Haberá profesorado de garda para a entrada de 8:10-8:30 horas para vixiar que as entradas e subidas se fagan de maneira ordenada.

- Accederán con máscara que deberán traer posta desde a súa casa, ao entrar na aula todo o alumnado deberá sentarse directamente no seu pupitre, sen quitar a máscara en ningún momento. Posteriormente fará hixiene de mans co seu xel hidroalcohólico baixo a supervisión do profesorado. O profesorado anotará na folla de rexistro de ventilación a hora de peche das xanelas.

- Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

- Durante o desprazamento do alumnado polo interior do centro, o alumnado evitará tocar as paredes, pasamáns das escaleiras e objectos que atope ao seu paso e na aula non tocará portas, pomos, cintas de persianas, xanelas, interruptores de luz...

- **A entrada da tarde dos luns** será diferente e farase da seguinte forma:

- O alumnado situarase na fila/zona asignada para o seu curso no patio que lle corresponda, mantendo a distancia de seguridade.



- O profesorado de garda de primeira hora da tarde (7ª hora), e o profesorado que vai a impartir clase na aula a 7ª hora, manterán a orde do alumnado. O profesorado de aula non subirá directamente á aula, senón que ao soar o primeiro timbre (ás 15:40 horas) irá á zona de patio que teña asignada o seu alumnado e acompañaraos á aula. O profesorado de garda de 7ª hora irá ao hall do interior para dirixir as entradas.

- Farase a entrada primeiro da porta traseira e, unha vez finalizada, procederase da mesma maneira coa porta principal na orde que se establece no apartado portas de entrada e saída. Será o profesorado que estea no hall o que indique ao profesorado que espera na porta para subir ao primeiro andar cando teñen que subir.

A orde de ir completando as clases será, primeiro as aulas que se atopen máis afastadas no corredor ata as clases que se atopen máis preto das escaleiras.

- A entrada do alumnado de 1º bacharelato A, 2º CM, e 4º ESO será ás 15:40. Entrarán en fila e deixando unha distancia de 1,5 metros pola porta da parte nova do edificio (a orde de entrada pola porta será: primeiro o alumnado da aula de idiomas, o alumnado do CM e por último o alumnado de 4º)

O alumnado subirá en fila, gardando a distancia de 1,5 metros entre sí, pola parte dereita da escaleira.

No caso de chuvia ou condicións metereolóxicas adversas o alumnado de ESO que non utilice o servizo de comedor escolar subirá directamente á aula, a medida que chegue ao centro, pola porta que ten asignada. Ao alumnado de comedor (estará nos espazos asignados segundo os cursos, ver recreos), irá a buscalo o profesorado de aula a ese espazo e iniciarán a subida primeiro os das aulas do segundo andar e logo os do primeiro (Sempre ás 15:40 horas).

- **Entradas dos recreos.** Regúlanse no apartado recreo

ORGANIZACIÓN DAS SAÍDAS

- **Horarios:**

A saída da mañá será escalonada e haberá dous timbres co seguinte horario:

14:05 horas- Para a saída do alumnado de 4º ESO (que ten clase na aula ordinaria a última hora), 2º CM, alumnado coas aulas no 1º andar (3º ESO A, 1º e 2º FPB), aula de idiomas (1º bacharelato ciencias), alumnado de 1º CM

14:08 horas- Para a saída do alumnado coas aulas no segundo andar (1º ESO A e B 2º Bacharelato, 3º ESO B, 2º ESO A e B), 1º de bacharelato B

A saída da tarde dos luns será escalonada e haberá dous timbres co seguinte horario:

17:20 horas - Para a saída do alumnado de 4º ESO (se ten clase na aula ordinaria a última hora), alumnado coas aulas do 1º andar, aula de idiomas (1º bacharelato ciencias)

17:23 horas-Para a saída do alumnado coas aulas no segundo andar

O alumnado do ciclo medio, cando teña clase pola tarde sairá ás 18:15 horas.

- **Procedemento de saída:**

- O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva, previamente á saída, velará porque o material estea recollido e desinfectado polo alumnado e este preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade.

- Orde de desaloxo das aulas:



- Baixo a supervisión do profesorado de última hora procederase ao desaloxo ordenado de cada aula. Este profesorado baixará co alumnado e acompañarao ao transporte.

- En primeiro lugar, cando soe o primeiro timbre sairá do centro o alumnado que sae pola porta da parte nova na seguinte orde: 4º ESO (taller eléctrico), alumnado de 2º CM e alumnado de 1º bacharelato A, alumnado do primeiro andar, na orde das aulas máis próximas ás escaleiras ás máis afastadas, debendo manter o alumnado en todo momento a distancia de seguridade. A orde de saída do alumnado do primeiro andar será: primeiro sairá o alumnado da aula 115, en segundo lugar o alumnado da aula 111 e, por último o alumnado de 3º ESO A.

- Posteriormente, cando soe o segundo timbre, evacuarase a planta segunda sendo a orde de evacuación a das clases máis próximas ás escaleiras, ata as que estean máis afastadas, sempre mantendo a distancia de seguridade. A orde saída será a seguinte:

Tramo de escaleiras de subida e baixada de 2º bacharelato e 2º ESO

Primeiro: 2º bacharelato

Segundo: 2º ESO A

Terceiro: 2º ESO B

Tramo de escaleira de subida e baixada de 1º bacharelato B, 1º ESO A, 1º ESO A, 3º ESO B

Primeiro: 1º de bacharelato

Segundo: 1º ESO A

Terceiro: 1º ESO B

Cuarto: 3º ESO B

- Non se desaloxará a planta segunda ata que a planta primeira estea desaloxada.

- Alumnado que teña clase a última hora (de ser o caso) de música ou tecnoloxía sairá, primeiro o de música e logo o de tecnoloxía pola porta da cafetería.

- A evacuación de cada clase farase da seguinte maneira: O alumnado que estea nas primeiras filas será o primeiro en saír (sendo o primeiro o que estea máis próximo á porta) e así sucesivamente nas seguintes filas. Previamente, profesorado abrirá a porta e vixiará a saída para que esta se faga ordenadamente, vixiando que o andar estea libre. O alumnado baixará en fila, sempre pola dereita, do lado da parede, e mantendo a distancia de seguridade, irá pechando a fila o profesorado.

- Será o profesorado de garda de última hora e o profesorado de clase de última hora os encargados de controlar o proceso de saída do alumnado.

- **Os luns** á última hora da mañá, aquel alumnado que vaia ao comedor, irá o primeiro na fila e dirixirase directamente ao comedor acompañado polo profesorado de aula quen pasará o seu control as persoas coidadoras do comedor escolar, baixará pola escaleira asigada e accederá ao comedor polo corredor dos despachos de dirección (espazo ata agora prohibido para acceso do alumnado).

O resto do alumnado sairá polas mesmas portas polas que entrou.

- As portas de saída do alumnado a últimas horas da xornada faranse por portas distintas das de entrada, en función de se o alumnado é usuario do transporte escolar ou non (ver apartado seguinte).

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

Portas de entrada



- Porta da parte nova do edificio:

. alumnado que teña clase na aula de idiomas (1º Bacharelato A)

. alumnado de 4º ESO (taller eléctrico)

. alumnado de 2º ciclo medio (aula 104)

- Entrarán en fila e deixando unha distancia de 1,5 metros, pola porta da parte nova do edificio

- A orde de entrada do recreo e dos luns pola tarde será: primeiro o alumnado da aula de idiomas, o alumnado de 2º CM e por último o alumnado de 4º ESO.

- O alumnado subirá en fila gardando a distancia de 1,5 metros entre sí, pola parte dereita da escaleira.

- Porta principal:

. alumnado de 3º de ESO A e B subirán polo tramo dereito das escaleiras que parte do hall,

. alumnado de 2º de bacharelato subirá polo tramo da esquerda da escaleira que parte do hall,

. alumnado de FPB (subirán polo tramo dereito das escaleiras que parte do hall.)

. alumnado de 1º bacharelato B subirá polo tramo dereito das escaleiras que parte do hall

- A orde de entrada do recreo e das tardes dos luns será: en primeiro lugar o alumnado de 3º ESO B, en segundo lugar o alumnado de 1º de bacharelato B, en terceiro lugar o alumnado 2º de bacharelato, en terceiro lugar o alumnado de 3º ESO A, en cuarto lugar o alumnado da aula 111 e por último o da aula 115.

- Se o alumnado, a primeira hora da mañá, ten clase de música ou 1º de bacharelato de tecnoloxía entrará pola porta principal e entrará directamente á aula.

- Porta traseira:

. alumnado de 1º ESO (tramo da dereita)

. alumnado de 2º ESO (tramo da esquerda) .

A orde de entrada no recreo e nas tardes dos luns será: 2º ESO A, 2º ESO B, 1º ESO B, 1º ESO A

- A orde de entrada das portas principal e traseira será: en primeiro lugar o alumnado da porta traseira e en segundo lugar o alumnado da porta principal

Portas de saída

- Portas de saída á última hora

- A saída do alumnado (luns ás 17:25 horas e resto dos días ás 14:10 horas) farase polas seguintes portas:

. Alumnado transportado:

Porta traseira: alumnado de 1º ESO, 2º de ESO, 3º ESO, alumnado de FPB, alumnado de 1º de bacharelato B, 2º de bacharelato.

Porta da parte nova: alumnado de 1º bacharelato A, 2º CM e 4º ESO

. Alumnado non transportado:

Porta principal: alumnado non usuario do transporte escolar de 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 1º de bacharelato B, 2º de bacharelato, 1º de FPB, 2º de FPB.



Porta da parte nova e cancela da parte nova: alumnado non transportado que tivo clase de 1º bacharelato B, alumnado de 2º CM e alumnado de 4º ESO

. Alumnado que tivo clase optativa de música a última hora: porta da cafetería.

- Portas de saída ao recreo: A saída do alumnado ao recreo farase polas mesmas portas de entrada e estarán na zona de patio que teñan asignada.

- Portas de saída luns ás 14:10 horas: A saída do alumnado que non utilice o servizo de comedor escolar farase polas mesmas portas de entrada.

- Todas as portas permanecerán abertas para que o alumnado non teña que tocarlas.

Circulación no centro

- Acceso do alumnado á cafetería durante os recreos: porta de entrada: corredor interior da aula de música e tecnoloxía; Porta de saída: porta da cafetería que dá ao exterior.

- Acceso alumnado á biblioteca nos recreos:

- Alumnado que teña a aula na segunda planta accederán polas escaleiras da segunda planta que dan acceso á parte nova.

- Alumnado que teña a súa aula na planta primeira: accederán á biblioteca pola porta que dá acceso á parte nova.

- Estará sinalizada a porta de entrada e de saída da biblioteca.

- Escaleiras

- As subidas ás aulas a primeira hora da mañá e da tarde dos luns e á subida do recreo, farase polos dous tramos da escaleira (dereito e esquerdo). Cada curso e grupo terá asignado un tramo de escaleiras que estará debidamente sinalizado.

- As baixadas das aulas para saír a última hora da mañá e tarde dos luns e á saída ao recreo farase polos dous tramos da escaleira (dereito e esquerdo). Cada curso e grupo terá asignado un tramo de escaleiras que estará debidamente sinalizado.

- A subida e a baixada do alumnado para desprazarse entre aulas durante as clases farase seguindo as indicacións da cartelería circulando sempre pola nosa dereita.

Esta circulación estará debidamente sinalizada

- Desprazamentos entre clase e clase (reforzos, desdobres, optativas)

- O alumnado esperará ao profesorado na súa aula ordinaria, será este quen vaia a buscalo a esta aula e dirixirse seguindo as normas á aula que teña asignada,

- Cambios de clase que haxa que subir ou baixar escaleiras: as subidas sempre pola escaleira da dereita e as baixadas pola escaleira da esquerda.

- Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias estarán debidamente sinalizadas mediante cartelería situada no chan.

- Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos



movementos e fluxos do alumnado.

- Non se permite que o alumnado na saída a última hora quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que o alumnado dirixirase directamente á parada de buses e montará no vehículo que lle corresponda.
- O alumnado non poderá formar agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.

33. Cartelería e sinalética

- Colocarase cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras, biblioteca, cafetería, aseos e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.
- Nos aseos reforzarase a información sobre a técnica correcta da hixiene de mans.
- Nas aulas reforzarase información do correcto uso da máscara e das normas básicas de prevención e hixiene.
- Porase cartelería de aforos nos espazos comúns: sala do profesorado, biblioteca, cafetería, salón de actos, despachos do equipo directivo e de Orientación, aseos, pavillón.
- Cartelerías das portas de entrada e uso dos tramos das escaleiras a primeiras, recreos e últimas horas.
- Frechas de sinalización de fluxos: corredores, sempre pola dereita do mesmo.
- Sinalización de puntos de espera e distancia de seguridade: cafetería, hall, filas patios, aseos, zona de secretaría e conserxería.
- Cartelería de asignación de cursos nos aseos e nas zonas de patio.
- Cartelería de portas de entrada e saída por cursos.
- Cartelería de entradas e saídas: portas de entrada ao centro, biblioteca, salón de actos, cafetería.
- Tarxetas de espazos limpos/sucios.
- Evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores, biblioteca e aulas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- Entrada: pola porta que lle corresponda segundo o curso e grupo que sexa, a medida que chegue o transporte accederán ao centro seguindo as normas establecidas para entradas e saídas
- Saídas: o alumnado transportado sairá polas portas establecidas no apartado entradas e saídas
- Haberá un profesor/a de garda de transporte.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- **Entradas:** 3

(1 prof de garda de 8:10 -8:30, profesorado de garda de primeira hora e o profesorado que teña clase a

primeira hora en cada aula)

- **Recreos:** 4

- **Saídas:** 3

- . Profesorado de garda de bus.
- . Profesorado de garda de última hora.
- . Profesorado que imparta clase a última hora.

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

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

- Este curso, en principio, non se farán actividades extraescolares fóra da xornada lectiva que supoñan a necesidade de utilizar transporte.
- Poderán realizarse actividades, dentro do horario lectivo, que supoñan o desprazamento a pé do alumnado, sempre cumprindo as medidas de seguridade correspondentes: Uso de máscara debidamente axustada para evitar fugas de aire; mantemento da distancia interpersoal de 1,5 metros entre as persoas (o que obriga a que a saída sexa de grupos reducidos), xustificación da necesidade de realizar a actividade proposta polo departamento que sexa. Se a actividade implica a visita a algún lugar da contorna deberá coñecerse con antelación o protocolo COVID da instalación e deberá ser asumida e explicada ao alumnado e familias.
- Cando as actividades supoñan a entrada no centro de persoal alleo, este deberá coñecer previamente e asumir na súa totalidade o protocolo COVID e o Plan de adaptación do centro e asinar o compromiso de realizar a enquisa de autoavaliación antes da actividade (entregarase á vicedirectora). En ningún caso acudirán se teñen síntomas de igual xeito que o persoal do centro. Levarase un rexistro da súa presenza e interaccións. Estas persoas alleas extremarán a hixiene á entrada e saída do centro, manerán en todo momento a máscara perfectamente axustada e a distancia de seguridade.
- No caso de acceso ao centro de persoas alleas ao persoal deberán estar sempre acompañadas de persoal do centro.
- Atención ao alumnado usuario do comedor escolar: será o persoal colaborador do comedor, contratado pola empresa concesionaria do servizo, o encargado da vixilancia do alumnado do comedor. Este alumnado ocupará as mesmas zonas de patio que ten asignadas nos recreos. Haberá tres persoas de vixilancia do alumnado. As incidencias que se produzan relacionadas coas normas establecidas: uso da máscara excepto no momento de comer, silencio no momento da comida xa que o alumnado non ten posta a máscara, distancia interpersoal de polo menos 1,5 metros...) serán comunicadas o mesmo día que se produzan á dirección do centro. A ese alumnado aplicaranse as medidas correctoras oportunas.

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

- As reunións do **Consello Escolar** celebraranse preferentemente de xeito telemático. No caso excepcional de celebrarse presencialmente esta reunión farase no comedor do centro con todas as xanelas e



portas abertas.

- As actividades das **ANPAs** celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.
- As reunións das ANPAs co equipo directivo levaranse a cabo por videoconferencia.

38. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

- Nas reunións de tutoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videoconferencia.
- As tutorías levaranse a cabo con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, páxina web centro, chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e empregarase o teléfono como medio xeral para facer as tutorías.
- No caso excepcional de ser presenciais, terán lugar na sala de atención a nais e pais coas seguintes medidas:
 - . Pedir cita con anterioridade
 - . Enviarlles por correo e/ou abalar móbil unha serie de normas que deben cumprir para asistir a reunión
 - . Ao chegar, debe situarse na zona de espera ata que chegue o profesor ou profesora.
 - . Uso obrigatorio de máscara e distancia interpersoal de seguridade.
 - . Hixienizar as mans ao entrar na aula e situarse onde lle indiquen
 - . Ventilarase a aula da reunión tanto antes como despois e, manterase a ventá aberta durante a mesma.

Reunións de inicio de curso

- o Elaborarase unha planificación para facer por curso e día. Celebraranse nas aulas coas titoras/es entre os días 20 e 28 de setembro.
- o Só poderá asistir un membro da familia, e de ser posible alguén que non se atope no grupo de risco en relación ao COVID.
- o Ao entrar debe hixienizar as mans.
- o Ao rematar abandonarán a aula de maneira ordenada, mantendo a distancia de seguridade.

39. Normas para a realización de eventos

- A posible realización de actividades complementarias e extraescolares ao longo do curso 2020/2021 estará condicionada pola evolución da actual crise sanitaria.
- Mentres se manteña a situación de risco para os membros da comunidade educativa non se organizarán saídas nin celebracións que impliquen a participación conxunta de varios grupos de alumnos e alumnas, ou a interacción con persoas alleas ao centro, coa finalidade de minimizar a exposición a patóxenos.

- As charlas e actividades formativas, pedagóxicas e de orientación, como as integradas no Plan Director da Garda Civil, no Quérote+ da Cruz Vermella, os obradoiros, os encontros con personalidades destacadas nos ámbitos da ciencia, da literatura e da cultura ou as reunións informativas das distintas universidades, só se levarán a cabo se é posible impartilas a través de medios telemáticos para cada aula.
- En canto ás conmemoracións, celebraranse, como mínimo, as fixadas para este curso escolar na orde do 25 de xuño de 2020, organizadas por titorías ou materias, na propia aula e sen que se requira a xuntanza de diferentes grupos en espazos pechados.
- Non obstante, no momento en que a situación se normalice e o centro conte con todas as garantías sanitarias e de seguridade, retomarse a programación de actividades complementarias e extraescolares.
- Respecto da celebración de fin de curso do alumnado de ciclos e 2º de bacharelato cumpriranse as seguintes medidas:
 - . Celebración nun interior (salón de actos): a estancia estará ventilada convenientemente con todas as xanelas e portas abertas. En 2º de bacharelato, só poderá entrar o alumnado e o profesorado mantendo a distancia de seguridade establecida no salón de actos (non hai aforo suficiente para acoller ás familias). No caso do alumnado do ciclo medio poderán asistir dous acompañantes por alumna/o e ocuparán os postos que lles sexan asignados (agrupados por unidades de convivintes).
 - . Celebración nas pistas deportivas do exterior: asistirán como máximo dous acompañantes por alumna/o e permanecerán de pé gardando as distancias de 1,5 metros entre non convivintes, debidamente sinalizadas previamente.

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

40.	Medidas
------------	----------------

- A parada do transporte escolar está situada na parte traseira, fóra do centro, na vía pública. O alumnado ao baixar do vehículo entrará ao recinto escolar en filas e mantendo 1,5 metros de distancia entre sí..
- A entrada do alumnado transportado ao centro farase a medida que cheguen os buses. Non se permite que o alumnado quede formando agrupacións nos patios antes de entrar ao edificio, polo que o alumnado dirixirase directamente á porta de entrada que ten asignada en función do curso que sexa e subirá á aula (ver entradas no centro a primeira hora).
- Á saída, a última hora de clase, o profesorado de aula acompañará ao alumnado ao porche que dá acceso á parada de buses, controlando que vaia en fila e gardando a distancia de seguridade. Nesta zona estará o profesorado de garda de bus que vixiará que a entrada ao vehículo se produza de forma ordenada.
- Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que o alumnado dirixirase directamente á parada de buses e montará no vehículo que lle corresponda
- O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.



No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.

- 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 momento.

- 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). A data de hoxe non se sabe se se establecerán limitacións deste tipo.

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.

- O interior dos buses, o alumnado sentarase segundo as normas que a empresa de transporte teña establecidas. É recomendable que o alumnado, aínda que a posición nos asentos veña determinada pola orde das parada, se sente por cursos e grupos. É fundamental para poder establecer rastrexos en casos de contaxios.

- O alumnado ocupará sempre o mesmo asento no bus. No caso de alumnado con custodia compartida ou por conciliación, que utilice dúas rutas diferentes segundo as semanas, deberá garantizarse o mesmo asento (a semana que non o ocupe quedará libre)

Id. Medidas de uso do comedor

41. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

A **dotación hixiénica mínima do comedor** será:

- . Dispensadores de xel desinfectante hidroalcohólico.
- . Limpador desinfectante multiusos de pistola. (deberá poñelo a empresa adxudicataria do servizo de comedor escolar
- . Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.

Organización do espazo

- O espazo de comedor está organizado con 71 pupitres separados por unha distancia de 1,5 metros de cadeira a cadeira, orientados no mesmo sentido (fronte as portas da cociña).
- Disposición das mesas e cadeiras: cada usuario xantará nunha mesa individual (pupitre).

Entrada ao comedor

- Haberá dúas portas de entrada á sala do comedor debidamente sinalizadas: porta da esquerda: alumnado de 1º ESO, 2º de ESO, 1º de FPB e porta da dereita: alumnado de 3º ESO, 4º ESO e 2º FPB.
- Alumnado que teña a optativa de música, tecnoloxía: sairán ao exterior, cada un pola saída establecida, e entrarán pola porta da parte nova do edificio.
- Alumnado do resto das aulas: baixarán pola súa escaleira asigada e irán ao comedor polo corredor

dos despachos de dirección (espazo ata agora prohibido para acceso do alumnado).

- O profesorado de última hora da mañá dos luns acompañará ao alumnado ao comedor para vixiar que os desprazamentos e a entrada se produzan de forma ordenada e cumprindo as medidas de seguridade.

- O alumnado pode usar, en caso de ser urxente, os aseos que teña asignados na súa planta ao baixar ao comedor. O profesorado de última hora de clase anotará na folia de rexistro de asistencia aos aseos ao alumnado que faga uso do servizo (anexo XII).

Orde de entrada:

- Como cada curso sae por orde e en fila, entrarán no comedor por cursos, gardando a distancia interpersoal de seguridade e sentaranse no pupitre que teñan asignado, sempre se sentarán no mesmo pupitre. O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

- O alumnado procederá á limpeza e desinfección de mans ao entrar ao comedor.

- Os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa. As coidadoras de comedor, irán repartindo as bandexas de comida en cada pupitre, unha vez que o alumnado estea sentado.

- O alumnado permanecerá coa máscara posta ata o momento en que empece a xantar. Ao acabar de xantar porá inmediatamente a máscara. Mentres o alumnado non teña a máscara posta debido a que está comendo non poderá falar.

- O alumnado permanecerá sentado na súa cadeira mentres dure o servizo de comedor, non podendo levantarse en ningún momento.

- As coidadoras levarán un rexistro de usuarios asistentes, e anotarán as ausencias. Comunicarán á directora as ausencias de cada luns.

- O alumnado ocupará sempre a mesma mesa del comedor aunque haxa sitios libres, non estando permitido intercambiar os sitios.

- Unha vez finalizado o xantar, procederáse de novo á limpeza e hixiene de mans.

- Farase ventilación do comedor polo menos durante 30 minutos antes de entrar o alumnado. As xanelas permanecerán abertas mentres o alumnado permaneza no comedor e deixarase ventilando polo menos unha hora máis. As portas permanecerán abertas en todo momento.

Saída do comedor

- Á hora de saír do comedor, establecerase ao igual que ocurría na entrada, unha saída de forma ordenada, mantendo en todo momento a distancia de seguridade, saíndo por cursos e grupos e evitando aglomeracións. É responsabilidade das coidadoras do comedor que a saída se produza desta maneira.

- Porta de saída: o alumnado sairá polas portas da parte nova que estarán todas abertas (para que o alumnado non teña que tocarlas) e dirixiranse, controlando o desprazamento as coidadoras, ás zonas de patio que teñan asignadas.

- Zonificación no exterior: é a mesma que nos recreos:

1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal e zona da sobreira): alumnado de 4º ESO
2. Zona lateral (pista exterior, canchas: gradas metade dereita e zona central): alumnado de 3º de ESO
3. Zona lateral (Pista exterior, canchas: gradas zona esquerda: FPB

4. Porche buses zona diante pavillón: alumnado de 2º ESO

5. Porche exterior parte traseira (zona salón de actos e aula TIC): alumnado de 1º ESO

- Persoal coidador do comedor: mínimo tres persoas colaboradoras do servizo de comedor.

- Previsións en caso de chuvia:

O alumnado estará nos mesmos espazos asignados nos recreos para os días de chuvia ou condicións metereolóxicas adversas: salón de actos, porches exteriores do salón de actos e dos buses, hall da parte nova, vixiados en cada zona por un/unha coidador/a

Normas xerais básicas:

- O alumnado que vaia ao comedor deixará a mochila na aula. As prendas de abrigo colgaraas no respaldo da súa cadeira.

- O alumnado só permanecerá no comedor o tempo estritamente necesario. (Canto máis tempo ao aire libre mellor).

- O personal traballador que realice o servizo de comedor, e os coidadores e coidadoras que axuden a dito servizo, extremarán as medidas de hixiene (aumentar a frecuencia na desinfección de mans), protección e prevención do persoal (deberá utilizar polo menos guantes e máscara tipo FFP2).

- No caso do personal que utilice guantes, deberá seguir mantendo as medidas de hixiene extremas correspondentes (non as substitúen), debendo ser reemplazados para cada cambio de tarefa.

- O personal traballador que realice o servizo en mesa deberá garantir a distancia de seguridade co alumnado en todo momento.

- Serán as mesmas persoas as que atendan sempre ao mesmo grupo de alumnado..

- Está prohibido que o alumnado comparta comida ou bebida.

- A auga poderá servirse nunha soa xarra, pero deberá servila sempre unha mesma persoa.

- Levarase control diario da asistencia do alumnado ao comedor por parte das persoas coidadoras. A falta de asistencia dalgunha alumna/o ao comedor será comunicada cada luna á directora do centro.

- Extremarase a **limpeza e desinfección** de todo o material utilizado no comedor:

- Unha vez finalizada a garda e coidado do alumnado despois de xantar, ás 15:45 o persoal contratado pola empresa adjudicataria para a prestación do servizo de comedor escolar fará unha limpeza e desinfección exhaustiva da sala de xantar, en concreto, de todos os pupitres e cadeiras do alumnado e do chan. Esta desinfección farase con auga e lixivia na proporción adecuada para que a desinfección estea asegurada. Haberá unha folla de control de limpeza todos os luns que deberá ser entregada, unha vez cuberta, na conserxería do centro.

- O persoal de cocíña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración de menús. O uso de luvas non é recomendable de forma xeral. Pero sí é obrigatorio nas labores de limpeza.

▪ No caso de uso de elementos e útiles reutilizables, o lavado e a desinfección da louza, cubertería e cristalería (incluída a que non se usara, pero que puidera estar en contacto co alumnado), farase preferentemente no lavalouzas, utilizando programas de temperaturas altas, que garantan os máis de 60o y o tempo necesario para que se inactive o SARS-CoV-2.

▪ No caso de non dispoñer de lavalouzas é preferible o uso de elementos e útiles desbotables.

- Os elementos e útiles reutilizables que non poidan ser lavados no lavalouzas deberán ser lavados e desinfectados antes de volvelos a usar.
 - Os elementos e útiles utilizados no servizo de comedor, como as bandexas, cristalería cubertería, unha vez limpos e hixienizados, almacenaranse en sitios pechados, afastados de zonas de paso do alumnado e traballadores.
- No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario/a durante o servizo de comedor, informarase á dirección do centro e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible. Illarase ao menor na aula de illamento, lugar que deberá ser coñecido polo persoal do comedor.

Os **equipos de protección individual (EPI's)**, recomendados para o personal que traballe no comedor son os seguintes:

Máscara (recoméndase tipo FFP2 sen válvula).

Pantalla facial / gafas de protección.

Guantes

42. Persoal colaborador

A data de hoxe aínda non se comunicou á dirección do centro a empresa adxudicataria da prestación do servizo de comedor escolar.

O persoal colaborador, en función do nº de comensais (71), será de tres persoas.

43 Persoal de cociña

Será a empresa adxudicataria da prestación do servizo de comedor escolar a que determine o persoal de cociña.

O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús, e de limpar e desinfectar a sala de xantar (mesas, cadeiras e chan).

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

44. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

[Consideracións xerais para estes espazos](#)

- No caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo, tecnoloxía ou informática extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.



- En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (fruta...) nas clases de música ou nos exercicios de canto estes realizaranse no exterior.

- No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio. Cando se compartan materiais serán limpados e desinfectados antes e despois do seu uso e realizarase hixiene de mans. Coidarase especialmente o uso da máscara no ximnasio e a porta deberá permanecer sempre aberta.

- En todos estes espazos farase unha ventilación natural o máximo tempo posible e aplicaranse as mesmas normas que nas aulas de referencia (folla de control de ventilación)

- Espazos que utiliza o alumnado como aulas distintas á ordinaria: aula de música, aula de informática (TIC, FAX, CUCI, Tecnoloxía de 1º bacharelato), aula de debuxo (materia optativa de 1º e 2º bacharelato), laboratorio de ciencias (Plástica de 4º ESO), ximnasio e varias aulas de desdobres para outras materias de bacharelato e ESO.

- Dotación destes espazos: Os mesmos que na aula ordinaria

- Desprazamento do alumnado desde a súa aula ordinaria: se, nos cambios de clase, hay que subir a outro andar (escaleira dereita) e se hai que baixar (escaleira da esquerda); O profesorado irá a buscar ao alumnado á aula ordinaria.

- Nestas aulas rexerán as mesmas normas que nas aulas ordinarias.

- Prestarase especial atención á desinfección das mesas e cadeiras do alumnado e o material de uso compartido (ordenadores: teclado e rato).

Aula de informática

- Aplicaranse as mesmas normas que nas aulas ordinarias.

- Todo o alumnado deberá desinfectar teclado, rato e pantalla do ordenador antes do seu uso con produtos específicos para iso, ademais deberá desinfectar a mesa e cadeira. Operación que deberá repetirse ao finalizar a clase, e posteriormente fará hixiene de mans.

- O alumnado que vaia a esta aula sempre ocupará o mesmo posto (tanto nunha materia soa como se o utiliza en varias materias). Está prohibido intercambiar postos ou usar outro cando este estea baleiro.

- O profesorado viviará que a limpeza e desinfección se faga correctamente e levará un rexistro dos postos ocupados en cada sesión.

- Durante a estancia na aula farase a oportuna ventilación do espazo.

Pavillón

- Utilizarase para as clases de educación física tal e como se determine no apartado Educación Física deste Plan.

- Este curso non se abrirá nos recreos para a práctica de deportes.

- Abrirase nos recreos e nos recreos dos luns (usuarios do comedor escolar) en caso de choiva ou condicións meteorolóxicas adversas que impidan a estancia ao aire libre.

- A zona de duchas, aseos e taquillas estará pechada ao alumnado.

Salón de actos

- Abrirase nos recreos e nos recreos dos luns (usuarios do comedor escolar) en caso de choiva ou



condicións metereolóxicas adversas que impidan a estancia ao aire libre.

Protocolo Covid aula de Música

É unha actividade que habitualmente pode xerar a proxección de gotículas ao aire (uso de instrumentos de vento, canto...), o que provoca que poida ser unha potencial fonte de contaxio. A aula de música de maneira específica tamén supón un desprazamento continuo tanto do alumnado que sae de clase como do que se incorpora a ela (ademais do correspondente movemento a través dos corredores e cruces continuos con outro alumnado). Ademais supón que as cadeiras están ocupadas cada hora por alumnado diferente, o que provocaría a necesidade de limpeza e desinfección da aula cada sesión.

- A **dotación hixiénica mínima** da aula de música será:

- . Dispensador de xel hidroalcohólico.
- . Panos de papel desbotables de uso individual.
- . Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- . Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As **medidas** que se deberían adoptar na materia optativa de música serían as seguintes:

No apartado **distribución de espazos** da aula de música:

- Na situación especial na que nos atopamos, como norma xeral débense establecer tres principios básicos na aula: espazo / claridade / limpeza.
- Como norma xeral a distribución das cadeiras de pala do alumnado na aula de música, debe respectar a distancia de seguridade decretada pola Administración Educativa.
- A mesa da profesora estará separada 1,5 metros, como mínimo, das cadeiras que están na primeira fila.
- Da aula eliminarase ou sinalizase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sin uso, sillas, instrumentos que non se vaian a utilizar pola situación na que estamos...) para aumentar a superficie útil e facilitar a limpeza e desinfección.
- As cadeiras de pala non deberán moverse do seu sitio durante todo o día. Sinalizase o chan para marcar os puntos da situación das cadeiras.
- As xanelas da aula permanecerán abertas o máximo tempo posible para favorecer a ventilación natural.
- Establecerase unha zona limpa de traballo para a profesora que será a propia mesa de traballo.

En relación á actividade diaria

- A profesora viviará para que se cumpran as medidas de seguridade e hixiene.
- A profesora irá a buscar ao grupo de alumnos e alumnas á aula ordinaria e acompañaraos á aula de música velando para que o desprazamento se realice segundo as normas establecidas (en fila, gardando a distancia de seguridade, sen pararse nin falar entre sí, como se dun simulacro de emerxencia se tratara). Cando finalice a clase de música, a profesora tamén acompañará ao alumnado á súa clase.
- O alumnado só levará á aula de música o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na aula. Unha vez na aula, non se poderá volver a clase a recoller material olvidado.
- A hixienización de mans do alumnado farase á entrada e saída da aula utilizando, cada alumna e



alumno, o seu propio xel; en caso excepcional usaranse os dispensadores comúns que hai na parede á entrada á aula.

- Cando o alumnado entre na aula de música, cando esta fora utilizada previamente por outro grupo (sistema de tarxetas limpo/sucio), procederase a limpar co limpador desinfectante a parte do mobiliario e instrumentos que vaia a utilizar. Sempre será á entrada á clase cando se faga dita operación co obxectivo de garantir que el mobiliario que se vai a utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

- Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade e ter que compartir material.

- No caso de que o alumnado vaia a utilizar calquera instrumento, deberá desinfectarse as mans antes e despois do seu uso.

- Débese evitar a aglomeración de alumnado durante el reparto de instrumentos. Cada alumna e alumno permanecerá no seu sitio e será a profesora a encargada do reparto

- Os instrumentos deben estar controlados en todo momento porla profesora, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles.

- Non se permitirá o préstamo de ningún instrumentos entre alumnado (especialmente se é de vento).

- Ao final do uso do instrumento común, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por outro alumno/a.

- O proceso de desinfección farase mediante:

✓ Limpeza cunha solución hixienizante de auga e lixivia, recién preparada, ou outra solución desinfectante.

✓ Uso de sprays de alcohol de 70o.

- Establecerase un sistema de seguimento do alumnado que utilizou cada instrumento de para favorecer o rastrexo en caso de un posible contaxio. A profesora deberá levar un rexistro diario do material compartido con indicación do alumnado que o utiliza cada día (anexo V).

- O **uso de instrumentos de vento está prohibido** pola proxección de gotículas ao ambiente, quedando estas suspendidas no aire (a propagación do virus de forma aérea cada vez está máis aceptada por expertos internacionais).

- No caso de uso de instrumentos da aula que vaian a ser tocados por outro alumnado deixarase un tempo mínimo de 10 minutos ao final da clase para proceder á súa limpeza e desinfección, así como para a ventilación da aula.

- **As actividades de canto están totalmente desaconselladas.** No caso de que se realicen actividades de canto que tamén provoquen a emisión de gotículas suspendidas no aire, ao igual que no caso dos instrumentos de vento, estas realizaranse no exterior.

- Mentres dure a situación actual, está totalmente desaconsillado o uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería ter un periodo de corentena despois do seu uso..

- Ao final das clases diarias as cadeiras do alumnado e a mesa da profesora debe quedar totalmente libres de libros materiais para proceder a unha correcta desinfección da aula.

- Unha vez acabadas as clases, procederase á limpeza e desinfección da aula tendo especial coidado con todas aquelas superficies que máis estiveran en contacto co alumnado e profesora.



- **Equipos de protección individual**, a profesora de música deberá utilizar o mesmo EPI que utiliza outro profesor/a de calquera materia no caso de clases teóricas. No caso de las clases que supoñan uso de elementos de vento ou en clases de canto:

Bata (que debería ser lavada de maneira diaria por encima dos 60o).

Máscara tipo FFP2 sen válvula.

Pantalla facial ou gafas de protección.

Protocolo Covid aula de Debuxo

O centro dispón dun aula de Educación Plástica e Visual específica para dar clase desta materia debido a unha serie de requerimentos particulares como mesas de debuxo, pileta con toma de auga e desagü.. As actividades que se desenvolven neste espazo, favorecen o traballo cooperativo, xogando un papel moi importante o traballo en pequenos grupos, o que supón unha diminución bastante importante da distancia de seguridade entre o alumnado. Ademais, o uso da aula de plástica tamén supón un desprazamento continuo tanto do alumnado que sae de clase como do que se incorpora a ela (ademais do correspondente movemento a través dos corredores e cruces continuos con outro alumnado). Tamén supón que as cadeiras e mesas están ocupadas cada sesión lectiva por alumnado distinto, o que provocaría a necesidade de limpeza e desinfección da aula cada sesión.

En principio, e xa que isto supón ir contra os principios xerais de conseguir a menor mobilidade do alumnado polos corredores posible, cruces innecesarios e o uso de cada mesa por distinto alumnado dunha maneira frecuente, mentres as condicións sanitarias non o permitan, as clases de educación plástica e visual impartiranse na aula o propio alumnado.

- A materia optativa de plástica de 4º ESO impartirase no laboratorio de bioloxía

Aula de Debuxo I e II

- O alumnado traerá os seus propios instrumentos de debuxo ou materiais da súa casa, debendo limparse e desinfectarse ao final da clase.

- Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte aás colectivas que supoñan dsminuír a distancia de seguridade aínda máis.

- Non se permitirá o préstamo de ningún instrumento de debuxo, nin material entre alumnado.

- Ao final da clase os instrumentos e materiais de debuxo utilizados gardaranse ena mochila, non debendo quedar abandonados sobre a mesa.

- Se o profesorado recolle algunha tarefa en formato papel deberá deixalo en corentena o tempo pertinente antes dda súa corrección (polo menos dous días).

- Ao principio e ao final dunha clase práctica o alumnado procederá a desinfectarse as mano.

A dotación hixiénica mínima será:

Dispensador de xel hidroalcohólico.

Panos de papel desbotables de uso individual.

Limpador desinfectante multiusos de pistola.

Papelería con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As medidas que se adoptarán serán as seguintes:



No apartado **distribución de espazos** da aula:

- Principios básicos na aula: espazo / claridade / limpeza.
- A distribución das mesas e cadeiras do alumnado na aula: son mesas de debuxo separadas por 1.5 metros de distancia entre cadeira e cadeira.
- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada (cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de facilitar a limpeza e desinfección. Sinalizaranse con cinta as mesas e cadeiras que non se utilicen.
- As xanelas e a porta da aula permanecerán abertas, sempre que non haxa corrientes de aire para favorecer a ventilación natural.
- Establecerase a mesa do profesor como zona limpa de traballo.

En relación á actividade diaria:

- O profesor irá a buscar á aula ordinaria ao grupo de alumnos e alumnas que cursen a materia de debuxo. Ao acabar a clase, o profesor tamén acompañará ao alumnado á súa clase.
- O alumnado só levará á aula de debuxo o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez na aula, non se poderá volver a clase a recoller material olvidado.
- A hixienización de mans farase á entrada e saída do alumnado da aula utilizando, cada alumna e alumno, o seu propio xel; en caso excepcional usaranse os dispensadores comúns que hai na parede á entrada á aula.
- Cando o alumnado entre na aula e esta fora utilizada previamente por outro grupo (sistema de tarxetas limpo/sucio), procederase a limpar co limpador desinfectante a parte do mobiliario que vaia a utilizarse. Sempre será á entrada á clase cando se faga dita operación co obxectivo de garantir que o mobiliario que se vai a utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Se hai que compartir instrumentos ou materiais de debuxo da aula (desaconsellable), o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene y evitar tocarse a máscara e os ollos en todo momento.
- Os instrumentos de debuxo non poden estar pasando de man en man sen control algún. Ao final do uso dun instrumento, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por outro alumno/a.
- O proceso de desinfección de los instrumentos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza cunha solución hixienizante de auga e lixivia preparada polo profesor no momento.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70o.
- Establecerase un sistema de seguimento do alumnado que utilizou cada instrumento de para favorecer o rastrexo en caso de un posible contaxio. O profesor deberá levar un rexistro diario do uso destes instrumentos da aula (anexo V).
- Cando se entreguen proxectos prácticos realizados na aula de plástica ou na casa deberán deixarse en corentena o tempo pertinente (polo menos dous días).
- Para la hixienización das mans usarase xel hidroalcohólico.
- Ao final das clases diarias, as mesas del alumnado e a do profesorado deben quedar totalmente li-



bres de libros, materiais e instrumentos de debuxo para proceder a unha correcta desinfección da aula.

- Unha vez acabadas as clases, procederáse á limpeza e desinfección da aula tendo especial coidado con todas aquelas superficies que máis estiveran en contacto co alumnado e profesor.

En canto aos **equipos de protección individual**, o profesor de debuxo deberá utilizar o mesmo EPI que utiliza outro profesor/a de calquera materia.

.

Protocolo Covid aula del Aula-Taller Tecnoloxía

A Tecnoloxía, sempre vai da man do traballo práctico na aula-taller. A aula-taller é un espazo máis amplo que a aula ordinaria, pero coa existencia de grandes mesas para traballo en grupo, almacén de materiais e ferramentas, zonas de mecanizado..., o que fai que sexa unha superficie onde gardar eas distancias de seguridade sexa practicamente imposible. Esa distancia diminúe aínda máis pola propia inercia do alumnado a xuntarse cando se fai o traballo grupal no taller. A isto habería que sumar que tanto o material como unha gran variedade de ferramentas e máquinas-ferramentas van a estar pasando de man en man de maneira continua, tendo tamén que compartir guantes de seguridade e gafas de protección con outras clases distintas. Todo iso implica un máis que difícil control hixiénico do traballo cotiá feito no taller, sendo un potencial foco de transmisión en caso de que o alumnado o profesora estean contaxiados, sendo practicamente imposible realizar o rastrexo dun posible contaxio debido áe cantidade de factores a ter en conta. A iso habería que sumarlle o desprazamento continuo tanto do alumnado que sae de clase como do que se incorpora a ela (ademais do correspondiente movemento a través dos corredores e plantas distintas do centro), e compartir mobiliario sen tempo material de rfa- cer unha desinfección adecuada entre clase e clase.

Ao igual que no caso doutras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), e para non ir en contra dos principios xerais que aconsellan o maior distanciamento posible entre alumnado, máxima hixiene e só a mobilidade estritamente necesaria, mentres as condicións sanitarias non o permitan, a totalidade das clases de Tecnoloxía nos cursos nos que sexa unha materia obrigatoria cursada por todo o alumnado impartiranse na aula do propio alumnado.

As **medidas específicas a adoptar na aula ordinaria** para traballar a parte práctica da materia serán as seguintes:

- Para valorar a parte práctica da materia promoverase a realización de pequenos traballos individuais na casa por parte do alumnado.

- No apartado de debuxo técnico, a profesora terá os seus propios instrumentos de debuxo. Unha vez utilizados e ao final da clase deben ser desinfectados.

- No apartado de debuxo, o alumnado deberá traer os seus propios materiais (lápiz, gomas...), e instrumentos de debuxo (regla, compás, escuadra, cartabón...), non podendo ser prestados entre o alumnado. Unha vez finalizado o seu uso, deberase desinfectar o material utilizado e gardar na mochila, evitando que o material e os instrumentos de debuxo queden por encima de calquera superficie da clase.

- Non se permitirá o préstamo de calculadoras entre alumnado.

- Na parte da materia onde haxa que traballar con equipos informáticos, e para evitar que ditos equipos pasen por distintas mans (dada a dificultade de desinfectalos), substituirase dito apartado por simuladores/videos explicativos.

- Spriorizarase a realización de tarefas individuais.



- Priorizarase a entrega de actividades de maneira telemática.
- No caso de que a profesora reciba tarefas do alumnado en formato papel, estas tarefas deberán pasar o periodo de corentena correspondente (polo menos dous días).
- Extremar a limpeza da aula ao finalizar a clase no caso de que o alumnado fixera alguna tarefa práctica como debuxo.
- Ao principio e ao final dunha clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de debuxo...), o alumnado procederá a desinfectarse as mans.

Cando se utilice a aula taller para impartir a optativa de tecnoloxía, a dotación hixiénica mínima será:

Xabón de mans (é a mellor opción desde o punto de vista hixiénico).

Dispensador de xel hidroalcohólico.

Panos de papel desbotables de uso individual.

Limpador desinfectante multiusos de pistola..

Caixa de guantes desbotables.

Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As **medidas** que se adoptarán serán as seguintes:

No apartado **distribución de espazos** da aula-taller:

- Principios básicos: espazo / claridade / limpeza.
- A distribución das mesas e cadeiras do alumnado na aula-taller de tecnoloxía será de máis 1,5 metros entre cadeira e cadeira.
- Da aula eliminarase ou sinalizase con cinta todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, estanterías, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de facilitar a limpeza e desinfección.
- A aula-taller debe estar correctamente ventilada durante todo o tempo que estea sendo utilizada.
- Establecerase unha zona limpa de traballo para oa profesora. Dita zona será a propia mesa de traballo.
- Á hora de asignar mesa de traballo por grupos, establecerase de tal forma que o alumnado situado en cada mesa teña sempre a mesma ubicación, estando prohibido que o alumnado poida cambiarse de sitio baixo ningún concepto

En relación á actividade diaria:

- A profesora irá a buscar ao grupo de alumnos e alumnas á aula ordinaria e acompañaraos ao taller. Ao acabar a clase, a profesora tamén acompañará ao alumnado á súa clase.
- O alumnado só levará á aula de tecnoloxía o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez na aula, non se poderá volver a clase a recoller material olvidado.
- A hixienización de mans farase á entrada e saída do alumnado da aula utilizando, cada alumna e alumno, o seu propio xel; en caso excepcional usaranse os dispensadores comúns que hai na parede á entrada á aula.



- Cando o alumnado entre na aula de tecnoloxía, e esta fora utilizada previamente por outro grupo (sistema de tarxetas limpo/sucio), procederase a limpar co limpador desinfectante a parte do mobiliario que vaia a utilizarse. Sempre será á entrada á clase cando se faga dita operación co obxectivo de garantir que o mobiliario que se vai a utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
 - Se hai que compartir ferramentas ou materiais da aula (desaconsellable), o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene y evitar tocarse a máscara e os ollos en todo momento.
 - Non se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lapis, goma, regra, calculadora...).
 - Os materiais e ferramentas non poden estar pasando de man en man sen control algún. Ao final do uso dunha ferramenta, esta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por outro alumno/a.
 - O proceso de desinfección dos materiais ou ferramentas:
 - ✓ Limpeza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpeza cunha solución hixienizante de auga e lixivia preparada polo profesor no momento.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70o.
 - Establecerase un sistema de seguimento do alumnado que utilizou cada ferramenta para favorecer o rastrexo en caso de un posible contaxio. A profesora deberá levar un rexistro diario do uso destes instrumentos da aula (anexo V).
 - Priorizarase a entrega de memorias do proxecto de maneira telemática.
 - Se a profesora recolle a memoria do proxecto entregado en formato papel deberá deixalo en corentena o tempo pertinente antes da súa corrección. Cando se entreguen proxectos prácticos realizados na aula ou na casa deberán deixarse en corentena o tempo pertinente (polo menos dous días).
 - Para a hixienización das mans usarase xel hidroalcohólico.
 - Queda terminantemente prohibido utilizar o grifo da aula para beber auga ou encher botellas.
 - Cando se proceda á limpeza dos residuos xerados no taller durante o traballo realizado por cada grupo (debe haber tantas escobas e recolletores como grupos e mesas hai no taller), será un membro de cada grupo o que a faga, e unha vez finalizada procederase a desinfectar os utensilios de limpeza utilizados. (No caso de que se faga unha actividade que xere residuos que requiran varrer).
 - Ao final das clases diarias, as mesas do alumnado e a do profesorado deben quedar totalmente libres de libros, materiais e instrumentos de debuxo para proceder a unha correcta desinfección da aula.
 - Una vez acabadas as clases, procederase á limpeza e desinfección da aula tendo especial coidado con todas aquelas superficies que máis estiveran en contacto co alumnado e profesora.
- En canto aos **equipos de protección individual**, a profesora deberá utilizar o mesmo EPI que utiliza outro profesor/a de calquera materia no caso de clases teóricas. No caso das clases prácticas:
- Bata (que debería ser lavada de maneira diaria por encima de los 60o).
- Máscara (se recomienda tipo FFP2 sen válvula).
- Pantalla facial ou gafas de protección se hai poca distancia de seguridade co alumnado.

A **dotación hixiénica mínima** da Secretaría do centro será:

- . Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- . Panos de papel desbotables.
- . Limpidor desinfectante multiusos de pistola.
- . Caixa de guantes de botables.
- . Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionadas por pedal.
- . Persiana de protección na xanela de atención ao público

Para manter a seguridade desta dependencia débese traballar en dous planos:

_ Reducir na medida do posible a xeración e manexo da documentación en formato papel.

- Priorizar a atención por medios telemáticos (se ben é difícil eno relacionado coa entrega ou recepción de documentos, sé no que se refire á información), e cuando esta non sexa posible por este medio, mediante o sistema de cita previa.

As principais medidas de seguridade e hixiene serán :

- Dixitalizárase o maior número posible de documentos do centro , para evitar la xeración e manipulación de documentos en formato papel (posible fonte de transmisión).

- Reducirase a visita de alumnado e proxenitores ao estritamente necesario (fomentárase o uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para iso empregárase o correo electrónico.

- Cando non sexa posible a atención telemática, atenderase ao público de forma presencial mediante o sistema de cita previa.

- Cando haxa que atender a persoas a través da ventá farase gardando a distancia interpersoal de seguridade de 1,5 metros e a través dunha persiana de protección colocada na xanela.

- Minimizarase a manipulación de documentación en formato papel e cando non haxa máis remedio de facelo, extremarse a hixiene de mans e evitarase tocar a máscara e os ollos.

- Nos períodos que haxa que recibir abundante documentación en formato papel, establecerase un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días (formato similar ao Ida biblioteca), de maneira que se poidan ter garantías da súa posible desinfección. Para iso establecerase un sistema de cinco bandexas/caixas/carpetas de cartón (non plástico), unha por cada día da semana, de forma que a documentación recibida cada día, depositárase na súa bandexa/caixa/carpeta correspondente e terase en corentena dito periodo de tempo.

- Cando se reciba paquetería, correo postal... para o centro, deixarase en corentena o tempo correspondente.

- Establecerase un aforo máximo de dúas persoas na sala de secretaría, que permita manter entre as persoas que se atopen en dito espazo a distancia de seguridade necesaria (1,5 metros).

- Non se pode superar o aforo máximo permitido.

- Non se permitirá a entrada de profesorado a este espazo. Só poderán acceder o persoal auxiliar administrativo (1) e o equipo directivo, ocupando o mesmo espazo á vez dúas persoas como máximo e gardando entre sí as medidas de seguridade persoal.

- Na entrada de secretaría dispórase de información visual indicando o aforo máximo permitido e as instrucións de prevención e hixiene dentro dela.

- Colgaranse os bolsos, maletíns ou mochilas na percha (só para o persoal auxiliar administrativo, unha



persoa), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.

- Establecerse unha zona limpa de traballo para a persoa auxiliar administrativa, de forma que sexa a única que poida acceder á mesma. Dita zona será a mesa habitual de traballo. A intención é que dito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas.

- O secretario do centro ocupará o espazo anexo a esta sala e só poderá estar el no mesmo espazo. No caso de recibir visitas (vendedores, distribuidores, profesorado), como non hai suficiente espazo para manter a distancia de seguridade, estas quedarán na porta de entrada e desde ahí serán atendidas.

- Garantizarse a ventilación natural, mentres a dependencia estea sendo utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior,

- A porta e as xanelas, permanecerán abertas (sempre que sexa posible e non haxa correntes de aire), para favorecer a ventilación.

- O teléfono situado en secretaría será de uso exclusivo da persoa auxiliar administrativa.

- Á entrada e á saída de secretaría procederase sempre á desinfección de mans por parte das persoas que por necesidade teñan que acceder a ela.

- As persoas que teñan que acceder a secretaría non poderán utilizar o material existente neste espazo, como bolígrafos, grapadora, selos,...

- Unha vez acabada a atención de persoas no interior da secretaría, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso o limpiador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

- Ao final do día, as mesas de traballo tanto do persoal administrativo, como do secretario deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

- Extremarase a limpeza desta dependencia, especialmente naquelas zonas que estiveran máis en contacto coas persoas.

Ademais das medidas de seguridade detalladas anteriormente, o persoal de secretaría deberá utilizar os seguintes **equipos de protección individual (EPI's)**:

Máscara (recoméndasetipo FFP2 sen válvula).

Guantes cando realicen funcións nas que sexa necesario. No caso de que o persoal utilice guantes, deberá seguir mantendo as medidas de hixiene correspondentes (os guantes non as substitúen), debendo ser reemplazados para cada cambio de tarefa.

46. Conserxería

A dotación hixiénica mínima de conserxería será a seguinte:

- . Xel desinfectante hidroalcohólico.
- . Panos de papel desbotables.
- . Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- . Caixa de guantes desbotables.
- . Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.



. Persiana de separación na xanela de atención ao público..

As principais **medidas de carácter xeral** en materia de e seguridade e hixiene que se adoptará en conserxería son:

- Para manter a distancia mínima do conserxe e da conserxe co resto de persoas que pode haber no centro (alumnado, nais/pais, profesorado, repartidores...), situarase unha marca no chan que indicará o límite de seguridade e unha persiana de protección na xanela de atención ao público.

- Toda a entrega/recepción de calquera tipo (fotocopias, documentación, chaves, partes, paquetería...), farase a través da xanela de atención ao público, non podendo acceder ao interior da conserxería nada máis que o personal que alí traballa, é dicir os dous conserxes. O profesorado que necesite facer fotocopias farao desde fóra da xanela de conserxería.

- Garantizarase a ventilación natural mentres a conserxería estea ocupada, co fin de permitir a renovación do aire e no seu interior. Para iso, manterase aberta tanto a porta como a xanela de atención ao público.

- Colgar bolsos e roupa de abrigo nas perchas deixando espazo de separación de polo menos dous ganchos entre uns y outros, evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.

- Os partes de faltas, control de ventilación e outros documentos de rexistro das aulas serán colocadas polos conserxes nunha caixoneira da mesa do profesorado.

- Ao finalizar o proceso de limpeza e desinfección realizado polo persoal de limpeza o día anterior, as portas das aulas ordinarias quedarán abertas. Á mañá seguinte, o conserxe e a conserxe, un en cada planta, acenderán as luces, subirán as persianas, abrirán xanelas, e deixarán as portas abertas de todas as aulas que van a ser utilizadas a primeira hora.

- Unha vez abertas as xanelas das clases, abrirán aquelas portas que estando pechadas despois do proceso de limpeza e desinfección van a ser utilizadas tamén a primeira hora (sala de profesorado, despachos do equipo directivo, secretaría...). Por último procederá a abrir as xanelas de ditas dependencias para que a estancia estea ventilada cando se incorpore o profesorado.

- Quedarán pechadas o resto de dependencias que non se teña constancia que vaian a ser utilizadas a primeira hora, para así favorecer o sistema de comunicación de espazos limpos e sucios.

- Cada vez que o personal realice unha determinada función fora da conserxería que supoña entrar en contacto con elementos ou superficies potencialmente infectadas, procederase á desinfección de mans para volver a entrar á dependencia.

- Despois do uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... procederase á desinfección de mans.

- Cando se vaia a recoller alumnado á clase ou se acompañe a unha persoa allea ao centro, manterase en todo momento a distancia de seguridade.

- Cuando teñan que recepcionar documentación en formato papel, establecerase un sistema de coarentena dos documentos durante polo menos dous días, de maneira que poidamos ter garantías da súa posible desinfección. O profesorado e alumnado terá en conta este prazo de coarentena cando vaia a facer fotocopias (polo que cando se teña que realizar un traballo de fotocopiadora entregarse en conserxería con dous días de antelación). En caso de ser necesario, por ser un trámite urgente, facer fotocopias inmediatamente procederase ao lavado de mans, posta de guantes e unha vez acabada a tarefa quitar os guantes de forma segura e desbotalos na papeleira accionada con pedal, posterior-



mente farase desinfección de mans.

- Cada vez que se recolla un servizo de paquetería para o centro, procederase á desinfección das mans. O paquete recibido deberá ser deixado en correntena o tempo correspondente.

- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado só usará os aseos do profesorado en caso de urxencia, o persoal de conserxería anotará o nome e teléfono de contacto da persoa que use os aseos, sempre que esta queira facilitarlllo para un posible rastrexo en caso de contaxio.

- Ao final do horario escolar diario, as mesas da conserxería deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

- Ao final do día, extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que estiveran máis en contacto coas persoas.

- Ao ser unha estancia onde **comparten espazo físico** dúas persoas, adoptaranse as seguintes **medidas**:

- O espazo do interior da conserxería, distribuirase de maneira que permita manter entre o conserxe e a conserxe a distancia de seguridade necesaria (2 metros). Será obrigatorio o uso de mascarilla en todo momento.

- A ventilación debe estar garantizada en calquera momento.

- Ao ser o teléfono de uso compartido, colocarse un trozo de film transparente no micrófono do teléfono, e cuando se teña que fallar por el, non se porá o micrófono diante da boca (desprazándoo cara abaixo). Dito film será substituído coa maior frecuencia posible. Ou ben activarase o servizo de mans libres

- Evitarase compartir material por parte de o/a traballador/a de conserxería.

- **Servizo de fotocopiadora**

Fotocopias do alumnado:

- O profesorado da materia da que teñan que facer fotocopias encargaraas na conserxería (hai que ter en conta que o papel estará en corentena 48 horas).

- Un alumno ou alumna recollerá os cartos (deben traer a cantidade xusta) nun sobre no que escribirá o curso, grupo e materia (haberá varios sobres nas caixoneiras da mesa do profesorado) e entregará o sobre cos cartos en conserxería.

Fotocopias do profesorado, secretaría ou do equipo directivo:

- O profesorado, auxiliar administrativo, e membros do equipo directivo solicitarán as fotocopias que teña que facer (ben sexan para o alumnado ou para uso propio) desde a ventá de conserxería, no punto de espera sinalizado. Non se poderá entrar ao espazo de conserxería (uso exclusivo do persoal de conserxería).

Ademais das medidas de seguridade detalladas anteriormente, o personal de conserxería deberá utilizar os seguintes. **equipos de protección individual (EPI's)**:

Máscara (recoméndase tipo FFP2 sen válvula).

Guantes cando realicen funcións nxas que sexa necesario. Neste caso deberá seguir mantendo as medidas de hixiene correspondentes (os guantes non as substitúen), debendo ser reemplazados para



cada cambio de tarefa.

47. Salón de actos

A **dotación hixiénica mínima** do salón de actos será

- . Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- . Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal

Cumpriranse as seguintes **normas deseguridade**:

- O aforo máximo permitido é de 50 persoas. (Só se usará nos recreos en caso de chuvia para o alumnado de 1º e 2º ESO)
- Na porta do salón de actos porase información visual indicando o seu aforo, así como as normas de seguridade e de hixiene do mesmo.
- Colocarase cartelería nas butacas fixas indicando os sitios que se poden utilizar, debendo existir a distancia de seguridade de dous metros entre persoa e persoa.
- O salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo o tempo que estea sendo utilizado. Sempre que as condicións ambientais o permitan, a porta e xanelas deben estar abertas para xerar unha ventilación natural, se se producen correntes de aire pecharanse as xanelas mentres estea o alumnado e abranse as portas ou viceversa.
- Restrinxiranse as actividades neste espazo ao menor número posible e só en caso de necesidade do seu uso.
- As actividades que se fagan no salón de actos, dado que supoñen un maior risco (polo maior número de persoas concentradas nun espazo pechado), estarán planificadas e comunicadas co tempo suficiente ao equipo directivo do centro (que exercerá o control de dita dependencia). Cada vez que sexa usado establecerase unha relación das persoas asistentes á actividade, co fin de poder determinar o rastrexo en caso dun potencial contaxio.
- A entrada e saída do salón de actos farase de maneira ordenada, en filas evitando as aglomeracións e mantendo a distancia de seguridade en todo momento.
- A hixienización de mans do alumnado farase á entrada e saída do salón de actos.
- Cando se utilice o salón de actos por un grupo de alumnos/as, ao saír deixarase a tarxeta de control de limpo/sucio polo lado vermello e o profesorado avisará aos conserxes para que un membro do persoal de limpeza desinfecte os postos utilizados (informar que cadeiras se utilizaron).
- Una vez que o alumnado se sente na súa cadeira, estará prohibido que poida cambiarse de sitio baixo ningún concepto.
- Ao final da xornada escolar, extremarase a limpeza desta dependencia, especialmente naquelas zonas que máis estiveron en contacto coas persoas.

48. Despachos (equipo directivo e departamentos didácticos)

Inclúense os despachos do equipo directivo e departamentos didácticos. En xeral, nestes espazos realízanse un conxunto de tarefas que van desde o traballo persoal relacionado coa actividade docente ou

administrativa que se realiza, ata a atención de persoas como poden ser alumnado, nais/pais ou incluso a interacción con outro profesorado.

Nos despachos do equipo directivo establecerase unha zona limpa para a realización do traballo persoal e outra zona onde se poida atender á interacción con outros membros da comunidade educativa.

A **dotación hixiénica mínima** que terá cada despacho do equipo directivo e os despachos dos departamentos didácticos que son utilizados polo profesorado será:

- . Dispensador de xel hidroalcohólico.
- . Panos de papel desbotable de uso individual.
- . Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- . Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As **principais medidas de seguridade e hixiene** que deben adoptarse nos despachos son as mesmas que as do resto das estancias do centro:

- Establecerase un aforo máximo que permita manter entre as persoas que se atopen en dito espazo a distancia de seguridade necesaria (1,5 metros). No despacho de dirección o aforo máximo é de tres persoas (incluída a directora), as visitas deben ser individuais. No despacho de xefatura de estudos o aforo máximo é de catro persoas (incluída a xefa de estudos). O despacho de vicedirección, ao ser de reducida superficie, ten un aforo dunha persoa (a vicedirectora) e, excepcionalmente de dúas. Despacho do secretario: aforo máximo 1 persoa.

Os despachos dos departamentos didácticos empreganse como alternativa á sala do profesorado, xa que esta terá un aforo limitado a 10 nas mesas e 4 nos ordenadores. Determinarase o profesorado que teña que usar o departamento como alternativa á sala do profesorado, dependendo do tamaño do despacho o aforo será dunha ou de dúas persoas. En todo caso é obrigatorio usar a máscara mentres se estea nos despachos.

Dos despachos eliminaranse cadeiras, sillóns, armarios ou mesas para facilitar o labor de limpeza e desinfección.

Profesorado que utilizará os departamentos didácticos : francés (1), inglés (2), historia (2), matemáticas (2), filosofía (1), relixión (1), galego (2), orientación (2), lingus castelá (1)

Profesorado que utilizará outros espazos: música (aula de música, 1), tecnoloxía (taller de tecnoloxía, 1), debuxo e plástica (aula de debuxo, 1), educación física (despacho do pavillón, 1), informática (aula de apoio (2)

- En ditos espazos non se farán reunións que superen o aforo máximo permitido, utilizarase a vía telemática ou o espazo determinado para este tipo de actuación.

- Na porta dos despachos porase información visual indicando o aforo máximo e as normas de hixiene da dependencia.

- Do despacho eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil e facilitar a limpeza e desinfección ao final da xornada lectiva.

- Garantizarase a ventilación natural, mentres a dependencia estea sendo utilizada.

- As portas e as xanelas dos despachos permanecerán abertas (sempre que sexa posible por cuestións



de confidencialidade), para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.

- Reducirase a visita de alumnado e proxenitores aos despachos do equipo directivo ao estritamente necesario (fomentárase o uso de medios telemáticos para as reunións coas familias), realizándose a msma, sempre, mediante cita previa. No caso de facerse a reunión no despacho só poderá acudir unha persoa. Nos despachos de xefatura de estudos, só poderá haber tres alumnos/as, pais/nais ou profesorado simultaneamente.
- Se na visita dunha persoa ao despacho faise entrega de documentación en formato papel, este gardarase nun sobre e deberá pasar o período de corentena de polo menos dous días.
- Tras a visita dunha persoa ao despacho, farase desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotarase de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- O uso do teléfono (no caso dos despachos do equipo directivo), será de uso exclusivo da persoa que ocupa o espazo.
- Á entrada ao despacho procederase sempre á desinfección de mans, tanto por parte das persoas que comparten o espazo, como por parte das persoas que acudan a el.
- En ningún caso se compartirá material.
- Colgaranse os bolsos, maletíns ou mochilas en perchas, evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
- Ao final do horario escolar diario, as mesas dos despachos deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
- Extremarase a limpeza, especialmente enaquelas zonas que estiveran máis en contacto coas persoas.
- Anque se utilice o despacho de maneira individual é obrigatorio o uso de máscara en todo momento (preferentemente tipo FFP2 sen válvula).

49. Educación física

A materia de E.F. ten a vantaxe de ter un currículo aberto e flexible que permite utilizar diferentes medios sen prexuízo de poder acadar os obxectivos previstos da materia. Por este motivo o departamento de E.F. está a elaborar un amplo programa con numerosas propostas de actividades, tarefas, exercicios, dinámicas, retos e xogos que garantan a seguridade, promoción e proxección da saúde que se poden realizar seguindo os protocolos de seguridade:

- a) Actividades individuais de condición física e saúde (tonificación, flexibilidade, resistencia, técnicas de respiración e relaxación, etc.)
- b) Actividades de ritmo e expresión corporal (técnicas de danza, creación de coreografías, etc.)
- c) Xogos e deportes individuais (malabares, bádminton...)
- d) Actividades físicas no medio natural
- e) Nutrición, hixiene postural, primeiros auxilios, etc.

Existen infinidade de contidos que se poden impartir, sen que con iso se limite a riqueza desta área e



poder contribuir de xeito efectivo á inculcar estes hábitos de vida saudables no alumnado.

I. MEDIDAS HIXIÉNICO SANITARIAS

1. Distancia física

1. As actividades físicas poderán realizarse tanto ao aire libre como no pavillón. Dentro deste, garantirase unha correcta ventilación e o distanciamento de 1,5 - 2 metros entre o propio alumnado e o profesorado.
2. Fomentarse a composición de grupos estables á hora de agrupar ao alumnado (parellas, cuartetos...), sendo conscientes da dificultade que plantexa a propia idiosincrasia desta materia
3. As clases programaranse evitando en todo momento exercicios que conleven contacto.
4. Non se pode dar a man.
5. Manterase a distancia de seguridade ampliada e adaptada á actividade concreta a realizar. o alumnado evitará camiñar ou correr en liña facendo en paralelo e en diagonal. As distancias deberán aumentar dependendo da velocidade do exercicio:
 - a) En caso de camiñar rápido a distancia de seguridade aumentará a uns 5 metros
 - b) En caso de correr, a distancia aumenta a uns 10 metros.

2. Uso de materiais

- o Evitarase o contacto con superficies que podan estar contaminadas tales como manillas, barandas, espaldeiras, colchonetas, etc.
- o Na medida do posible evitarase compartir materiais
- o En caso de compartir obxectos, extremaranse as medidas de hixiene e protección (hixiene de mans, evitar tocarse o nariz, ollos e boca)
- o Cada alumno/a levará a súa propia solución hidro-alcolica e botella de auga.
- o O uso das instalacións deberá ser sempre autorizada e supervisar polo profesor/a responsable nese momento de grupo de alumnos/as, debéndose en calquera caso respectar a distancia de seguridade de 2 metros.
- o Débese facer unha correcta hixiene de mans antes e ao remate de cada actividade e aquelas tantas veces como fora necesario polas características da mesma.
- o O uso do aseo, sempre en circunstancias excepcionais será de un en un.
- o Non será esixible o uso da máscara en caso de exercicio individual ao aire libre nin nos supostos de causa maior ou situación de necesidade ou cando, polo propia natureza das actividades, o uso da máscara resulte incompatible, con arranxo ás indicacións das autoridades sanitarias.

II. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Agrupamentos



a) masivo: Atendendo as medidas de distanciamento social, non está indicado.
o risco de contacto ou colisión é elevado

b) subgrupos: Podería utilizarse sempre que se marque o espazo (que as relacións dun grupo non interfiran no outro) e a participación do alumnado sexa alterna ou sucesiva.

procurarase a estabilidade entre os/as compoñentes do grupo.

A ensinanza comprensiva do deporte e o modelo de educación deportiva poden ser un bo exemplo para este tipo de distribución.

c) individual: O máis idóneo. o alumnado realiza as actividades de xeito independente sin que exista interacción nin as accións estean subordinadas nin condicionadas polas do resto de compañeiros e compañeiras.

2. Espazo

Xeométrica:

Permite ver ao docente de forma interna ou externa, a distancia interpersonal, polo que estaría moi indicado dentro das circunstancias nas que nos atopamos.

Dispersa ou semi-formal :

Podería darse sempre que nos permitira manter as distancias que establezan as autoridades sanitarias para o desempeño da nosa materia, acoutando ben o espazo individual de cada participante, co fin de non interferir nas traxectorias alleas.

3. Material

Suxeito ás condicións establecidas polas autoridades sanitarias en canto á desinfección intercambio de diversos obxectos entre os participantes.

4. Participación:

Simultánea:

haberá que acoutar o espazo en fora de rúas, cadrados...

Alterna: podería ser factible sempre e cando o número de participantes non sexa excesivo acoutando a zona de desprazamento de cada un deles.

Sucesiva: será a máis indicada cando exista desprazamento. Permite que o/a alumno/a perciba perfectamente o espazo, podendo manter mellor a distancia social con respecto aos participantes que estean realizando a proba ao mesmo tempo ca el. e importante que os grupos non sexan demasiado numerosos para non rebaixar en exceso o tempo de participación motriz cuxo aproveitamento debe ser unha prioridade.



5. Información inicial

En forma de U e mantendo a distancia de seguranza (2m). no exterior evitar estar fronte ao sol. Mantense sempre o mesmo lugar para iso, de xeito que o alumnado acuda ao mesmo en forma ordenada e establecendo premisas como acudir camiñando, por exemplo.

Abordar sempre as medidas de seguranza e o distanciamento físico como normas de responsabilidade e seguridade.

situacións de traslado do alumnado trala recollida: Realizar filas mantendo as distancias.

6. Situación do docente:

focal:

a propia estrutura da sesión invita a que a posición idónea sexa externa ao grupo para retroalimentar a práctica educativa e avaliar.

Interna:

Esporádicamente e a certa distancia, sempre evitando colisións, poderase entrar a dar informacións de doto tipo e de forma individualizada a cada alumno/a

Retroalimentación:

a) vía

Empregarase a vía visual e auditiva para comunicarse, non a kinestésica táctil (empregada con certos exercicios e posicións de partida dos mesmos.)

b) tipo

farase fincapé no feedback descritivo (ao reforzar a vía oral e visual) e o prescriptivo (para evitar invasións de espazo dos demais) dentro do desempeño das actividades.

7. Sistema de sinais

Acústica ou similar

empregarase sinais que permitan ao alumnado establecer un código co profesorado para o inicio e cese da actividade

todo elo co fin de saír e volver ao lugar no que se ofrece información inicial, de xeito ordenado e organizado, evitando situación nas que dificilmente se pode manter a distancia interpersoal.

50. Protocolo da cafetería do centro

- Entradas e saídas

A entrada será pola porta interior e a saída (para o alumnado) pola porta exterior. O profesorado sairá pola mesma porta de entrada sempre que non sexa o período de recreo e non haxa alumnado esperan-



do para entrar nos puntos de espera do corredor.

O alumnado só poderá usar o servizo de cafetería no recreo. Este curso haberá dous recreos e os cursos asignados a cada recreo serán os seguintes:

- Primeiro recreo: 10:10 a 10:30 horas: Só poderá ir o alumnado de 1º, 2º e 3º ESO e 1º e 2º de FPB
- Segundo recreo: 12:10 a 12:30 horas: Só poderá ir o alumnado de 4º ESO, 1º e 2º de bacharelato e alumnado de 1º e 2º de CM.

Entrarán os primeiros que vaian chegando e situaranse nos puntos de espera sinalizados no chan ata ser atendidos, as filas irán movéndose a medida que o alumnado sexa atendido e vaia saíndo ao exterior. O alumnado que está no corredor esperando en fila nos puntos sinalados no chan, entrará a medida que vaian quedando puntos de espera libres no interior. Haberá puntos de espera para entrar á cafetería no corredor de acceso.

O alumnado non poderá permanecer na cafetería, só comprar o que necesite e saír. O consumo do comprado na cafetería farao no patio que teña asignado, lembrando que que come bocadillo quitará de forma segura a máscara para comer un bocado e, entre bocado e bocado, mentres mastica, volverá a colocala.

- Estancia do profesorado

- O profesorado non pode ir á cafetería durante os primeiros 10 minutos de recreo ou mentres haxa alumnado nos puntos de espera do corredor esperando para entrar, xa que non se gardaría a medida básica de prevención de manter a distancia de seguridade.

- **O profesorado debe ter a máscara posta en todo momento e só a retirará entre sorbo e sorbo da bebida ou entre bocado e bocado da comida.**

- Aforo máximo:

- . alumnado en espera dentro da cafetería: 17 persoas.
- . aforo máximo do profesorado: os puntos sinalizados no chan (4 diante da barra, 20 en todo o espazo)

- Cartelería

- . Sinalización de entrada e saída
- . Sinalización de puntos de espera mantendo unha distancia de 1,5 metros.
- . Na porta: aforo máximo e medidas de prevención e hixiene.
- . Nos paramentos: prevención e hixiene

- Medidas de prevención e hixiene

- Os usuarios da cafetería seguirán as mesmas normas de seguridade e hixiene que no resto dos espazos do centr: uso obrigatorio de máscara en todo momento, distancia de seguridade, hixiene de mans antes de despois da consumición.

- A adxudicataria do servizo de cafetería extremará o labor de limpeza e desinfección de todo o espazo: chan e paramentos, todos os días ao finalizar a xornada con auga e lixivia, barra mostrador antes de empezar o recreo, despois do recreo como mínimo, ou se hai profesorado nos puntos de espera da barra antes e despois da consumición. A vaixela, culleres, vasos...serán lavados no lavalouzas a unha temperatura elevada, nunca en auga fría.



- Do espazo da cafetería eliminarase todo mobiliario que sexa susceptible de compartir por varias persoas: mesas e cadeiras

51. Cambio de aula

- O alumnado permanecerá na súa aula ordinaria agás supostos excepcionais nos que terá que cambiar de aula como: desdobres de materias, clase práctica de educación física, aula de música, tecnoloxía, debuxo, alumnado da aula de apoio. As materias que en cursos anteriores dábanse en aulas provistas de ordenadores (aulas de informática, aula 110, 104, 115) impartiranse na aula ordinaria.

- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. Nos cursos de ESO e bacharelato, cando teñan que trasladarse a outra aula esperarán na súa aula ordinaria a que o profesorado destas materias veña a buscalo. Este mesmo profesorado, ao rematar a clase, acompañará ao alumnado á aula ordinaria. Neste caso, a saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.

- No caso que no desprazamento haxa que subir ou baixar escaleiras, as escaleiras de subida sempre serán as da dereita e as de baixada as da esquerda; a subida e baixada nos cambios de clase está debidamente sinalizada.

- O profesorado deberá ser moi puntual ás saídas e entradas á aula para que o alumnado estea na aula só o menos tempo posible.

- Se se trata dun aula de desdobre ocupada por distintas materias e cursos agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

- O alumnado procederá a desinfectar o seu posto, en caso de ter sido usado con anterioridade.

52. Biblioteca

Un protocolo de actuación na biblioteca con medidas especiais de prevención, organización e funcionamento da actividade presencial ou non presencial, parcial ou total.

A biblioteca do noso centro educativo debe seguir sendo, na medida do posible, o espazo de referencia para a lectura, a información e as aprendizaxes (LÍA), en beneficio de toda a comunidade educativa.

Plan ante distintos escenarios

Planifícanse os distintos escenarios que se poidan dar ao longo do curso, incluíndo a posibilidade de cese das actividades ou presenciais.

Pretendemos garantir a prestación dos servizos habituais sen o menor risco de contaxio e propagación da COVID-19.

Actividade académica presencial.- Adaptación do profesorado de atención na biblioteca, horario de atención directa ao alumnado, aforo máximo da biblioteca, condicións do préstamo, actividades a realizar pola biblioteca, medidas hixiénicas imprescindibles.

Actividade académica non presencial.- O equipo da biblioteca establecerá un horario de atención para profesorado e alumnado. O medio para facer este apoio será o correo electrónico (bibliocosme@gmail.com).

Preparar instalacións e servizos

Mentres a actividade académica sexa presencial o uso das instalacións da biblioteca farase en dúas fa-



ses:

Primeiro fase.- Mentres a comunidade educativa nos adaptemos aos protocolos do centro, a biblioteca só se utilizará como espazo para o préstamo e devolución de libros (soporte papel e dixital) e outros materiais.

Segundo fase.- Cando o período de adaptación acabe e no caso que as condicións sanitarias o permitan abriremos a biblioteca ao estudo tendo en conta o aforo máximo establecido.

- Procederemos á organización do espazo de circulación dentro da biblioteca.
- Todas as actividades que se fagan desde a biblioteca serán telemáticas (charlas cos autores, concursos, club de lectura ...).

A Videoconferencia, será a ferramenta virtual que permitirá a apertura da biblioteca, mantendo a actividade na mesma (club de lectura, charlas de escritores, xuntanzas de voluntarios, actos culturais ...)

Dotación hixiénica mínima

- Dispensador de xel hidroalcohólico á entrada.
- Dispensador de papel individual na entrada.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.
- Caixa de luvas desechables.
- No mostrador de información se sinalizará no chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que toque a súa quenda.
- Mampara de separación no mostrador para o préstamo de libros.
- Dispensador de xel hidroalcohólico para o profesorado que atende a biblioteca.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.

Sala de lectura

- O aforo máximo na sala é de 10 persoas.
- Sinalizaranse os postos nas mesas que poden ser utilizadas de xeito que se manteñan a distancia de seguridade. O alumnado permanecerá sentado.
- O profesorado de biblioteca controlará ao alumnado que está sentado para que unha vez que remate, antes de saír da sala desinfecte adecuadamente a mesa e cadeira. Se non se pode garantir este aspecto non se poderá utilizar a sala de lectura.
- Non se poderá coller libros nos estantes. Unhas cintas diante dos estantes recordaran aos usuarios que a manipulación dos libros é unha tarefa exclusiva do profesorado responsable da biblioteca.
- O alumnado poderá traballar coa súa tablet ou ordenador persoal.
- Limpador desinfectante na mesa para proceder a desinfección do espazo utilizado ao rematar a sesión, por parte do usuario.

Servizos

- Incentivar a comunicación co todos os usuarios a través de medios físicos (carteis) e medios dixitais (blogs da biblioteca) e outras redes sociais.
- Actualización dos blogs da biblioteca integrados na páxina web do centro, para a difusión de recursos seleccionados, a comunicación de propostas e retos, a publicación de producións elaborados polo alumnado voluntario e outras actividades.

Blogs da biblioteca:



- ✓ Biblioteca: <http://bibliotecacosme.blogspot.com/>
- ✓ Club de lectura <https://clublecturacigurrios.blogspot.com/>
- ✓ Voluntarios da biblioteca <https://voluntariosdabiblioteca.blogspot.com/>
- Actualización do catálogo virtual da biblioteca que atopamos na páxina web do centro (www.iescosmelopez.org). Aquí os usuarios poderán buscar aqueles títulos que desexen.
- Implementación de novos servizos virtuais. Incorporación da biblioteca ás redes sociais (Instagram, Twitter e Facebook). Temos que achegarnos os nosos usuarios. O manexo e xestión destas redes sociais será responsabilidade dun equipo no que terán un papel primordial os voluntarios da biblioteca.
- Selección de recursos relacionados coas distintas áreas de aprendizaxe, ofertando unha colección dixital de recursos electrónicos.
- Recompilar recursos e coleccións dixitais que permitan a lectura dixital dende casa.
- Adaptación do Plan Anual de Lectura (PAL) para o desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro, Hora de ler ou Club de lectura.
- Non pode haber contacto directo do alumnado coas estanterías onde se atopan os libros, revistas, vídeos ou cedés.
- Non se poderán utilizar os xogos de mesa e materiais semellantes cando impliquen un uso compartido.
- No caso de que a biblioteca sexa atendida por varios docentes durante a semana (evitar a rotación do profesorado durante o mesmo día).

Acceso á biblioteca:

- A porta permanecerá aberta durante o tempo de uso da biblioteca para evitar ter que tocala.
- Uso de protección facial (máscara).
- Lavado de mans con xel hidroalcohólico.
- Esperar na liña de espera que non debe ser traspasada ata que toque a súa quenda.
- Lavado de mans ao saír da sala.

Servizo de préstamo

- Para evitar aglomeracións de alumnos na biblioteca para o préstamo de libros, estableceremos un sistema mixto (telemático e presencial).
- Servizo de préstamo de libros ou outro material realizarase mediante cita previa por correo electrónico. O equipo da biblioteca creou un correo electrónico específico para o préstamo dos libros (servizoprestamo.bibliocosme@gmail.com).
- O alumno/a solicitará o libro ou outro material que desexe levar en préstamo a través do correo electrónico ou no blog da biblioteca.
- Por correo electrónico informarase á persoa solicitante do préstamo si o libro ou outro material xa está en préstamo ou si o título está dispoñible.
- No caso de estar dispoñible para recoller o préstamo solicitado estableceranse quendas para



que non coincidan alumnos de diferentes cursos no mesmo espazo. Ademais indicárase a data na que pode recoller o exemplar/título solicitado.

- Para a recollida do préstamo establécense as seguintes quendas:
 - ✓ Recreo do luns o alumnado de 1º e 2º ESO
 - ✓ Recreo do mércores alumnado de 3º e 4º ESO
 - ✓ Recreo do venres o alumnado de 1º e 2º BAC e FPBásica
- Prórroga do préstamo

Cando o alumno/a quere **ampliar o prazo do préstamo**, tamén o solicitará por medio telemático.

- Devolución do préstamo

Para a **devolución do préstamo** establécense dous recreos a semana (martes e xoves) para depositalos na caixa de cartón identificada co día e que posteriormente será illada, a efectos de prevención.

As quendas de devolución serán:

- ✓ Recreo do martes procederán a entregalos os alumnos de 1º, 2º e 3º ESO.
- ✓ Recreo do xoves o entregarán o alumnado de 4º ESO, 1ºBAC, 2º BAC e FPBásica.
- Os materiais devoltos deberán permanecer separados en caixas identificadas e illadas, a efectos de prevención, durante un prazo mínimo de 5 días (agás que as autoridades sanitarias, educativas e do ámbito bibliotecario estipulen outros prazos maiores, o que se modificará). Sendo depositadas as caixas un espazo habilitado a tal fin na biblioteca. Permanecerán nestas caixas antes de volver aos andeis.
- Para uso e manipulación dos libros por parte do profesorado de garda é aconsellable o uso de luvas.

Horario

Organizarase o horario de uso da biblioteca por niveis, tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersonal.

Desinfección do espazo e dos materiais:

- Retirada de materiais difíciles de limpar como carteis, relacionados con actividades ou exposicións, en andeis ou mesas, de libros ou outros obxectos.
- A desinfección do espazo utilizado ao rematar a sesión, por parte do usuario.
- Presenza de dispensadores de solución hidroalcohólica ou xabón antiséptico a disposición dos usuarios da biblioteca.
- O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, impresora, superficie da mesa, cadeira ou material de oficina) deberá ser usado polo profesorado integrante do equipo da biblioteca, e desinfectaranse antes e despois de ser usado.
- Garantir a ventilación da biblioteca mentres este sendo utilizada co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior. No recreo e antes e despois do mesmo. As ventás e as portas da biblioteca permanecerán abertas para favorecer a ventilación.

Rutinas dos usuarios da biblioteca

Rutinas que pasarán a formar parte da "formación de persoas usuarias" da biblioteca:



- Hixienización dos postos ocupados ao remate da sesión.
- Mantemento da distancia de seguridade.
- Uso da protección facial (máscara)
- Hixienización de mans ao entrar e saír da biblioteca.

Comunicar e publicar

Información visual na porta da biblioteca indicando as normas de seguridade e de hixiene dentro dela. Ademais publicaranse no blog da biblioteca e na páxina web do instituto.

Portas de entrada e saída

- Estableceranse, debidamente sinalizadas unha porta de entrada e unha porta de saída.

53. Aseos

Un problema relacionado co uso do aseo é a aglomeración de alumnado durante o recreo. Desde o punto de vista hixiénico-sanitario esa situación é unha auténtica bomba biolóxica (problemas no mantemento da distancia de seguridade, mestura de alumnado de distintos grupos, relaxación no uso da máscara dentro do aseo, dificultade do mantemento da hixiene ao pasar tanto alumnado polo mesmo punto nun espazo tan curto de tempo...).

A **dotación hixiénica mínima** dos aseos será:

Dispensador de xabón de mans

Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.

Dispensador de papel individual.

Papelería con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

Aseos alumnado

- Asignaranse os distintos aseos do centro a cursos en función de onde estea situada a súa aula ordinaria en relación aos aseos:

Primeiro andar:

. Os aseos da parte nova utilizaranos os seguintes cursos: 1º de bacharelato B, 4º ESO, CM (aula 104).

. Os aseos situados, á esquerda das escaleiras utilizaranos os seguintes cursos: aula 111, aula 115, aula 112 e alumnado de 1º CM

Segundo andar:

. Os aseos da parte nova utilizaranos os seguintes cursos: 2º ESO, 2º bacharelato (aula 208).

. Os aseos situados á esquerda das escaleiras utilizaranos os seguintes cursos: 1º ESO A, 1º ESO B, 3º ESO B, 1º bacharelato B. As alumnas de 1º ESO A (aula 216) e de 1º bacharelato B (aula 210) usarán os aseos de mulleres situados á dereita da porta da aula 216 e os alumnos destes cursos e todo o alumnado de 3º ESO B usarán os aseos situados á esquerda da porta da aula.

Aseos da planta baixa, situados no porche exterior....estes usaranse no recreo de comedor ao acabar de xantar e as tardes dos luns e mércores para o alumnado de 1º CM. As coidadoras de comedor levarán un rexistro do alumnado que faga uso dos aseos.

Considérase importante que cada aseo sexa sempre utilizado polo mesmo grupo de alumnado para que en caso de que haxa algún posible contaxio se poida establecer o seu rastrexo.

- Todos estarán debidamente sinalizados. Nas portas porase información visual indicando aforo, cursos asignados, as normas de uso do baño e a correcta hixiene de mans e folia de rexistro de limpeza dos aseos.

- A distancia de seguridade sinalizarase mediante marcas no chan.

- Establecerase un aforo máximo, que limitará o número de alumnado que poida acceder de maneira simultánea, de forma que se manteña entre todos os usuarios que poidan acceder ao mesmo tempo a distancia social (1,5 metros).

- Durante toda a xornada escolar as xanelas dos aseos permanecerán abertas para garantir a ventilación natural do espazo co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.

- Asegurarase en todo momento o subministro do material hixiénico necesario xabón, papel desbotable dun só uso...).

- Non poderá haber aglomeración de alumnado nas portas dos aseos, polo que é imprescindible que sexan espazos vixiados. Haberá profesorado de garda de aseos en cada andar. Para vixiar os aseos do alumnado da parte nova: alumnado "voluntariado COVID"

- O alumnado só usará os aseos que teña asignados. É unha conduta contraria ás normas de convivencia usar outro aseo.

- Procederase ao lavado de mans tanto á entrada como á saída do baño.

- É obrigatorio o uso de máscara en todo momento, non se pode quitar mentres se estea no baño.

- Cando se vaia a tirar da cadea, débese facer coa tapa pechada para evitar a formación de aerosois potencialmente infectados que se propaguen no aire.

- Os grifos utilizaranse de maneira exclusiva para a hixiene de mans, quedando terminantemente prohibido utilízalos para beber auga, ou encher as botellas.

- Evitarase tocar directamente coas mans (deberase utilizar un papel), aquelas superficies onde hai un maior risco de contaxio, pomos e pechaduras, cisternas de váter...

- Unha vez finalizado o lavado de mans pecharase o grifo usando papel.

- O secado das mans farase exclusivamente mediante papel desbotable.

- O papel usado desbotarase en papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.

- Débese extremar a limpeza e desinfección destes espazos durante toda a xornada escolar. Procederase a unha limpeza e desinfección polo menos tres veces ao día (10:30 horas, 12:30 horas, 14:30 horas e pola tarde, ao rematar a xornada lectiva).

- Está prohibido usar os aseos do pavillón educación física.

- O profesorado anotarás na folia de rexistros o alumnado que teña necesidade de usar o aseo. Durante as clases o alumnado só poderá saír ao aseo de un en un. Ningunha profesora/or deixará saír á vez a dous ou máis alumnos/as.

- O profesorado de segunda e cuarta hora anotarás no rexistro correspondente o nome do alumno ou alumna que vai a ir ao aseo no recreo (un minuto antes de soar o timbre o alumnado comunicará ao profesorado de aula). (Anexo XII).

- **Uso de aseos nos recreos do comedor escolar**

- Nos recreos do comedor escolar o alumnado usará os aseos exteriores situados no porche da parte traseira.
- O alumnado avisará ao persoal coidador de comedor que se encargará de controlar que se manteñan as distancias e aforos. Este persoal deberá levar un rexistro diario do alumnado que utilizou o aseo (para o caso da necesidade de facer un rastrexo se hai algunha persoa contaxiada) que entregará en conserxería todos os luns ás 15:45-16:00 horas. (Anexo XII)
- Está prohibido beber dos grifos dos aseos ou encher botellas de auga. O persoal coidador do servizo de comedor vixiará este aspecto e, en caso de incumplimento por parte do alumnado da norma comunicarllo á directora do centro (sería unha conduta contraria ás normas de convivencia coa correspondente medida correctora).
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado só usará os aseos do profesorado en caso de urxencia, o persoal de conserxería anotará o nome e teléfono de contacto da persoa que use os aseos, sempre que esta queira facilitarlllo para un posible rastrexo en caso de contaxio.

Aseos do profesorado e persoal non docente

- Seguiranse as mesmas normas de seguridade e hixiene que nos aseos do alumnado: non quitar a máscara en ningún momento, correcta hixiene de mans, respecto do aforo máximo.
- Aseos de mulleres: o aforo máximo e de tres persoas.
- Aseos dos homes: o aforo máximo é de tres persoas.

Cartelería

- Porase cartelería dos aforos e normas de hixiene e sinalización dos puntos de espera en todos os aseos.

Id. Medidas especiais para os recreos

54. Horarios e espazos

Outra situación crítica prodúcese á saída e á entrada del recreo. Tratarase de evitar aglomeracións de alumnado, cruces innecesarios polos patios e corredores e mantemento da distancia de seguridade.

- **Horarios:** dous recreos de 10:10 a 10:30 horas e de 12:10 a 12:30 horas

- O **proceso de saída e entrada do recreo** farase mediante o mesmo procedemento que a entrada e saída do centro.

A **saída** ao recreo:

- Baixo a supervisión do profesorado procederase ao desaloxo ordenado de cada aula.

-O profesorado que teña clase a segunda hora acompañará ao alumnado á zona de patio que ten asignada o curso, comprobando que o alumnado mantén a distancia de seguridade en todo momento e baixa en fila de un en un; o profesorado de garda de patio será o encargado de que o alumnado man-



teña unha situación segura no patio.

- Portas de saída: son as mesmas que as de entrada ao centro

- Durante o recreo as aulas permanecerán sempre coa porta aberta e, se as condicións atmosféricas o permiten tamén as xanelas. Non se debe deixar nada encima das mesas. Todo o material deberá ser recollido antes de saír ao recreo.

- Alumnado que vaia á biblioteca:

O coordinador de biblioteca estableceu un sistema de cita previa para préstamo e devolución por cursos. O alumnado que teña que ir ese día á biblioteca avisará ao profesorado da aula previamente á saída da aula e irá a biblioteca baixando polas escaleiras da parte nova se está no segundo andar e indo polo corredor da aula de plástica e debuxo se está no primeiro andar, circulando sempre pola dereita próximo á parede (no chan haberá sinalización de fluxos). Non se poderá ir á biblioteca unha vez que o alumnado estea no patio.

- Alumnado que vai aos aseos que ten asignados:

O alumnado, como norma xeral, non poderá ir aos aseos durante o recreo. Poderá ir durante as sesións de clase e o profesorado de aula anotará a saída no rexistro correspondente.

- Orde de saída:

- Primeiro sairá do centro o alumnado que teña a súa aula no primeiro andar, sendo a orde de saída a das clases máis próximas ás escaleiras, ata as que estean máis afastadas, sempre mantendo a distancia de seguridade. A orde de saída será: primeiro o alumnado da aula 115, en segundo lugar o alumnado da aula 111 e, por último o alumnado de 3º ESO A. Se hai alumnado nas aulas de desdobres terase en conta na orde de saída da aula: sairán primeiro as aulas máis próximas ás escaleiras (das máis próximas ás máis afastadas).

- Posteriormente evacuarase a planta segunda sendo a orde de evacuación a das clases máis próximas ás escaleiras, ata as que estean máis afastadas, sempre mantendo a distancia de seguridade. A orde saída das aulas ordinarias será a seguinte:

Tramo de escaleira de subida e baixada de 2º bacharelato e 2º ESO:

1º: 2º de bacharelato

2º: 2º ESO A

3º: 2º ESO B

Tramo de escaleira de subida-baixada de 1º bacharelato B, 1º ESO, 3º ESO B:

1º: 1º de bacharelato B

2º: 1º ESO A

3º: 1º ESO B

4º: 3º ESO B

Se hai alumnado nas aulas de desdobres terase en conta na orde de saída da aula: sairán primeiro as aulas máis próximas ás escaleiras (das máis próximas ás máis afastadas).

Non se desaloxará a planta segunda ata que a planta primeira estea desaloxada.

- O alumnado que sae pola porta da parte nova: primeiro sairá o alumnado de 4º ESO, en segundo lugar o alumnado de 2º ciclo medio e, por último, o alumnado de 1º bacharelato A.

Será o profesorado de garda de segunda e cuarta hora e o profesorado de aula, os encargados de



controlar o proceso de saída do alumnado.

Haberá unha profesora/or de garda de patio ou de garda de 2ª e 4ª hora (segundo proceda) no segundo andar para avisar do desaloxo do primeiro andar e poder proceder ao desaloxo do segundo.

- As escaleiras e portas de saída ao recreo serán as mesmas que as portas polas que entraron a primeira hora,

- **Estancia do alumnado no patio** é importante zonificar o espazo existente (maximizando os espazos para que o alumnado teña a maior superficie posible para moverse), limitando o contacto entre os diferentes grupos- clase.

- Zonificación dos espazos

Crearanse 7 zonas diferenciadas que garantan que cada curso pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal e zona da sobreira): alumnado de 4º ESO

2. Zona lateral (pista exterior, canchas: gradas metade dereita e zona) central: alumnado de 3º de ESO

3. Zona lateral (Pista exterior, canchas:gradas zona esquerda): alumnado de 1º e 2º FPB

5. Porche buses zona diante pavillón: alumnado de 2º ESO

5. Pista exterior fondo: Alumnado 1º bacharelato e ciclo medio (poden saír ao exterior, diante da fachada principal do edificio con autorización).

6. Porche exterior parte traseira (zona salón de actos e aula TIC): alumnado de 1º ESO

7. Zona limítrofe coas canchas exteriores: alumnado 2º bacharelato (pode saír ao exterior, diante da fachada principal do edificio cn autorización).

En caso de chuvia ou condicións metereolóxicas adversas utilizaranse os seguintes espazos:

- Porches da parte traseira e salón de actos: alumnado de 1º ESO e 2º ESO

- Pavillón: 3º ESO, FPB,

- Porche buses: 2º bacharelato

- Entrada da parte nova e comedor: 1º bacharelato e CM

- Aula 004: 4º ESO

Durante o recreo débense seguir ademais as seguintes normas de seguridade:

- Unha vez no patio, limitarase a entrada do alumnado ao hall do centro ao estritamente necesario. O alumnado debe estar o máximo posible ao aire libre.

- Paseos en pequenos grupos gardando as distancias de seguridade (1,5 metros entre persoa).

- O alumnado que saia pola porta principal: en filas pola acera da fachada principal para acceder á zona da pista polideportiva exterior,

- Nos espazos abertos pódese ir en pequeno grupo mantendo sempre a distancia de 1,5 metros.

- Retiraranse os bancos dos patios.

- Non estará permitido que o alumnado cambie de sector nin de patio durante o recreo.



- Non está permitido que o alumnado, unha vez na súa zona de patio, vaia á biblioteca, aula, sr
 - As ligas deportivas e actividades que durante o recreo se facían no pavillón en cursos pasados, non se farán este curso xa que supoñen un risco tanto para alumnado participante como para o alumnado espectador.
 - Non se poderán facer xogos de grupo que supoña compartir obxectos, balóns, que haxa contacto entre o alumnado, ou que supoña mesturar grupos distintos.
 - O uso de balóns de calquear tipo está totalmente prohibido.
 - O alumnado non compartirá a súa botella de auga con outro compañeiro ou compañeira.
 - Unha vez no patio o alumnado non poderá entrar ao centro para ir aos aseos
 - É obrigatorio o uso de máscara en todo momento, así como gardar a distancia interpersonal de seguridade entre o alumnado. Se algunha alumna/o non fai un uso correcto da máscara e non mantén a distancia interpersonal de seguridade comunicárase tal incidencia á dirección do centro quen aplicará a oportuna medida correctora á conduta contraria ás normas do centro.
 - Desinfección de mans antes e despois do recreo.
 - Profesorado de garda de patio: haberá 3 ou 4 profesoras ou profesores de garda:
 - . profesorado de garda 1: (zona da fachada principal e sobreira).
 - . profesorado de garda 2: (reforzo zona lateral das canchas)
 - . profesorado de garda 3: (porches exteriores e zona pavillón)
 - . profesorado de garda 4: (zona lateral canchas)
 - A **entrada** a clase unha vez finalizado o recreo farase da mesma maneira que como se fai ao entrar ao centro a primeira hora da tarde dos luns e usaranse as mesmas portas que as utilizadas ao saír ao recreo.
 - O alumnado de ESO e FPB situarase na fila/zona asignada para o seu curso no patio que lle corresponda, mantendo a distancia de seguridade.
- Zonas de patio asignadas aos distintos cursos para a entrada do recreo:
- Zona porche da parte traseira (zona salón de actos): 1º ESO A (porta traseira)
 - Zona porche da parte traseira (zona aseos e aula TIC): 1º ESO B (porta traseira)
 - Zona diante pavillón: 2ºB (porta traseira)
 - Zona lateral buses e fachada pavillón fronte á aula TIC: 2º ESO A (porta traseira).
 - Zona dereita fachada principal, parte dereita cancha: o alumnado de 3º ESO e FPB porase en filas polo lado dereito da porta principal. A orde de entrada e das filas dos cursos máis próximos aos máis afastados da porta son: 3º ESO B, 3º ESO A, aula 110, aula 115..
 - Zona esquerda fachada principal, zona sobreira: A orde de entrada e as filas dos cursos son: 1º de bacharelato A e CM (entrada pola porta nova)



O alumnado de 4º ESO será o último en entrar pola porta da parte nova.

- O profesorado de garda de patio, de garda de terceira e quinta hora e o profesorado que vai a impartir clase na aula a terceira e quinta hora, manterán a orde do alumnado. O profesorado de aula non subirá directamente á aula, senón que ao soar o primeiro timbre irá á zona de patio que teña asignada o seu alumnado e acompañaraos á aula ordinaria. Cando chegue o profesorado de terceira e quinta hora ao patio, o profesorado de garda de patio irá ao hall do interior para dirixir as entradas. O alumnado que teña clase no segundo andar será o primeiro en subir polo que ocuparán as filas máis próximas ás portas de entrada. O profesorado que teña clase nun aula de desdobres, ao soar o primeiro timbre irá á aula ordinaria do curso a buscar ao seu alumnado unha vez que este colla o material que necesite para a clase.

- Para evitar cruces, farase a entrada primero dunha porta e, unha vez finalizada, procederase da mesma maneira coas seguintes portas. Será o profesorado que estea no hall o que indique ao profesorado que espera na porta para subir ao primeiro andar cando teñen que subir

- A orde de ir completando as clases será, primeiro as aulas que se atopen máis afastadas no corredor ata as clases que se atopen máis preto das escaleiras.

-Durante o desprazamento do alumnado polo interior do centro, o alumnado evitará tocar as paredes, pasamanáns das escaleiras e obxectos que atope ao seu paso.

- A entrada e saída farase en fila e mantendo a distancia de seguridade de 1,5 metros.

55. Profesorado de vixilancia

Profesorado de garda de patio

Haberá catro profesoras/es en total e vixiarán as zonas antes especificadas. Controlarán que o alumnado teña posta a máscara en todo momento e manteñan a distancia social. Se o alumnado ten que quitar a máscara para comer farao moi afastado do resto do alumnado e entre bocado e bocado poñer a máscara.

O alumnado que non cumpra coas medidas previstas incurrirá nunha conduta contraria ás normas de convivencia do centro e e aplicaráselle a medida correctora que proceda.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

56. Emprego do equipamento

Ao igual que no caso doutras aulas específicas (música, plástica, tecnoloxía...), e para non ir en contra dos principios xerais que aconsellan o maior distanciamento posible entre alumnado, máxima hixiene e só a mobilidade estritamente necesaria, recoméndase que mentres as condicións sanitarias non o permitan, as clases prácticas de ciencias no laboratorio substituíranse por actividades prácticas na aula mediante visionado de vídeos que recreen a práctica, experiencias de cátedra, uso de aplicacións para a realización da propia práctica (no caso de ser posible), polo profesorado, pero na aula.



Laboratorios que se van a utilizar:

- Física: 2º bacharelato:5 alumnos/as, 1º de bacharelato A profesora informará ao equipo Covid os días que o alumnado vaia ao laboratorio
- Química: 9 alumnas e alumnos.

No caso de que de maneira excepcional se deba utilizar o laboratorio, a **dotación hixiénica** mínima será:

Xabón de mans (é a mellor opción desde o punto de vista hixiénico).

Panos desbotables de papel

Limpador desinfectante multiusos de pistola.

Spray de alcohol ao 70%.

Caixa de guantes desbotables.

Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.

As medidas que se adoptarán nos laboratorios se se trabllara neles (desaconsellado) serán as seguintes:

No apartado **distribución de espazos** :

- Principios básicos: espazo / claridade / limpeza.
- A distribución das mesas e cadeiras do alumnado no laboratorio, debe respectar a distancia de seguridade de 1,5 metros
- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, estanterías, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de facilitar a limpeza e desinfección. As mesas que non se utilicen precintaranse con cinta.
- O laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo o tempo que estea sendo utilizada. A porta y las xanelas da aula permanecerán abertas para favorecer a ventilación natural, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
- Establecerase unha zona limpa de traballo para a profesora. Dita zona será a propia mesa de traballo.
- Á hora de asignar mesa de traballo por grupos, establecerase de tal forma que o alumnado situado en cada mesa teña sempre a mesma ubicación, estando prohibido que o alumnado poida cambiarse de sitio baixo ningún concepto.

En relación á actividade diaria:

- A profesora recollerá ao grupo de alumnos e alumnas na clase e acompañaraos á aula. Ao acabar a clase, a profesora tamén acompañará ao alumnado á sua clase.
- O alumnado só levará ao laboratorio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez no laboratorio, non se poderá volver a clase a recoller material olvidado.
- A hixienización de mans farase á entrada e saída do alumnado do laboratorio utilizando auga e xabón da pileta situada no laboratorio.
- Cando o alumnado entre no laboratorio, e este fora utilizado previamente por outro grupo (sistema de



tarxetas limpo/sucio), procederase a limpar co limpador desinfectante a parte do mobiliario que vaia a utilizarse. Sempre será á entrada á clase cando se faga dita operación co obxectivo de garantir que o mobiliario que se vai a utilizar está desinfectado. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

- Se hai que compartir instrumentos ou materiais da aula (desaconsellable), o alumnado deberá extremar as medidas de hixiene e evitar tocarse a máscara e os ollos en todo momento.

- Non se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lapis, goma, regra, calculadora...).

- Os materiais e ferramentas non poden estar pasando de man en man sen control algún. Ao final do uso dun instrumento ou material este deberá ser desinfectado antes de ser utilizada por outro alumno/a.

- O proceso de desinfección dos materiais ou instrumentos:

✓ Limpeza directa con auga y jabón.

✓ Limpeza cunha solución hixienizante de auga e lixivia preparada polo profesor no momento.

✓ Uso de sprays de alcohol de 70o.

- Establecerase un sistema de seguimento do alumnado que utilizou cada instrumento ou material para favorecer o rastrexo en caso de un posible contaxio. A profesora deberá levar un rexistro diario do material compartido e do alumnado que o utilizou. (Anexo V)

- Priorizarase a entrega de memorias do proxecto de maneira telemática.

- Se a profesora recolle a memoria do proxecto entregado en formato papel deberá deixalo en corentena o tempo pertinente antes da súa corrección. Cando se entreguen proxectos prácticos realizados na aula ou na casa deberán deixarse en corentena o tempo pertinente (polo menos dous días).

- Para la hixienización das mans usarase xel hidroalcohólico.

- Queda terminantemente prohibido utilizar o grifo do laboratorio para beber auga ou encher botellas.

- Ao final das clases diarias, as mesas del alumnado e a do profesorado deben quedar totalmente libres para proceder a unha correcta desinfección do laboratorio.

- Una vez acabadas as clases, procederase á limpeza e desinfección da aula tendo especial coidado con todas aquelas superficies que máis estiveran en contacto co alumnado e profesor.

En canto aos **equipos de protección individual**, a profesora deberá utilizar o mesmo EPI que utiliza outro profesor/a de calquera materia no caso de clases teóricas. No caso das clases prácticas:

Bata (que debería ser lavada de maneira diaria por encima de los 60o).

Máscara (se recomienda tipo FFP2 sen válvula).

Pantalla facial ou gafas de protección se hai poca distancia de seguridade co alumnado.

Guantes

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

57. Medidas



- Alumnado con TEA. Debido ás características derivadas deste trastorno, en concreto a rixidez mental e ás dificultades para afrontar cambios deste alumnado, faise preciso empregar unha metodoloxía específica para explicar as novas normas do centro ademais da necesidade de adiantarllas ao comezo do curso. Os profesionais do departamento de orientación encargaranse de elaborar un protocolo específico de actuación con este alumnado para que dito comezo sexa o menos estresante para eles. Asimesmo se practicarán con eles as actuacións que deben levar a cabo, (entrada e saída do centro, emprego correcto da mascarilla, estancia nos pasillos, na aula e outras dependencias do centro, uso correcto dos lavabos, medidas de hixiene...)
- Alumnado con hipoacusia. Comunicaráselles ás familias do alumnado con dificultades auditivas que deberán incorporarse ao centro coas pilas cargadas dos audífonos e procesadores, para evitar a manipulación dos aparatos.
- Alumnado en risco de exclusión social. Garantirase que o alumnado teña os medios necesarios que lles permitan volver a relacionarse co centro, ben de xeito presencial (máscaras, xeles e outros recursos que a autoridade sanitaria determine) ou a distancia, de selo caso, (recursos tecnolóxicos e conectividade para o seu uso) para que o dereito á aprendizaxe sexa plenamente eficaz.

Ao inicio do curso se levarán a cabo reunións cós titores dende o departamento de orientación para observar máis de cerca a este alumnado e valorar se teñen algunha carencia e cómo solucionalo.

- Dadas as características do alumnado con n.e.e neste centro, aplicaranse as mesmas medidas de protección, seguridade e hixiene que ao resto do alumnado. Este alumnado será atendido na súa aula ordinaria, e, de ser o caso na aula de apoio (ver apartados que regulan estes espazos).

58. Medidas e tarefas. Seguimento

- Avaliación inicial. O profesorado de área en colaboración co departamento de orientación realizará unha avaliación inicial e valorará a conveniencia de traballar contidos do curso anterior ou non.
- Actividades de reforzo. No caso de precisalo durante a primeira avaliación contéplase a posibilidade de reforzar contidos previos para avanzar en cada materia concreta, sobre todo no que se refire as materias instrumentais.
- Atención específica dentro e fóra da aula. En función das necesidades xurdidas o departamento de orientación valorará en cada caso a mellor estratexia para acadar os obxectivos propostos de cara ao curso. En todo caso, priorizarase a atención dentro da aula e só excepcionalmente se contemplará a atención fóra.

Id. Previsións específicas para o profesorado

59. Medidas

A **dotación hixiénica mínima** que debe ter a sala deo profesorado será:



Dispensador de xel hidroalcohólico

Dispensador de papel individual.

Limpador desinfectante multiusos de pistola.

Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal,

Normas xerais da sala do profesorado:

- 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.

- 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.

- O aforo máximo da sala do profesorado será de 14 persoas: 10 nas mesas e 4 postos nos ordenadores da sala. Aos postos dos ordenadores da sala poderá acceder todo o profesorado (simultaneamente 4 persoas), con desinfección da mesa, cadeira, ordenador, teclado e rato cada vez que se utilice.

- É obrigatorio do uso de máscara en todo momento.

- As cadeiras da sala do profesorado distribuiranse de forma que marquen a distancia de seguridade.

- Eliminaranse da sala as cadeiras que excedan do aforo máximo permitido.

- Na porta da sala do profesorado se porase información visual relativa ao seu aforo e ás medidas de seguridade e hixiene en dita dependencia.

- Evitar saúdos en base a darse a mano bicarse, abrazarse.

- Manter en todo momento a distancia de seguridade interpersoal.

- As posicións na sala de profesorado non deben intercambiarse.

- No caso de que un docente ocupe na sala de profesorado un espazo ocupado anteriormente por outro (posto dos ordenadores ou mesa), procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable (mesa e cadeira), ademais, extremarase a limpeza e desinfección dos teclados, ratos e pantallas. Tras a limpeza, os materiais empregados desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

- A prioridade de permanencia en dita sala teraa o profesorado de garda que é quen está realizando unha función docente activa nese momento, ou calquera outro docente que non teña asignado un departamento como estancia alternativa á sala do profesorado como son: departamento de lingua castelá e literatura (1 docente), departamento de latín (1 docente), departamento de ciencias (2 docentes), departamento de economía (1 docente), departamento de informática (4 docentes), departamento de orientación (2 docentes).

- Espazos alternativos para o profesorado que non poida, por aforo, utilizar a sala do profesorado:

- Departamento de xeografía e historia: 2

- Departamento de inglés: 2

- Departamento de filosofía: 1

- Departamento de orientación: 1



- Laboratorios de física e química: 1
- Despacho educación física pavillón: 1
- Aula de música: 1
- Aula de tecnoloxía: 1
- Aula de debuxo: 1
- Departamento de informática: 2
- Departamento de galego: 2
- Departamento de relixión: 1
- Departamento de matemáticas: 2
- Departamento de francés: 1
- Aula de apoio: 3 de informática
- Despachos do equipo directivo (un en cada despacho)
- Garantizarse a ventilación natural da sala do profesorado mentres estea sendo utilizada,
- As xanelas e a porta da sala do profesorado permanecerán abertas, para favorecer a ventilación.
- O profesorado evitará compartir material entre eles. No caso excepcional de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.
- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir (o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,...)
- Colgaranse os bolsos, maletíns ou mochilas en perchas (deixando espazo de separación de polo menos dos ganchos entre uns e outros), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas. A roupa de abrigo do profesorado que estea nas mesas poderá poñerse no respaldo (sempre que estea ocupado toda a mañá pola mesma persoa).
- Procederese á desinfección da mesa e cadeira cada vez que se sente distinto profesorado. O persoal de limpeza do turno de mañá limpará as mesas e cadeiras polo menos unha vez pola mañá.
- Procederese á desinfección das mans antes e despois de utilizar o teclado e/o ou rato do ordenador.
- Non se utilizará o teléfono da sala do profesorado.
- Na sala de atención a nais e pais habilitarase un teléfono exclusivo para que o profesorado poida realizar as chamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con nais/pais...). Como dito teléfono vai a ser de uso compartido polo profesorado, colocarase un trozo de film transparente no micrófono do teléfono, e cuando se teña que falar por el, non se porá o micrófono diante da boca (desprazándoo cara abaixo). Dito film será substituído coa maior frecuencia posible. Ou ben conectarase o sistema de mans libres.
- Desinfectaranse as mans antes de entrar e saír da sala de profesorado.
- Ao final das clases diarias as mesas da sala do profesorado deben quedar totalmente libres de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
- Ao final do día, extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que estiveran máis en contacto coas persoas.

Reunións

- Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.
- Non se poderán realizar reunións de departamento, titores, claustros, etc.. na sala do profesorado.

Para as reunións de departamento utilizaranse os departamentos didácticos, as reunións de titores faranse telematicamente mediante videoconferencia e os claustros celebraranse por dúas vías: telemática (videoconferencia) e presencial (comedor) .

Uso dos ordenadores da sala

- Hai catro ordenadores para uso do profesorado.
- O profesorado, cada vez que utilice un ordenador, cubrirá unha folla de rexistro de uso indicando data, hora e nome do profesor ou profesora (rastrexo). (Anexo XIV).

O **equipo de protección individual** recomendado para o profesorado:

- Máscara tipo FFP” sen válvula en todo momento
- Pantalla facial o gafas de protección.

60. Órganos colexiados

Claustros:

- As reunións do claustro de profesorado de inicio e fin de curso farase presencialmente no comedor do centro. Se a situación epidemiolóxica na que estamos o impedira, as sesións de reunión serían telemáticas, por videoconferencia, a través da plataforma corporativa da Consellería de Educación.
- As reunións ao longo do curso serán telemáticas.
- A asistencia aos claustros telemáticos será obrigatoria, ao igual que aos claustros presenciais, polo que se fará control de asistencia.

Consello escolar

- As reunións do consello escolar de inicio e fin de curso realizaranse presencialmente no comedor do centro e se a situación epidemiolóxica o aconsellara de xeito telemático a través da plataforma proporcionada pola Consellaría de Educación.
- As reunións que se celebren ao longo do curso serán telemáticas.
- As reunións telemáticas faranse por videoconferencia (cisco webex)
- 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.
- Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

61. Formación en educación en saúde

- Desde o departamento de orientación e vicedirección deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

- De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2. Dotarase ao alumnado de suficientes coñecementos, actitudes, habilidades e destrezas para enfrontarse á realidade que estamos a vivir.

- Co alumnado faranse diversas actuacións:

Prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2. SERGAS/Equipo COVID (a prevención e o afrontamento desta enfermidade son fundamentais para nós como comunidade, coidándonos nós coidamos dos demais. O alumnado debe entender a importancia disto e para iso debe saber exactamente en que consiste esta enfermidade e como evitar o contaxio.) Trataranse temas como: que é e como se desenvolve o virus, canles de contaxio, como previr o contaxio, que facer en caso de dúbida de contaxio.

Saúde emocional: Este curso a través das titorías traballarase contidos relacionados coa identificación de emocións, compartindo emocións, rutinas e hábitos de traballo, cambios de humor, estrés, conflitos, autoconhecimento, autorregulación emocional, autoestima, estratexias de autocoidado e coidado dos demais. Realizaranse charlas e actividades dentro das titorías e de xeito transversal nas distintas materias. Tamén se empregará material didáctico en titorías como guías, visionado de películas ou curtametraxes etc. O uso didáctico do cine como recurso para a educación para a saúde permitirá abordar os problemas de saúde na adolescencia, centrándose no compoñente actitudinal, na clarificación dos valores e das habilidades persoais a través dunha metodoloxía atráente para o alumnado.

- Celebración do día mundial da saúde con diferentes actividades ao longo da xornada lectiva.

- Charlas ás familias sobre habilidades parentais positivas, desenvolvemento de estratexias para mellorar a motivación, o manexo do estrés, conciencia e regulación emocional, papel como coidador, hábitos, rutinas ...

- Ademais, traballarase transversalmente en todas as materias.

62. Difusión das medidas de prevención e protección.

- O equipo COVID asegurará que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

- Nos días anteriores ao inicio do curso proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa, en especial alumnado e familia.

- Enviarase a información a todas as familias, a través da páxina web do centro, utilizando o correo electrónico do centro e do equipo COVID para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

- Potenciarase o uso de infografía, carteis e sinalización que fomenta o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. En especial porase este tipo de cartelería en todos os espazos do centro: biblioteca, cafetería, portas das aulas, despachos, sala do profesorado, salón de actos, ase-



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

- Contactarase co centro de saúde de referencia para que a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación se imparta a formación suficiente sobre as medidas xerais de prevención e protección.
- Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 inclúense cursos impartidos por profesionais sanitarios.

63. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Profesorado coordinador

- Profesorado encargado de coordinar a implantación da aula virtual no centro:

PROFESOR	CARGO
Gabibo fariñas Pérez	Coordinador TIC, Coordinador Edixgal,
José Ramón Crespo Cerezuela	Coordinador aula virtual ESO
Roberto Pérez Araújo	Coordinador aula virtual bacharelato e ciclos formativos de formación profesional

- Profesorado encargado da comunicación coas persoas asesoras Edixgal, Abalar, UAC: Gabino Fariñas Pérez

- Funcións:

. Mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica)

. Crear os cursos dentro da aula virtual, así como os usuarios para o alumnado e profesorado

. Colaborar co profesorado que teña dificultade no manexo da aula virtual.

. Divulgar as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente

. Divulgar os contidos existentes.

. Mantemento da aula virtual.

Posta en funcionamento da aula virtual

- Na primeira quincena de setembro crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado. (ver programa de acollida)

Formación do profesorado

- Na segunda semana de setembro informarase ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible. Para facilitar o labor do profesorado con menor experiencia no uso desta ferramenta, os coordinadores elaborarán modelos básicos



que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos.

- Para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual hai titoriais a disposición do profesorado.

. Curso de formación de 15 horas de iniciación e afondamento no aproveitamento didáctico das aulas virtuais e outras ferramentas institucionais. Estes cursos desenvolveranse na propia aula virtual de cada centro e incluírá contidos axustados ás características e necesidades dos diferentes contextos.

En consecuencia, ofertarase para todo o profesorado:

. Un curso de Introducción ao ensino mixto que estará dispoñible en formato aberto en Platega.

. Un curso titorizado de ensino mixto con contidos específicos para o profesorado de educación infantil, primaria, secundaria, FP, ensinanzas de réxime especial, adultos e educación especial.

. Unha formación en centros prioritaria centrada nas seguintes liñas:

o integración didáctica das TIC.

o Deseño e desenvolvemento curricular no marco dun modelocompetencial.

- Formación do alumnado

. Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte.

. No mes de setembro, os/as titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia. O equipo directivo atenderá estas necesidades co equipamento co que foi dotado no marco do Plan de Redución da Fenda Dixital, sempre que non se trate de alumnado Edixgal que contará con recursos específicos. No caso de corentenas ou illamentos, de non contar con recursos propios, procederase de acordo co sistema habilitado para a cesión de dispositivos Covid.

. Para que as familias poidan axudar aos seus fillos/as no acceso a aula virtual, crearase un espazo na paxina web do centro onde se publicarán vídeos e manuais que faciliten o acceso a aula virtual.

- Posta en práctica da aula virtual

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

. A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) estarán plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. O alumnado debe estar familiarizado coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual.

. O coordinador TIC creará un usuario na aula virtual para a inspectora do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dita inspectora o seu usuario e clave.



- Mantemento

Os coordinadores dos distintos cursos e etapas encargaranse do mantemento da aula virtual.

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

No programa contémpanse os seguintes aspectos:

- Novas normas de organización e funcionamento que afectan á organización de todos os espazos do centro e servizos do centro: aulas de todo tipo, laboratorios, pavillón, salón de actos, despachos, sala do profesorado, cafetería, conserxería, secretaría, aseos, patios...; servizos complementarios de comedor e transporte; recreos; entradas e saídas; normas de convivencia; reunións dos órganos colexiados; e todos aqueles aspectos contemplados no presente plan e que afecten ás normas e organización e funcionamento do centro.
- Actuacións de prevención e hixiene, contempladas no presente Plan e que se recordarán diariamente nas aulas ao alumnado por parte do profesorado e se transmitirán visualmente mediante cartelería distribuída por todo o centro.
- Accións formativas, durante a segunda quincena de setembro, para a mellora da competencia dixital do alumnado, coa formación na aula virtual do centro e uso da ferramenta videoconferencia, entre outros aspectos. Estas accións serán impartidas polos titores e titoras asesorados polos coordinadores TIC.
- Actividades, organizadas polo departamento de orientación, de atención a aspectos emocionais e sociais.

Avaliación inicial

- Realizárase o día 29 de setembro coa análise dos informes de avaliación individualizados do curso anterior e coñecemento personalizado do alumnado.

Programacións didácticas

- Elaboraranse contemplando os posibles escenarios en función da situación sanitaria: actividade lectiva presencial, semipresencial e/ou non presencial. Incluirán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.
- Incluirase na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluirán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.
- Traballarase transversalmente educación para a saúde.
- Prestarase especial atención ao alumnado con NEE.

65. Difusión do plan

- Publicarase na páxina web do centro nun lugar visible.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil .
- Enviarase por correo electrónico aos membros do consello escolar e ANPA.

--

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I: Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19

ANEXO II: Declaración responsable familias

ANEXO III: Rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible co COVID-19, alumnado

ANEXO IV: Rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible co COVID-19, profesorado e persoal non docente

ANEXO V: Folla de rexistro de material compartido

ANEXO VI: Modelo de cuestionario de avaliación: cuestionario de prevención dos centros educativos

ANEXO VII: Cadro control limpeza aseos

ANEXO VIII: Folla de rexistro de ventilación das aulas

ANEXO IX: Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios

ANEXO X: Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente vulnerable

ANEXO XI: Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro

ANEXO XII: Folla de rexistro de asistencia do alumnado aos aseos

ANEXO XIII: Folla de rexistro de uso de ordenadores biblioteca

ANEXO XIV: Folla de rexistro de uso dos ordenadores da sala

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 centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas	SI	NON
---------------------------------	----	-----



Síntomas respiratorios	Síntomas respiratorios		
	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 nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE



D./D^a _____, con
DNI número _____, como pai/nai/titor legal do alumno/a
_____, matriculado no
curso _____, do IES Cosme López Rodríguez.

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación
clínica do COVID e que se compromete a NON enviálo ao centro e mantelo en illamento pre-
ventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co
seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educa-
tivo.

- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alum-
no/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa ne-
gativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordi-
nadora COVID do centro.

En _____, a ____ de _____ de 2020.

ASDO. _____

ANEXO VI: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

Para facilitar unha ferramenta de control rápido e eficaz da implantación das medidas previstas en canto á prevención e protección, tanto de traballadores como de alumnos e visitas ao centro, se adxunta a modo de plan de acción o seguinte cuestionario como guía de implantación e que pode ser anexado ao Plan de adaptación a situación COVID -19 NO CURSO 2020/2021

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade			
1.1	¿Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
<u>Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:</u>				
1.2	¿Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
<u>Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:</u>				
1.3	¿Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
<u>Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:</u>				
Id.	Medidas Organizativas			
2.1	¿Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?			

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.2	¿Dimensionáronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.3	¿Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Defíníronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	¿Defíníronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.9	Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.10	¿Limítanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamiento social?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.11	¿Habilítanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.12	¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.13	¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.14	¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.15	¿Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.16	¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pe-		

	dal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.17	¿Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.18	¿Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.19	¿Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			
Id.	Formación e información dos traballadores			
3.1	¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan a lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Limpeza e desinfección das instalacións			
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.9	¿Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de quince minutos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	¿Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestuarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

ANEXO IX: PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE EN ÁMBITOS NON SANITARIOS NIN SOCIO-SANITARIOS

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidad ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Obesidade mórbida (IMC>40)	Sen patoloxía engadida				Sen patoloxía engadida controlada				Patoloxía engadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións o comorbilidades							
		3	3	3	1	4	4	4				
NR1(Nivel de risco 1): Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.												
NR2(Nivel de risco 2): Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.												

NR3(Nivel de risco 3): Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.

NR4 (Nivel de risco 4): Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

1 Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional

2 Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados

3 Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactación (PREL)

4 Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)

ANEXO X: MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

SOLICITANTE

Nome e apelidos:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico (obligatorio):

Enderezo a efectos de notificacións :

Código Postal:

Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABAJO

Nome do Centro:

Enderezo:

Código Postal:

Localidade:

Posto de traballo:

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

_____, a de _____ de 2020

Sinatura:

DIRECTORA DO CENTRO

ANEXO XI: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establececese o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dna. _____, na súa calidade de Directora do centro de ensino público IES Cosme López Rodríguez,

INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

$\frac{1}{2\pi}$ Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.

$\frac{1}{2\pi}$ Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.

$\frac{1}{2\pi}$ Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.

$\frac{1}{2\pi}$ Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.

$\frac{1}{2\pi}$ Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.

$\frac{1}{2\pi}$ Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de Ourense.

Asinase o presente informe con data ___ / ___ /2020 (sinatura e selo)

