

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

IES Xunqueira 1

CURSO 2020/2021

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

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

Código	Denominación
36013761	IES XUNQUEIRA 1

Enderezo		C.P.
ALEXANDRE BÓVEDA S/N		36005
Localidade	Concello	Provincia
PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886159721	ies.xunqueira.1@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.iesxunqueira1.com		

Índice

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



I	Medidas de prevención básica
---	-------------------------------------

1.	Marco Lexislativo
----	--------------------------

- O presente documento é unha concreción realizado polo IES Xunqueira 1 das medidas establecidas pola Consellería de Educación e Universidade e Formación Profesional no [Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 na versión 31-08-2020](#)
- Calquera medida das establecidas no presente documento está supeditada ao cumprimento do indicado no protocolo de adaptación ao contexto da Covid
- Toda a persoa que acceda ao centro ten a obriga de cumprir co establecido no devandito [Protocolo](#)
- Ó presente documento queda anexo ás [Normas de Organización e Funcionamento](#) do centro educativo (NOF) mentres dure a situación epidemiolóxica provocada pola Covid19
- O alumnado do centro que incumpra as Normas establecidas neste documento poderáselle impoñer unha falta de conduta tipificada como “Falta Leve” nas [Normas de Organización e Funcionamento](#) e poderáselle impoñer unha corrección da falta plasmada no punto 5.1.1. das mesmas. Se houberse unha reiteración do incumprimento das Normas por parte do alumnado poderáselle impoñer unha falta de conduta tipificada como “Falta Grave” nas [Normas de Organización e Funcionamento](#) e poderáselle impoñer unha corrección da falta plasmada no punto 5.1.2. das mesmas
- Este Plan de adaptación ao contexto da Covid 19 é un documento aberto polo que pode sufrir modificacións ao longo do curso en función da situación sanitaria, das instrucións da Consellería e da análise que se faga da implementación das medidas aquí propostas

**XUNTA DE GALICIA**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE SANIDADE

**2. Membros do equipo COVID**

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			
Membro 1	María Jesús Abilleira Rodríguez	Cargo	Vicedirectora
Suplente 1	Carmina Aguado Madrigal	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación do equipo Covid - Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid - Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación - Interlocución coas autoridades educativas e sanitarias 		

Membro 2	Benito Hermida Rivas	Cargo	Xefe departamento E.F.
Suplente 2	Antonio Peleteiro Antas	Cargo	Profesor Inglés
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid - Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación - Interlocución co equipo Covid-Escola 		

Membro 3	Carlos Novo Comba	Cargo	Profesor E.F.
Suplente 3	Begoña Torres Rivas	Cargo	Profesora C.da Natureza
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid - Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación 		

3. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de Saúde "A Parda"	Teléfono	986868824
Contacto	Dra. Reyes Dapena Dr. Manuel Prieto		





4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<ul style="list-style-type: none"> • A “Aula Covid” é un espazo reservado exclusivamente para illar ao alumnado do centro que presente sintomatoloxía relacionada coa Covid, esta aula, coñecida como “Aula de Mediación” está situada no segundo andar no centro da ala norte do edificio • Esta Aula disporá de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucións de procedemento 2. Ventilación a través de dúas fiestras ao exterior 3. Solución hidroalcolica 4. Papelerías con tapa de pedal 5. Máscaras cirúrxicas 6. Panos desbotables 7. Luvas desbotables 8. Pulverizador de líquido desinfectante 9. Termómetro 	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	1º ESO	96
	2º ESO	90
	3º ESO	83
	4º ESO	88
	1º Bacharelato	124
	2º Bacharelato	113
	1º Ciclo Formativo	26
	2º Ciclo Formativo	28

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Profesorado	65
	Persoal Non Docente	8
	Cafetería	
	TOTAL	



7.	Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)
	<ul style="list-style-type: none">• Non se dispón de grupos de Infantil e Primaria no centro, polo que non hai grupos
8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
	<ul style="list-style-type: none">• Non se dispón de grupos de infantil e primaria no centro polo que non hai grupos
9.	Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
	<ul style="list-style-type: none">• A comunicación realizarase a través do teléfono 886159721 ou a través do correo electrónico do centro ies.xunqueira1@edu.xunta.es
10.	Registro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
	<ul style="list-style-type: none">• Realizarase o rexistro das ausencias relacionadas coa sintomatoloxía da Covid19 (ANEXO I) ademáis do rexistro habitual da asistencia tanto por parte do alumado do centro como do profesorado e persoal non docente• As follas de rexistro das ausencias relacionadas coa sintomatoloxía propia da Covid19 serán cubertas por persoal de conserxería ou ben polos membros do equipo Covid e permanecerán na conserxería do centro. Serán entregadas a fin de cada mes na Xefatura de Estudos
11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
	Explicado no procedemento en caso de abrochos no Punto V deste documento. <ul style="list-style-type: none">• No caso de producirse incidencias relacionadas co COVID19 serán notificadas de xeito inmediato no aplicativo "EduCovid". Encargándose da notificación un membro do equipo Covid.



II	Medidas xerais de protección individual
12.	<p>Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A situación dos pupitres será, aproximadamente, a referida no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da Consellería de Educación, e mantendo sempre como mínimo a distancia determinada en dito protocolo. • Non será posible mover o mobiliario das aulas por parte do alumnado, para o cal disporá dunha marca no chan na que deberá estar en todo momento situado o seu pupitre. • En cada aula haberá unha papeleira Covid, un dispensador automático de xel hidroalcolico e unha mesa cun pulverizador de líquido desinfectante e panos desbotables. • Ver ANEXO II: PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS E AULA “TIPO”
13.	<p>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)</p> <p style="text-align: center;">CURSOS CON DESDOBRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º ESO-AULAS: B1-B2-B3-B4 • 2º ESO-AULAS: B5-B6-B7-B8 • 3º ESO-AULAS: B5-B6-B7-B8 • 4º ESO-AULAS: C1-C2-C2-C4-B9
14.	<p>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e 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)</p>
PENDENTE DE APROBACIÓN	



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
	<ul style="list-style-type: none">● Será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOF● As reunións de titoría realizaranse preferentemente por teléfono ou videochamada (recomendando a utilización da conta de correo electrónico do alumnado do centro coa extensión @iesxunqueira1.com)➤ En caso de ser necesaria unha titoría presencial realizarase nunha aula, despacho ou Departamento, se é posible teña ventá, cumprindo todas as medidas de seguridade:<ul style="list-style-type: none">○ Emprego de máscara.○ Hixiene de mans ao acceder á aula.○ Distancia de seguridade○ Será obrigatoria a desinfección de teclados de ordenador e de teléfonos, así como do posto de traballo por parte do profesorado antes e despois da súa utilización.○ No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
	Páxina web do centro.ies.xunqueira1@edu.xunta.es e teléfono 886159721
17.	Uso da máscara no centro
	<ul style="list-style-type: none">● Será de carácter obligatorio o uso da máscara para calquera persoa que acceda ao centro, en todo momento e lugar, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.● Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico (non de plástico) para gardala.● A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno-a ou da persoa obrigada.
18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
	<ul style="list-style-type: none">● Un “borrador” do Plan de Adaptación ao contexto Covid 19 será enviado aos membros da comunidade educativa para que poidan analízalo e facer contribucións se así o consideran.● Posteriormente será levado a Claustro e Consello Escolar antes do comezo do curso para a súa avaliación, e procederase a informar a comunidade educativa a través da publicación deste Plan na web do centro.● Antes do comezo do curso, enviarase as familias un resumo dos aspectos máis relevantes deste plan e de como será o día a día do alumnado no centro.● Faranse obradoiros e simulacros durante as primeiras semanas de curso entre o alumnado para explicar e concienciar sobre as medidas deste plan.● Tamén se fará chegar as autoridades educativas e sanitarias pertinentes.



III	Medidas de limpeza
19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
	<ul style="list-style-type: none">• Remitimos as tarefas de limpeza as especificadas no punto 4 do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid19, pero en todo caso concretamos algúns aspectos para o noso centro:
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)
	<ul style="list-style-type: none">• A distribución horaria será realizada internamente polo persoal de limpeza• Unha das tres persoas encargadas da limpeza estará realizando as tarefas no centro educativo en horario de mañá
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	<ul style="list-style-type: none">• Uso obrigatorio de máscara para o persoal de limpeza e tamén uso obrigado de luvas no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel.• Non se compartirán os carros de limpeza, tendo un propio candanseu• Empregaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.• Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.• Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	<ul style="list-style-type: none">• O persoal de limpeza deberá anotar no documento “Cadro de control limpeza Aseos”, cada vez que realice a limpeza e desinfección dos aseos que como mínimo será de 2 veces ao día :1ª vez despois do primeiro recreo e a 2ª ao rematar as clases• Ver ANEXO III. CADRO CONTROL DE LIMPEZA DE ASEOS



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



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

Procedemento de Ventilación das Aulas:

1. Todos os días antes do comezo e despois do remate das clases, o persoal subalterno , previa desinfección de mans, ventilará as aulas durante un tempo mínimo de 15 minutos
2. Como norma xeral, durante a xornada lectiva, as portas e fiestras das aulas deberán de permanecer abertas todo o tempo que sexa posible, e como mínimo os primeiros e últimos 5 minutos de cada sesión de clase. Será o docente de cada aula o responsable de velar polo cumprimento desta norma.
3. O responsable de abrir e pechar as fiestras será o alumno-a que estea sentado máis próximo á mesma, procurando que sexa sempre o mesmo alumno-a. (lembrar que os pupitres do alumnado e a súa situación na aula serán fixas).
4. Durante o recreo deixaranse as fiestras e portas abertas, sempre que as condicións de seguridade derivadas da climatoloxía así o permitan.
5. No documento “Cadro Control Ventilación Aulas” que se colocará en cada aula o delegado de cada aula ou a persoa responsable da mesma anotará as ventilacións realizadas no mesmo momento en que se realicen.

- Ver **ANEXO IV: CADRO CONTROL DA VENTILACIÓN DAS AULAS**

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En cada zona do centro colocaránse “papeleiras Covid” con tapa e accionadas con pedal para depositar todo o material de hixiene persoal que se utilice (panos desbotables, luvas, máscaras)
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lápis, 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 có lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.
- O persoal de limpeza procederá, ao rematar a xornada lectiva, a limpar as “papeleiras Covid” e depositar os refugallos no contedor de residuos orgánicos.
- No caso de que un alumno-a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles (papeleira Covid utilizada e papeleira da aula). Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito no contedor de residuos orgánicos. Realizarase a debida limpeza e hixiene do espazo no que se levou a cabo o illamento “espazo Covid”, así como unha ventilación axeitada do mesmo.

IV	Material de protección
25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
	<ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do centro será a encargada de realizar este inventario, para o que se creará un apartado específico dentro do inventario xeral do centro denominado “material covid19”
26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
	<ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do centro será a encargada de xestionar as compras do material, coa autorización da dirección e do asesoramento do equipo Covid do centro.
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	PENDENTE DE APROBACIÓN



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



v

Xestión dos abrochos

28. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

- As medidas a tomar en caso de abrochos serán as recollidas no [Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19](#) da Consellería
- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa Covid19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de Covid19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de Covid19
- Tampouco acudirán ao centro as persoas a espera de resultado da PCR por sospeita clínica.

A modo de resumo este sería o procedemento:

Abrocho fóra do Centro Educativo:

1. Alumnado, profesorado e persoal non docente, todos os días antes de acudir ao centro debe realizarse a “Enquisa de autoavaliación clínica da Covid19 “ que figura como ANEXO V, e se presenta síntomas deberá quedar na casa e comunicar ao centro de saúde de referencia do interesado.
2. O profesorado deberá de avisar, chamando ao teléfono do centro, ou a algún membro do Equipo Covid do centro.
3. O alumnado deberá de avisar xustificando á súa ausencia por a nai, pai ou titor-a legal non precisando dun xustificante médico.
4. Informar chamando ao teléfono do centro, das indicacións recibidas polo centro de saúde
5. O Equipo Covid informará ás autoridades educativas e sanitarias do abrocho.

Abrocho dentro do Centro Educativo:

*En caso de **abrocho no alumnado**, con síntomas compatibles coa Covid19 seguirase o procedemento:*

1. Se houberse síntomas leves (febre superior a 37,5°C ou tose) Illar ao alumno-a no espazo habilitado “Aula Covid” colocándolle unha máscara cirúrxica (non sendo válidas as máscaras hixiénicas). A Persoa acompañante debe estar con máscara cirúrxica e manterá en todo momento a distancia interpersoal. Neste espazo haberá instrucións escritas, material e profesorado de referencia, ventilación axeitada, solucións hidroalcolicas, papeleira de pedal e panos desbotables
2. Se houberse síntomas graves (insuficiencia respiratoria) chamar ao 061 e informar ao centro de saúde de referencia (A Parda)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



3. Contactar coa familia que debe acudir o centro o antes posible e chamar ao pediatra ou médico de familia, en último caso o centro contactará co centro de saúde asignado (Centro de saúde de referencia da Parda: 986 868 824)
4. Avisar a algún membro do “Equipo Covid”
5. O equipo Covid investigará os posibles contactos estreitos mantidos polo afectado (contacto **menor a 2 metros e superior a 15 minutos**).
6. O equipo Covid informará a Xefatura Territorial de Sanidade e cargará os datos na aplicación informática da Consellería para comunicar posibles casos, alertando á Central de Seguimento dos Contactos (CSC)

*En caso de **abrocho no profesorado ou persoal non docente**, con síntomas compatibles coa Covid19 seguirase o procedemento:*

1. Abandoar o centro educativo cunha máscara cirúrxica (non sendo válidas ás máscaras hixiénicas)
2. Avisar no centro do abrocho e abandono do mesmo
3. Avisar ao centro de saúde ou médico de familia da sintomatoloxía
4. Avisar a algún membro do “Equipo Covid”
5. O equipo Covid investigará os posibles contactos estreitos mantidos polo afectado (contacto menor a 2 metros e superior a 15 minutos).
6. O equipo Covid informará a Xefatura Territorial de Sanidade e cargará os datos na aplicación informática da Consellería para comunicar posibles casos, alertando á Central de Seguimento dos Contactos (CSC)

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)
------------	---

- O Coordinador, un membro do equipo Covid, ou a dirección do centro.



VI

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
	<ul style="list-style-type: none"> • Para a solicitude de peticións dos supostos de vulnerabilidade remitímonos ao aptdo. 9 do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 da Consellería de Educación, onde se establece o procedemento para as solicitudes de supostos de vulnerabilidade. • A comunicación coa Xefatura Territorial e a solicitude de persoal substituto será realizada pola dirección do centro.

VII

Medidas de carácter organizativo

31.	Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
	<p>Procedemento de entradas e saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A medida que o alumnado chegue ao centro deberá situarse nos “Espazos de convivencia” do exterior do centro, delimitados para o seu grupo/clase e que estarán sinalados no chan do centro, como poden verse nos planos do ANEXO II. Nestas zonas o alumnado debe manter unha distancia interpersonal de 1,5m. • Nas entradas e saídas do centro e das aulas o alumnado deberá realizar sempre a hixiene de mans • As entradas e saídas do centro realizaranse en dúas quendas espazadas 5 minutos (soarán dous timbres) • A medida que o alumnado acceda o centro realizarán a desinfección de mans e calzado, accederán de un en un mantendo a distancia de seguridade mediante unha ringleira en cada porta (principal e porta do patio interior) • Seguindo os sentidos de circulación indicados no cadro de entrada ao centro o alumnado accederá a súa aula en ringleira de 1 e respectando a distancia de seguridade. • Sentarase e acomodarán todas as súas cousas no pupitre (prendas, material escolar, etc.). O pupitre será fixo para cada alumno na súa aula de referencia. • Agardarán sentados a chegada do profesor. Non pode manipular portas, ventás nin mobiliario nin chaves das luces. • O material que puidera ser compartido deberá ser desinfectado polo usuario antes e despois do seu uso. • En caso de de cambio de Aula, seguirase o “ Procedemento de cambio de aula ”, descrito no punto 47 deste documento. • Nos Recreos seguirase o “Procedemento para os Recreos”, descrito no punto 50 deste documento.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



- Na entrada/saída o alumnado realizará a hixiene de mans, e entrará/sairá da aula en ringleira e mantendo a distancia de seguridade. O profesor de garda (na entrada) e o da aula (na saída) velará por unha entrada/saída ordenada e sen coincidir con outro alumnado.
- Nas aulas de referencia os pupitres do alumnado e a súa situación na aula serán fixas, salvo autorización da dirección do centro.
- No caso de ter que utilizar calquera tipo de material compartido (rotulador de encerado, borrador, ordenador, rato, etc.) deberá ser desinfectado polo alumnado antes e despois do seu uso.
- Nos momentos de entrada e saída do alumnado as familias e a persoas alleas ao centro NON poderán acceder ao centro

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

- As portas e circulacións no centro estarán debidamente sinaladas no chan ou nos paramentos do centro como pode verse no **ANEXO II**

33. Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- Disporase carteleira impresa en A3 e sinalética sobre as medidas de prevención (distancia, sintomatoloxía e medidas de hixiene) por todo o centro (corredores, escaleiras, zonas de recreo, aulas, aseos..) no chan e nos paramentos.
- Evitarase, na medida do posible, colocar murais, collages, anuncios ou outro material nas paredes do centro, en todo caso a cartelería Covid primará por riba de calquera outra cartelería.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- Remítese ao punto 41 deste documento.

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

Resulta necesario un incremento do profesorado adicado a vixilancia das entradas/saídas e tempos de lecer:

- Entradas e Saídas: 4 persoas, 2 en cada porta de entrada/saída vixiando a hixiene de mans.
- Recreos: 5 persoas, que vixiarán o patio, os corredores e o Pavillón, evitando as aglomeracións.
- Gardas de clase: É fundamental o traballo do profesorado de garda, realizando a vixilancia das aulas e corredores do centro, controlando que se cumpran as normas de seguridade e hixiene, desde o inicio de cambio de de cada sesión e ata que o profesor titular chegue a aula. Así como tamén é fundamental o cumprimento por parte de toda a comunidade educativa das medidas de seguridade e hixiene descritas neste protocolo.



VIII	Medidas en relación coas familias e ANPA
36.	<p>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)</p> <ul style="list-style-type: none">• Non dispoñemos de madrugadores ou actividades previas ao inicio da xornada.
37.	<p>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Non temos prevista a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA e outras entidades, pero en todo caso, requirirán da aprobación da Dirección do centro, previa presentación por da ANPA ou entidade dun protocolo que determine as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.• As saídas didácticas, organizadas polos departamentos, poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e ás de transporte. De todas formas recoméndase non proliferar neste tipo de saídas mentres a situación epidemiolóxica non mellore.
38.	<p>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</p> <ul style="list-style-type: none">• As xuntanzas da ANPA (de existir) e a dos Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático. Os representantes do alumnado e do profesorado xa dispoñen da conta de correo para seguir os Consellos de xeito telemático, os representantes das familias e do Concello, de non dispor facilitaráselle un usuario desde o centro.• En caso de realizarse de xeito presencial, os Consellos Escolares, levaríanse a cabo no Salón de Actos ou no pavillón do centro xa que teñen aforo suficiente
39.	<p>Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias</p> <p>Remítase aos puntos 15 e 16 deste documento.</p>
40.	<p>Normas para a realización de eventos</p> <ul style="list-style-type: none">• Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforo.• En todo caso requirirán da aprobación previa por parte da Dirección do centro e do Equipo Covid.



IX	Medidas para o alumnado transportado
-----------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
	<ul style="list-style-type: none"> • Recoméndase ao alumnado que resida a menos de 2km do centro, acudir camiñando, en bici, etc. ao mesmo, promovendo así hábitos de vida activa e saudable e evitando contactos. • As paradas dos autobuses a súa chegada ao centro serán nos lugares de costume. • O alumnado ao acudir ao autobús, tanto na entrada como na saída do centro, deberá facelo en ringleiras respectando a distancia de seguridade. • Nas entradas, unha vez que o alumnado acceda ao recinto escolar, situarase dentro recinto, mantendo a distancia de seguridade ata o sinal de entrada a clase. • Nas saídas o alumnado accederá ao autobús en ringleiras respectando a distancia de seguridade. • O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as 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. • Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo. • Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km). • No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

X	Medidas de uso do comedor
----------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
	POR CONCRETAR
43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
	POR CONCRETAR



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

XI	Medidas específicas para o uso doutros espazos
-----------	---

45.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
------------	--

Os aforos máximos dos diferentes espazos do centro estarán sinalados así como os postos de traballo que se poden utilizar.

Aula de Música:

- Aula A1
- **Por determinar medidas específicas por parte do Departamento.**

Aula de EPVA:

- Aula A7
- **Por determinar medidas específicas por parte do Departamento.**

Aula de Volumen:

- Aula: Taller de volumen
- **Por determinar medidas específicas por parte do Departamento.**

Taller de Debuxo Artístico:

- Aula: Taller de Debuxo artístico
- **Por determinar medidas específicas por parte do Departamento.**

Aulas de Informática:

- Aulas: INFO 1 e INFO 2
- Colocaranse mamparas.

Conserxería:

- Colocarase unha mampara no mostrador de conserxería
- O acceso ao espazo de conserxería estará limitado ao persoal subalterno.
- Realización de fotocopias únicamente polo persoal subalterno, na súa ausencia, o profesorado poderá realizar fotocopias previa desinfección de mans e da superficie da fotocopiadora.
- Evitarse, na medida do posible, enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

Cafetería:

- Seguen a normativa de Hostalería.
- Colocaranse marcas no chan para facer ringleiras para acceder a cafetería.
- **A entrada e a saída da cafetería se realizará por portas diferentes.**





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



- O alumnado non poderá quedarse na cafetería para realizar a consumición, deberán abandonala tan pronto sexan servidos.
- O aforo máximo será de **20 persoas**



46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

O alumnado para acceder ao pavillón seguirá o “ Procedemento de cambio de aula ”

- Entrada pola porta principal, e saída pola dos vestiarios
- Os vestiarios permaneceran pechados ate nova orde.
- Os lavamans manteranse operativos priorizando a súa hixiene.
- O alumnado non poderá facer uso das duchas

ASPECTOS XERAIS

- Priorizarase o traballo individualizado
- Emprego de material individualizado e desinfección do mesmo ó fin da sesión
- Non se compartirá material. De utilizar material do centro será desinfectado despois de cada sesión
- Non se permitirá o contacto en tre dúas ou máis persoas nos xogos ou deportes.

ASPECTOS A TER EN CONTA NO INTERIOR DO PAVILLÓN

- As actividades físicas de carácter aeróbico realizaranse con uso obrigatorio da máscara
- Manterase a distancia de seguridade de dous metros
- Distanciamiento nas gradas a máis de 1,5 metros para cambiarse.
- Aconséllase poncho para facilitar o cambio de roupa e aseo mínimo
- Cambio obrigatorio da roupa de traballo e gardala en bolsa plástica individual.
- Limpeza do espazo usado coma vestidor ao finalizar a sesión.

ASPECTOS A TER EN CONTA NO ESPAZO EXTERIOR DO PAVILLÓN

- Permítese traballo físico sin máscara cando a intensidade do exercicio o requira, mantenedo unha distanciamiento individual de 2m.
 - Priorizarase o emprego do espazo exterior como aula de educación física.
 - Esperanza de que se nos faga caso na petición de xuíño de arranxo das pistas exteriores do centro de cara a un mellor e máis seguro desenvolvemento das actividades físicas en xeral.
- Oportunidade de dar mais peso na programación anual das actividades físicas populares e tradicionais que se adapten ao contexto Covid-19

47. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

- Evitarase na medida do posible os cambios de aula do alumnado, de xeito que o profesorado que teña aula específica procurará utilizala só cando sexa inevitable, e no resto dos períodos impartirá a clase na aula de referencia do grupo clase.

“Procedemento de cambio de aula”:



- En caso de que sexa inevitable o uso da aula específica, o profesorado correspondente xestionará a mobilidade do alumnado, podendo ir a buscalos a aula, ou avisalos con anterioridade para que se despracen de xeito autónomo.
- O tránsito polos corredores realizarase en ringleiras, mantendo a distancia de seguridade e seguindo os sentidos indicados no chan e/ou paramentos. Frechas verdes para circulación de entrada e subidas polas escaleiras e frechas vermellas no chan para a circulación de saída e de baixada polas escaleiras, sempre circulando pola marxe dereita dos corredores. As frechas están colgadas cunha separación entre elas de dous metros para garantir o cumprimento da distancia de seguridade
- Cando se chegue a nova aula, agardarase fóra mantendo sempre a distancia de seguridade.
- O profesorado deberá ventilar a aula polo menos 5 minutos antes e despois de cada sesión.
- O alumnado antes de sentarse deberá hixienizar pupitre, mesa, cadeira , que vaia a utilizar.

Procedemento:

1. O 1º alumno en entrar na aula será o encargado de pulverizar desinfectante en todos os postos de traballo.
 2. A medida que entra o alumnado de un en un realizará a hixiene de mans , collerá un pano desbotable, e realizara a desinfección do deo posto de traballo.
 3. O último alumno en entrar será o encargado de pasar un recipiente para recoller todos os panos e depositalos na “papeleira Covid”.
- O material que vaia ser compartido, deberá ser desinfectado polo alumnado, antes e despois da súa utilización
 - Ao rematar a sesión o alumnado deberá realizar a hixiene de mans a medida que sae da aula en ringleiras de un en un.

48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
------------	---

- Por determinar medidas específicas por parte do Equipo de biblioteca.
- O aforo da biblioteca queda delimitado ao 50%-15 alumnos/as a non ser que entren máis mantendo a distancia de seguridade. Aforo: 15 nas mesas e 9 nos ordenadores (separados con mamparas)
- Os Libros Devoltos deberán estar illados durante 4h en caixas, antes de poder volver ao préstamo.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e material compartido.

Procedemento para acceder a biblioteca :

- Cando un docente desexe acudir co alumnado a biblioteca, realizará a reserva no panel da entrada, cumprindo co aforo máximo permitido na sala en todo momento
- Para acceder seguirase o “ Procedemento de Cambio de Aula” descrito no punto 47 deste documento.
- Nos recreos o alumnado poderá acceder de xeito autónomo a biblioteca, pero deberá seguir este procedemento:
 1. Solicitar cita previa a través do calendario interactivo da biblioteca accesible desde a web do centro.



2. Agardar a que o profesorado de biblioteca abra a mesma.
3. Hixiene de mans antes de entrar.
4. O alumnado hixieniza a zona onde se vai sentar e o material que vai utilizar ao rematar
5. Sentarase nos postos sinalados
6. Ao rematar hixieniza a zona e o material
7. Hixieniza as mans antes de abandonar a biblioteca

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- O alumnado de cada grupo/clase só poderá utilizar os aseos do corredor no que se atope.
- O aforo límitase a 1 persoa.
- Antes de acceder verificar que non se supera o aforo.
- Se o aforo está completo agardar en ringleira mantendo a distancia de seguridade.
- Debe realizarse a hixiene mans ao saír
- Non poderán ser usados mentres se estean a realizar labores de limpeza e desinfección.
- Durante os recreos haberá profesorado de garda nos aseos para velar polo cumprimento das normas de seguridade e hixiene (aforo, distancia nas ringleiras, hixiene de mans, etc.

XII

Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

Horarios de recreo:

- Os horarios de recreo serán os mesmos para todo ao alumnado, pero as saídas e retorno a aula dos mesmos se realizarán de **xeito escalonado**, farán o mesmo recorrido que na entrada ao centro, agás o alumnado que se encontre nunha aula que non sexa a de referencia que sairá pola porta que esté mais próxima, de 1 en 1 e respectando a distancia de seguridade de 1,5m.

SAIDA:11:25 ENTRADA:11:55

- **1ºESO**
- **2º ESO e 2ºPMAR**
- **3º ESO e 3ºPMAR**
- **4ºESO-E**
- **1º BACH**

SAIDA:11:30 ENTRADA:12:00
4º ESO-A-B-C-D e 2º BACH



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



- Na saída ao recreo o profesor de cada aula velará por unha saída ordenada e sen coincidir con outro alumnado. No retorno as aulas o profesorado de garda realizará esta función.

Procedemento para os recreos:

1. O alumnado abandonará a aula realizando a hixiene de mans en ringleira de 1 e mantendo a distancia de seguridade.
2. O alumnado sairá ao patio e manterá en todo momento a distancia de seguridade.
3. En caso de choiva o alumnado poderá permanecer, respectando o aforo, no seu corredor de referencia (zona das taquillas), no patio interior, no pavillón do centro, e, de ser necesario, na aula de referencia.
4. O alumnado que desexe acudir aos aseos ou a cafetería poderá facelo, sempre de 1 en 1, mantendo a distancia de seguridade e respectando os aforos.
5. Ao rematar o recreo regresan á aula que lles corresponda en ringleiras de 1 en 1 e mantendo a distancia de seguridade.
6. Realiza a hixiene de mans a medida que van entrando na aula.
7. Os espazos poderán ser obxecto de cambios durante o curso académico, sempre coa autorización do equipo Covid.
8. O uso de xogos con material compartidos: xadrez..., inicialmente quedan prohibidos.

51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

- Remítese ao punto 35 deste documento.
- **Tamén formarase un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto dos compañeiros as boas prácticas de seguridade e hixiene durante os tempos de lecer.**



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



XIII Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

Non dispoñemos de alumnado de Educación Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria.

53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Non dispoñemos de alumnado de Educación Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria.

XIV Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

- O acceso aos laboratorios ou talleres deberá seguir o “Procedemento de Cambio de Aula” descrito no punto 47 este documento.
- O material que vaia ser compartido deberá ser desinfectado polo alumnado antes e despois da súa utilización.
- Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.

Laboratorios de Ciencias:

- Por determinar medidas específicas por parte do departamento.

Talleres de Tecnoloxía:

- Por determinar medidas específicas por parte do departamento.

Laboratorios de Microbioloxía, Ensaio e Análises:

- Por determinar medidas específicas por parte do departamento.



XV	Medidas específicas para alumnado de NEE
-----------	---

55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pendente de que o dpto. De Orientación identifique as necesidades de este alumnado ● Na atención ao alumnado de NEE, o persoal docente usará máscara, ● Ademais usará pantalla se o alumnado non pode usar máscara ou non se poida manter distancia de seguridade. ● O centro axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

56.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pendente de que o dpto. De Orientación identifique as necesidades de este alumnado

XVI	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

57.	Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
	<ul style="list-style-type: none"> ● O profesorado tratará de inculcar ao alumnado concienciación colectiva do beneficio de cumprir as normas. ● Disporá de panos desbotables, solución desinfectante e xel hidro alcohólico de uso individual que subministrará o centro. ● En cada cambio de aula deberá desinfectar a mesa, cadeira, material compartido e as mans. ● Supervisar o cumprimento da ventilación da aula e medidas de seguridade e hixiene por parte do alumnado ● Calquera tipo de reunión de profesorado deberá cumprir as normas de seguridade e hixiene: Utilización de máscara, distancia de seguridade, hixiene de mans e desinfección de elementos compartidos. <p>POR DETERMINAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aforo máximo dos departamentos didácticos ● Aforo máximo da sala de profesores ● Aforo máximo da cafetería



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



58.	Órganos colexiados (o centro incluíra previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
<ul style="list-style-type: none"> ● As reunións de órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar) poden ser presenciais ou a distancia, neste último caso será necesaria a identificación visual dos interlocutores e se gravará a videoconferencia, especialmente no momento de emitir o voto. No caso de non poder realizar esta gravación o profesorado que estea participando por videoconferencia deberá emitir o seu voto por correo electrónico dirixido a secretaria do centro nas 2 horas seguintes ao remate da reunión. ● As reunións de Claustro faranse preferentemente de xeito presencial, se as circunstancias sanitarias o permiten. Habilitarase para eso o Salón de Actos ou Pavillón con todas as medidas de seguridade e hixiene necesarias. ● 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. 	

XVII	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
-------------	---

59.	Formación en educación en saúde (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)
<ul style="list-style-type: none"> ● Estableceranse diferentes medidas para facer do alumnado axentes activos na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Contratos programa na liña “Mellora do nivel de coñecementos para acadar a excelencia” os alumnos levarán a cabo un proxecto interdisciplinar no que a temática versará sobre o SARS-CoV-2. ◦ Programa de Hábitos de vida saudables: Este programa incluíra actividades para profesorado e alumnado relacionados coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2. Pode ser a través do Plan proxecta. ◦ PLAMBE (Biblioteca): Dende a biblioteca o alumnado realizará proxectos interdisciplinares relacionados coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2. ◦ Haberá un equipo de alumnado encargado de fomentar no resto da comunidade educativa as boas prácticas de seguridade e hixiene mediante videos, infografías, obradoiros, etc ● O PFPP do centro estará aberto a incluír algunha actividade do plan de formación do profesorado en relación coa educación en saúde, particularmente na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2 	



60.	<p>Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aproveitando a presenza no centro dun médico realizaranse obradoiros para alumnado e profesorado. ● Estaremos en coordinación co Centro de Saúde de referencia para a posibles charlas do persoal sanitario, ● O presente documento con todas as medidas de prevención será difundido entre toda a Comunidade educativa.
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A comisión TIC do centro estará formada por 3 docentes: <ol style="list-style-type: none"> 1. O coordinador Edixgal do centro: Xestiona o proxecto Edixgal e a Aula Virtual, Imparte formación e asesoramento ao resto do profesorado e alumnado. 2. Profesor de apoio 1: Xestiona as contas de correo corporativo do centro, tanto do profesorado como do alumnado, con todos os servizos asociados. Imparte formación e asesoramento ao resto do profesorado e alumnado. 3. Profesor de Apoio 2 : Xestiona a web do centro
62.	<p>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programa de Acolida: Achégase como Anexo VI ● Plan de Continxencia: Achégase como Anexo VII ● <u>Avaliación Inicial:</u> POR CONCRETAR O obxectivo é identificar dificultades do alumnado e necesidades de atención educativa: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Antes do comezo de curso o Departamento de Orientación analizará os informes individuais do alumnado, e o seu historial académico, con especial incidencia no alumnado de nova incorporación, elaborará un documento no que e propondrá as súas orientacións de apoios, reforzos e ACS para o alumnado. Esta información será achegada aos titores. ◦ Durante a 1ª semana de curso o profesorado poderá realizar as probas de avaliación inicial que considere ao alumnado e analizar os informes de avaliación individual do curso anterior. (especialmente importante para o alumnado que se incorpore novo ao centro) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Durante a 1ª semana de curso os titores/as de cada grupo pasarán ao alumnado un cuestionario personalizado (ori???) co fin de ter un coñecemento do alumnado e da súa situación emocional, e das posibilidades de conectividade.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



◦ Realizarase unha sesión de avaliación inicial para cada grupo durante a segunda semana de clase na que a vista dos: informes do dpto. de orientación, os informes individualizados e os cuestionarios personalizados tomaranse as decisións oportunas en canto as necesidades de atención educativa do alumnado.(apoios, reforzos, ACS,...)

● Programacións Didácticas.

◦ Para a elaboración das programacións didácticas, ademais dos elementos habituais, este curso, a consellería achega unha serie de instrucións ás que nos remitimos e que se poden consultar no Punto 3 das INSTRUCCIÓNS 30_XULLO_2020 .

◦ A modo de resumo debemos incluír:

▪ Plan de Reforzo e Recuperación Polo menos durante o 1º trimestre, para que o alumnado acade as Aprendizaxes imprescindibles NON adquiridas o curso pasado.

▪ Adaptacións necesarias para a docencia non presencial ou semipresencial (actividades, avaliación,...)

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

Remítese ao punto 18 deste documento

ANEXOS

ANEXO I: Rexistro de ausencias relacionadas con sintomatoloxía compatible co Covid

ANEXO II: Planos “Sentidos de circulación”, “Espazos de convivencia” e “Distribución de Aulas”.

ANEXO III: “Cadro de control de limpeza dos aseos”

ANEXO IV: “Cadro Control Ventilación Aulas”

ANEXO V : “Enquisa de autoavaliación clínica do Covid-19”

ANEXO VI: Plan de Acollida

ANEXO VII: Plan de Continxencia