

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

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

Código	Denominación
27013326	IES Lois Peña Novo

Enderezo		C.P.
Rúa Cuart de Poblet, s/n		27800
Localidade	Concello	Provincia
Vilalba	Vilalba	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982870860	ies.lois.pena.novo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesloispenanovo/		

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)			982 870 860
Membro 1	Maria del Carmen Areán Prado	Cargo	Dirección
Tarefas asignadas	◦ Crear unha carpeta no NAS chamada EquipoCOVID. ◦ Levar o control do consumo de material equipo de protección para encargarse a secretaría que se compre máis e para poder certificarlo cando se pida baseándose: ▪ No aviso de Secretaría de entrada de material. ▪ Nos documentos de control de equipos de protección que se reciben dos conserxes mensualmente. ◦ Levar o control do gasto para poder certificarlo cando se pida: recibirá mensualmente de secretaría unha listaxe de movementos da conta de Contaplus na que se asentán as facturas de material considerado equipo de protección. ◦ Estar pendente da aparición de expedientes na aplicación EduCovid. ◦ Recopilación das non asistencias e dos casos de aparición de síntomas durante a estancia no centro. Anotarase nun arquivo (Rexistro de chamadas) que se gardará no NAS dentro da carpeta EquipoCOVID. ◦ Ante un aviso de non asistencia, a persoa coordinadora buscará o seu expediente¹ na aplicación EduCovid e, cando exista petición por parte de sanidade, contactará co CSC (Central de Seguimento de Contactos²) para identificar os contactos estreitos do centro seguindo as súas indicacións e cargalos na aplicación EduCovid. ◦ Despois da aparición dun caso diagnóstico COVID confirmado dende Sanidade, comunicar á xefatura de estudos de adultos o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena. ◦ Gardar a listaxe de alumnado especialmente sensible no NAS na carpeta EquipoCOVID. ◦ Cando sexa necesario, elaborar a listaxe de alumnado e persoal do centro, agrupada por aula e profesorado asignado, no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono e o enderezo para trasladalo ás autoridades. ◦ Encargarse da comunicación coa comunidade educativa a través do correo do centro ou por teléfono.		
Membro 2	Ana Banesa Fernández Granda	Cargo	Xefatura de estudos de adultos
Tarefas asignadas	◦ Elaboración do ANEXO V (Plan de adaptación) en colaboración con vicedirección. ◦ Despois da aparición dun caso diagnóstico COVID, comunicar á comunidade educativa o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena a través dos medios indicados polas autoridades. ◦ Manter actualizada a sección COVID19 da web do centro en canto a información COVID. ◦ En colaboración con vicedirección, elaboración do documento Medi-		

1 As persoas que atoparon síntomas durante a realización da enquisa de avaliación, non terán expediente nun primeiro momento pero poderán telo despois.

2 A través do número de teléfono específico ou contactando co equipo do centro médico.





	das Prevención Hixiene, publicación na web do centro no apartado “Medidas de prevención e hixiene do noso centro” e preparación de infografía, carteis e sinalización que recollan as ditas medidas. ◦ Manter actualizada a infografía, carteis e sinalización do centro con respecto ás medidas de prevención e hixiene, se cambian as indicacións das autoridades sanitarias. ◦ En colaboración con vicedirección, elaboración do Plan de continxencia. ◦ Avisar á persoa coordinadora de cantos casos de non asistencia e sintomatoloxía compatible aparezan. ◦ Identificar ao alumnado que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos. ◦ Identificar ao profesorado que precise formación no manexo das ferramentas correspondentes.		
Membro 3	María Cristina Sanz Díaz	Cargo	Vicedirección
Tarefas asignadas	◦ Inventario do material (máscaras e sinalización) que mande a Xunta e aviso a dirección da entrada de material (tipo e unidades): ▪ Secretaría enviaralle copia do albará de entrega. ◦ Inventario de todo o material considerado equipo de protección e aviso a dirección da entrada de material (tipo e unidades): ▪ Secretaría enviaralle copia das facturas. ◦ Elaboración do ANEXO V (Plan de adaptación) en colaboración con XE de adultos. ◦ En colaboración con xefatura de estudos de adultos, elaboración do documento Medidas Prevención Hixiene, publicación na web do centro no apartado “Medidas de prevención e hixiene do noso centro” e preparación de infografía, carteis e sinalización que recollan as ditas medidas. ◦ En colaboración con xefatura de estudos de adultos, elaboración do Plan de continxencia. ◦ Avisar á persoa coordinadora de cantos casos de non asistencia e sintomatoloxía compatible aparezan.		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde de Vilalba	Teléfono	982 51 04 13
Contactos	Isidro Álvarez Chorén (facultativo); M. ^a Jesús Rey López (enfermería); Marina Pérez-Landaluce Uncilla (enfermería)		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Habilitouse a sala de reunións como espazo de illamento, cun aforo de 3 persoas, contando con máscaras FFP2, xel hidroalcohólico, panos desbotables, pantallas faciais, buzos desbotables, desinfectante en spray e un termómetro.	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
Grupo	Núm.
ESA III	14
1º de Bacharelato semipresencial	9





2º Bacharelato semipresencial	8
CUALE	24
1º FP Básica (Mantemento de vehículos e Informática de oficina)	11
2º FP Básica (Mantemento de vehículos e Informática de oficina)	20
1º CM Instalacións eléctricas e automáticas	6
2º CM Instalacións eléctricas e automáticas	13
1º CM Electromecánica de vehículos automóbiles	16
2º CM Electromecánica de vehículos automóbiles	24
1º CM Atención a persoas en situación de dependencia	7
2º CM Atención a persoas en situación de dependencia	9
1º CS Administración e finanzas	11
2º CS Administración e finanzas	9
1º CS Administración de sistemas informáticos en rede	10
2º CS Administración de sistemas informáticos en rede	14

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
Persoal	Núm.
Profesorado	40
Conserxes	2
Limpeza	2
Administración	1

7.	Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)
-----------	--

Non aplicable

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)
Non aplicable	

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)
Preferentemente atención telefónica no número 982 870 860	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
A comunicación de non asistencia do persoal e do alumnado realizarase do xeito seguinte: - Chamar ao centro. - Pedir que nos pasen con alguén do equipo COVID. - O rexistro desta chamada será proba documental. - Non identificarse nin dar datos a ninguén excepto á persoa do equipo COVID coa que contactemos	

**11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)**

A comunicación de incidencias será realizada polos membros do equipo COVID á persoa coordinadora quen se encargará de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade.

Id. Medidas xerais de protección individual**12. Situación de pupitres** (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Ver [ANEXO I](#).

13. 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)

A maioría das aulas permiten respectar a distancia mínima de seguridade, nas aulas restantes empréganse mamparas para garantir a separación entre os alumnos e, nos talleres dos edificios B e C, o alumnado ten á súa disposición pantallas faciais.

14. 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)

Os espazos destinados ao profesorado PT serán aquelas aulas onde se impartan os módulos non asociados a unidades de competencia dos ciclos básicos, e o departamento de orientación atópase no edificio principal do centro no despacho designado como **DORI**.

O modelo de cuestionario de avaliación de medidas implantadas incorpórase ao plan de adaptación como [ANEXO II](#).

15. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

Utilizarase, sempre que sexa posible, medios telemáticos (videochamada ou teléfono). Ante a imposibilidade dos proxenitores para realizar reunións telemáticas, a reunión levarase a cabo de maneira presencial no espazo do centro chamado “Sala de reunións” coas debidas medidas de protección.

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)

Empregarase o correo electrónico, páxina web do centro, abalarMóbil e a comunicación telefónica.

17. Uso da máscara no centro

- O uso da máscara será obrigatorio con independencia do mantemento da distancia interpersoal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. Haberá carteis informativos desta circunstancia.
- Nas aulas, respectarase o número de postos e a súa distribución.
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor ou na cafetería.
- A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alum-





no/a ou da persoa obrigada.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Informarase do Plan de adaptación no Consello Escolar e distribuírse entre a comunidade educativa mediante a páxina web do centro.

Id. 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)

- O persoal de limpeza deberá seguir o protocolo de limpeza e de xestión de residuos establecido no protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 que forma parte do “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”.
- A limpeza dos distintos espazos realizarase polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos de dúas veces ao día. A primeira delas realizarase na quenda de mañá pola primeira limpadora. A segunda na quenda de tarde pola segunda limpadora.
- Prestarase especial atención ás zonas de uso común e superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas e outros elementos de similares características así como ás billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva, as persoas do servizo de limpeza, realizarán unha limpeza de superficies de uso frecuente e, como xa se especificou anteriormente, no caso dos aseos de polo menos dúas veces ao día.
- Asegurarase que no aseo aberto ao uso exista material de desinfección, neste caso específico empregárase xabón, para ser utilizado polas persoas usuarias. Tamén se vixiará que haxa sempre, ademais do xa mencionado xabón, papel para secar as mans.
- As medidas de limpeza dos aseos estenderanse tamén aos vestiarios existentes nos talleres do departamento de Transporte e mantemento de vehículos.
- Asegurarase da existencia de produtos de limpeza e desinfección (alcol de limpeza, xel hidroalcolico e papel desbotable) para os postos de traballo compartidos (departamentos, portaría, postos profesorado das aulas, sala de profesor do etc) para que en cada cambio de quenda e ao finalizar a xornada o propio persoal poida realizar a desinfección.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) acabadas de preparar 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. Para conseguir a concentración do 0.2% recomendada a partir de lixivia comercial, engadiranse 50-60 ml (3-4 culleradas) de lixivia a un litro de auga fría.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, estas deben baleirarse periodicamente e deben ter sempre bolsas de plástico, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións e por espazo de, polo menos, 15 minutos, ao inicio da xornada, durante os recreos, ao finalizar e, sempre que sexa posible, entre sesións de diferentes materias, sempre coas medidas de prevención de accidentes necesarias: cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Hai que realizar a debida limpeza e ventilación do espazo do centro empregado como “Sala de illamento” logo de que a persoa que presentou síntomas teña abandonado o centro educativo.

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)
	O persoal de limpeza está formado por dúas persoas, de xeito que cada unha delas realiza o seu traballo en diferentes quendas, unha das persoas traballa en horario de mañá e a outra en horario de tarde. Ver ANEXO III
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	O material de protección fronte a COVID nas tarefas de limpeza está formado por máscara e luvas.
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	Ver ANEXO IV .
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	Ver ANEXO V .
24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	➤ Os panos de papel que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans, para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” ou para a desinfección de material, serán desbotados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal. ➤ Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) será desbotado en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal e, posteriormente, debe depositarse na fracción resto (colector verde ou gris). ➤ No caso de que un alumno ou alumna ou unha persoa traballadora do centro presente síntomas mentres se atope no centro educativo hai que illar o colector onde se depositen os panos ou outros produtos usados polas persoas que estiveron en illamento preventivo, extraendo a bolsa de lixo e colocándoa nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
Id.	Material de protección
25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
	A persoa que exerce a vicedirección e como membro do equipo COVID inventariará o material (máscaras e sinalización) que mande a Xunta e avisará a dirección da entrada de material (tipo e unidades), ademais do material considerado equipo de protección e avisará a dirección da entrada de material (tipo e unidades)
26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
	O material de protección é adquirido nos provedores de subministración de limpeza e hixiene habituais do centro atendendo a cuestións de dispoñibilidade e menor custo. Ademais é inventariado de maneira independente para poder levar conta da cantidade do orzamento destinada a tal fin. Aqueles produtos inflamables son almacenados no centro respectando a cantidade máxima establecida pola consellería.
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	A distribución e entrega de material de protección, en concreto das máscaras e pantallas de protección, realízase na conserxería do centro educativo previo rexistro da cantidade e persoa que o solicita. En canto a reposición de material (xel hidroalcolico, produtos de desinfección e papel desbotable) é realizado polo persoal do limpeza do centro.



Id.	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 de actuación previstas no caso de aparición dun abrocho están especificadas nas Normas de Organización de Funcionamento do Centro (NOFC) dentro das “MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS” no apartado “Medidas para a xestión de gromos”

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 persoa encargada de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas é directora do centro que é ademais a persoa coordinadora do equipo COVID.

Id.	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)
------------	---

- Se algunha empregada ou empregado público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos utilizando o modelo que se pode atopar no apartado Modelos da sección COVID-19 da web do centro.
- O procedemento que seguirá a dirección do centro para a atención das solicitudes de persoal sensible por causas de saúde é o seguinte:
 - A dirección emitirá, por cada solicitude, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo e as medidas de protección existentes utilizando o modelo de informe que está no apartado Modelos da sección COVID-19 da web do centro.
 - A dirección remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do traballador e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial de Lugo da Consellería de Educación (inspeccion.medica.lugo@edu.xunta.es).
 - Gardaranse as solicitudes no expediente da persoa solicitante.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, a persoa traballadora terá a obriga de acudir ao centro.
- Se non se lle concede a incapacidade laboral, a dirección do centro aplicará as medidas indicadas no informe de adaptación do posto de traballo emitido pola Inspección Médica para as persoas que solicitaron ser declarado persoal vulnerable e que poden ser: adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de relocalización a outras funcións exentas de risco.

Id.	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 graficar 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 —)
------------	---





- As entradas e saídas da xornada lectiva faranse seguindo as rutas debuxadas no plano adxunto ás NOFC e que se incorpora neste plan de adaptación como ANEXO VI.
- Ditas rutas están asociadas por cores a cada edificio ou lugar de xeito que a ruta de entrada e saída que se utilizará dependerá do lugar ao que se quere ir ao entrar e do lugar no que se está ao saír.
- Cando se saia do centro para ir ao recreo, haberá que facer a saída e a volta ao centro polas rutas establecidas, tendo en conta lugar no que se está antes de ir ao recreo e ao que hai que ir ao regreso.
- As entradas e as saídas da xornada lectiva faranse de maneira gradual para o réxime ordinario:
 - Entradas: 8:45 (Edificio A), 8:50 (Edificio B) e 8:55 (Edificio C)
 - Saídas: 14:05 (Edificio A), 14:10 (Edificio B) e 14:15 (Edificio C).
 - Os luns e xoves pola tarde:
 - ✓ Entradas: 15:30 (Edificio A), 15:35 (Edificio B) e 15:40 (Edificio C).
 - ✓ Saídas: 17:50 (Edificio A), 17:55 (Edificio B) e 18:00 (Edificio C).
- As saídas e os regresos do recreo faranse de maneira gradual para o réxime ordinario:
 - Saídas: 11:15 (Edificio A), 11:20 (Edificio B) e 11:25 (Edificio C).
 - Entradas: 11:45 (Edificio A), 11:50 (Edificio B) e 11:55 (Edificio C).
- No réxime de adultos (ESA e Bacharelato semipresencial) non haberá entradas nin saídas graduais.

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—)

- A entrada no centro educativo é única para todos os grupos e realízase pola porta principal segundo se indica no plano anexo.
- A saída do centro realízase por dúas saídas habilitadas no presente curso escolar á dereita e esquerda do acceso principal segundo se indica no plano.
- A circulación polo centro farase SEMPRE:
 - Pola dereita
 - De forma individual, é dicir, en ringleira.
 - Respectando a distancia de seguridade.
 - Procurando non tocar as instalacións do centro.
 - En calquera outra situación de cruzamento, cederase o paso á dereita e ás persoas do andar inferior ou que soben pola escaleira.
- Durante o recreo ou no momento da saída, en caso de necesitar acceder a outro edificio ou á pista deportiva (só no recreo), sairase do edificio e elixirase a ruta de entrada adecuada ao destino. En caso de estar no patio interior, circularase no sentido das agullas do reloxo.
- Para os desprazamentos que se realicen entre edificios que non coincidan con inicio ou fin de xornada lectiva ou recreo e dado que non se prevén aglomeracións, non será necesario respectar as rutas de cores pero si as normas de circulación.

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)

A colocación de exposicións, anuncios, colaxes, murais ou outro material queda reducida á que forma parte da decoración do centro ou sexa necesaria para proporcionar información esencial aos alumnos. No seu lugar colócanse carteis informativos e sinais indicativas:

- Sinais indicativas de todos os puntos de instalación do xel hidroalcohólico e papeleiras.
- Sinais informativas das distancias de seguridade e do uso obrigatorio da máscara en corredores e recibidores do centro.
- Carteis informativos das medidas xerais preventivas, medidas a ter en conta na escola e recomendacións do uso da máscara no acceso principal ao centro, nos accesos aos edificios que conforman o centro educativo, e en vías principais de paso.
- Carteis informativos das normas a seguir na entrada de cada aula.
- Carteis informativos sobre a limpeza de mans en aseos e puntos de situación do xel hidroalcohólico nas aulas.

Para a indicación dos sentidos de circulación empréganse as seguintes sinais:

- Frechas adhesivas no chan e nas escaleiras para indicar o sentido de circulación.





- Frechas nas paredes para indicar as rutas a seguir cara á saída dos edificios do centro.
 - Frechas pintadas no exterior indicativas dos cores definidos nas rutas de circulación.
 - De prohibición do paso nas portas de acceso aos edificios para respetar as rutas de circulación.
- Tamén empréganse cintas adhesivas para delimitar asentos e sentidos de circulación nas escaleiras.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado terá prioridade para entrada e saída das aulas, con carácter xeral, nos momentos de entrada e saída do centro.

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

- Nas entradas:
Todos os días dous profesores agás o mércores que serían 3
- Nas saídas:
Todos os días dous profesores agás o mércores e venres que serían 3

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**36. 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)

No noso centro non se oferta este servizo.

37. 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)

No noso centro non se oferta este servizo.

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

As reunións do Consello escolar, xunto coas súas comisións, serán telemáticas.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

O mecanismo de comunicación xeral coas familias será a páxina web do centro e o profesorado titor informará disto ás familias para que estean pendentes da web.

• Na realización de reunións de titorías:

- Utilizarase, sempre que sexa posible, medios telemáticos (videochamada ou teléfono). Ante a imposibilidade dos proxenitores para realizar reunións telemáticas, a reunión levarase a cabo de maneira presencial no espazo do centro chamado “Sala de reunións” coas debidas medidas de protección.
- Cando as reunións sexan presenciais:
 - As familias terán que solicitar previamente unha cita que se lles asignará, na medida do posible, en horarios non coincidentes con horarios de entrada, nin de saída, nin con intercambios de clase ou recreos.
 - As reunións levaranse a cabo mantendo sempre as distancias coa familia, usando máscaras e respectando as medidas hixiénicas así como de limpeza e de ventilación ao remate da reunión. Hai que recordar que a manipulación de ventás, portas, persianas e contras correspóndelle ao profesorado.

40. Normas para a realización de eventos

- Procurarase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de





ter que realizarse cumpríranse estritamente as medidas de prevención (uso obrigatorio de máscara) e capacidade (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.

- Evitaranse aquelas actividades complementarias no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, así como as que exixan unha especial proximidade.
- Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público.

Id.	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)
	➤ O protocolo de transporte será o establecido polo IES Santiago Basanta Silva. ➤ O alumnado transportado terá prioridade para entrada e saída das aulas, con carácter xeral, nos momentos de entrada e saída do centro.

Id.	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)
	O centro non ten servizo de comedor pero si servizo de cafetería. O protocolo a aplicar na cafetería será o que en cada momento estea vixente para os establecementos de hostalería incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento da alimentación e será convenientemente aplicado e comunicado ás persoas usuarias pola persoa que leva a súa adxudicación. • O servizo de comidas quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. • Na medida do posible, o alumnado sentarase a comer agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

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)
	Non hai persoal colaborador.

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

Id.	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)

Este apartado refírese a aulas de uso máis compartido tales como aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de informática ou similares.

- Extremaranse os protocolos de limpeza.
- Como en calquera aula, é obrigatoria a hixiene de mans ao entrar e saír delas.
- Cando o material teña que ser compartido, debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase.
 - Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- Substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- En cada unha das materias ou módulos, adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.
 - En todo caso evitase que os alumnos estean encarados a unha distancia inferior a 1,5 metros.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible e o profesorado saínte ventilará entre sesións de distintos módulos ou materias.

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

No caso da clase de educación física:

- O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.
- Minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varias persoas e procurarase proceder á súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.
- Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

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

- Tanto no recreo como no descanso do mediodía, nos días que hai clase pola tarde, o alumnado deixará na aula o material se ten que regresar á mesma aula ou levarao consigo se ten que cambiar de aula.
- Mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.
- Con carácter xeral, alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.
- No caso de ter que trasladarse a outra aula:
 - Avisarase ao profesorado anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que o profesorado anterior poida ventilar e organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
 - Hai que recordar que a manipulación de ventás, portas, persiana e contras correspóndelle ao profesorado ou persoal non docente, coas medidas de hixiene que procedan.
 - A saída será ordenada e continua, un por un, deixando a distancia de seguridade e circulando pola dereita.
 - O alumnado agardará polo profesorado á entrada da nova aula en ringleira de 1 e gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación aglomeracións de alumnado.
 - Se houbese outro grupo na nova aula:
 - Agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.
 - Entrarase gardando a distancia e evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera.
 - Ventilarase a aula.
 - O grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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





- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do capacidade que se tiña en circunstancias normais anteriores ao COVID-19, contando cun aforo total de 20 persoas tanto de pe como sentadas.
- A biblioteca só estará aberta cando haxa profesorado de garda.
- Débense hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- Para poder acceder á biblioteca (actividades, clases, etc), haberá que pedilo con anterioridade anotándose nun documento que se habilitará na biblioteca para tal efecto.
- O equipo de biblioteca, sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados para manter a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- Só se poderán usar as mesas e outros postos de traballo que estean sinalizados.
 - Ao rematar, as persoas usuarias da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.
- O responsable de biblioteca establecerá un procedemento para poñer en corentena o material devolto de xeito que este material permaneza en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

- O uso dos aseos estará limitado de tal xeito que non poderá entrar máis dunha persoa en cada cuarto de aseo.
- Mentres se agarda para entrar nos aseos, haberá que colocarse en ringleira e respectar a distancia de seguridade.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro, o profesorado de garda vixiará a capacidade dos aseos e garantirá que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- Deberanse hixienizar as mans á saída do aseo.
- A xente que acuda ao centro e que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado, unicamente poderá usar, en caso de ser necesario, o aseo máis próximo á entrada principal (para mulleres) ou o que está a carón de conserxería (para homes).

Id. 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)

- É obrigatorio o uso da máscara.
- Está prohibido comer, beber e calquera tipo de xogo na biblioteca e nas aulas.
- Sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, procurarase non permanecer nos espazos interiores.
- O profesorado que teña clase na sesión anterior ao recreo, ventilará 15 minutos.
- Os espazos do centro nos que se poderá pasar o tempo de recreo, respectando a distancia de seguridade de 1,5 metros, sen superar a capacidade permitida en interiores e só nos lugares para o seu uso (Haberá cintas nos asentos prohibidos e carteis indicadores de non usar nalgúns postos informáticos) son os seguintes:
 - Na aula na que tiña clase xusto antes do recreo.
 - Corredores e recibidores do edificio nos que está a aula na que se tiña clase xusto antes do recreo.
 - Biblioteca.
 - Patio interior.
 - Pista deportiva: hai que recordar que aquí tamén se respectarán as distancias de seguridade, tanto cando se está parado, como durante os desprazamentos.
- Durante os recreos, o profesorado de garda vixiará as distancias de seguridade nos distintos espazos do centro no que o alumnado pode pasar o recreo.
 - A persoa que se encargue de vixiar o edificio posterior, vixiará tamén a pista deportiva.
 - A persoa que se encargue de vixiar o edificio lateral, vixiará tamén o patio interior e os





corredores exteriores.

- Durante a saída e entrada aos recreos, deberase vixiar que non haxa concentracións de alumnado en corredores e escaleiras.
- Cando se saia do centro para ir ao recreo, haberá que facer a saída e a volta ao centro polas mesmas rutas polas que se entra e sae en xeral e tendo en conta lugar no que se está antes de ir ao recreo e ao que hai que ir ao regreso.
- As saídas e os regresos do recreo faranse de maneira gradual e do seguinte xeito:
 - Saídas: 11:15 (Edificio A), 11:20 (Edificio B) e 11:25 (Edificio C).
 - Entradas: 11:45 (Edificio A), 11:50 (Edificio B) e 11:55 (Edificio C).
- Durante o recreo, en caso de necesitar acceder a outro edificio ou á pista deportiva, sairase do edificio e elixirase a ruta de entrada adecuada ao destino. En caso de estar no patio interior, circularase polo patio no sentido das agullas do reloxo para coller a ruta adecuada.

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)

Cadro co número de profesores de garda por cada sesión:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8:45	2	2	3	2	2
9:35	2	3	2	3	2
10:25	3	2	3	3	3
11:15	4	4	3	3	2
11:45	3	3	3	3	3
12:35	3	3	3	3	3
13:25	2	2	3	2	3
15:30	2			2	
16:20	1			1	
17:10	2			1	

Id.

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)

A oferta educativa do centro non inclúe educación infantil e 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)

A oferta educativa do centro non inclúe educación infantil e primaria.





Id.	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 protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
	➤ Cada departamento elaborará un documento no que se recollan as medidas e recomendacións específicas para os seus talleres e vestiarios. ➤ Cada departamento elaborará un documento no que se recollan as medidas e recomendacións específicas que debe seguir o alumnado especialmente sensible nos seus talleres e vestiarios. ➤ Os departamentos colocarán carteis informativos que recollan as ditas medidas. ➤ Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, de materiais que se poidan desbotar sempre que sexa posible. ➤ O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.

Id.	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)
	Entendemos por alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) a aquel que requira, por un período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións específicas derivadas de discapacidade ou trastornos graves da conduta. A lexislación relativa ao alumnado con necesidades educativas especiais está recollido na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación na sección primeira do Título II, nos artigos do 73 ao 75. Esta norma concrétese en Galicia no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia e nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2003, do 3 de maio, de educación, na que se establecen a educación en unidades e centros de educación especial e a escolaridade combinada con centros ordinarios como una opción excepcional. O presente protocolo será de aplicación a todo o alumnado con necesidades educativas especiais que, por razón da súa condición, precise de medidas adicionais ou diferentes das ordinarias previstas no Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021. Nestes momentos no centro IES Lois Peña Novo non hai alumnado con estas características. De darse o caso e con carácter xeral, con ACNEE manteranse as catro medidas fundamentais na prevención do coronavirus: uso de máscara de protección (de forma obrigatoria sempre que a toleren), incremento da hixiene de mans ata un mínimo de 5 veces ao día, manter a distancia física establecida de forma xenérica de 1 metro e medio, e potenciación da ventilación dos espazos pechados. ➤ Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. ➤ O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade. ➤ No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. ➤ Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida



de prevención de risco.

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

Sen prexuízo do anterior, neste colectivo, destacamos as seguintes medidas específicas de prevención da transmisión da Covid-19:

1. O/a alumno/a con necesidades especiais utilizará máscara cirúrxica ou hixiénica, que cumpra coa normativa UNE 0064 (para as dun só uso) ou UNE 0065 (para as reutilizables). Neste colectivo, será necesario verificar a tolerancia do rapaz ou rapaza á máscara. Se non fose posible a súa utilización, prescindirase do uso da máscara por parte do/a rapaz/a e manterase un cumprimento estrito da distancia de seguridade.
2. Naqueles casos nos que o alumno/a non poida facer uso de máscara e nos que non sexa posible que os profesionais que interveñen con el garden a distancia de seguridade para as diferentes actuacións precisas, hai que extremar as precaucións de hixiene de mans, e utilización de máscara cirúrxica ou textil co marcado UNE 0065, xunto coa recomendación da utilización da pantalla.
3. Nos restantes casos manterase unha distancia de 1,5 metros de forma xenérica nas interaccións co resto do persoal e alumnado. Se non se puidese manter esta distancia e esta tivese que ser reducida, complementaríase coa utilización de mamparas de separación entre os escritorios.
4. No caso de que o alumnado non faga uso de pupitres senón doutros elementos educativos procederá a ventilación posterior da sala e limpeza con solución dos virucidas aprobados polo Ministerio das superficies utilizadas.
5. Con carácter xeral e por motivos de inclusión, o ACNEE formará o grupo de convivencia estable coa aula á que pertence.
6. O alumnado con necesidades especiais terá prioridade nas entradas e saídas do centro educativo. Cando sexa necesario, o/a alumno/a será acompañado por persoal do centro educativo.
7. Ante unha persoa ACNEE que desenvolva síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do propio centro previamente elaborado.

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

As medidas a adoptar son as especificadas no apartado anterior.

Id.	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) ➤ O profesorado debe manter unha conduta exemplificativa no cumprimento das medidas de protección e inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas. ➤ O profesorado usará o kit de material de hixiene en cada cambio de aula para a limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. ➤ 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 (a manipulación ventás, portas, persianas e contras correspóndelle ao profesorado) e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado. ➤ Na sala de profesorado e nos departamentos: • Só se poderán utilizar os espazos marcados para o seu uso. • En cada cambio de profesorado, será necesario hixienizar o lugar que se ocupe e os elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras. ➤ As reunións de departamento (ou calquera outra) realizaranse cumprindo as normas de protección e a capacidade dos locais de xeito que se respecten as distancias de seguridade. Cando
------------	---





non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

58.	Órganos colexiados (o centro incluírá 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)
	➤ Os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas por medios telemáticos. ➤ As reunións de Claustro e Consello escolar, xunto coas súas comisións, serán telemáticas e as de Claustro presenciais ou telemáticas, dependendo das circunstancias. As restantes reunións serán na sala de profesorado coa distancia de seguridade sempre e cando non se supere o máximo permitido para reunións nese momento. ➤ 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 a orde do día, a documentación asociada 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 pedagógico

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

Realizaranse actividades complementarias 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.

60.	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).
	➤ Poderanse consultar as medidas de prevención e hixiene do noso centro no apartado que leva ese mesmo nome dentro da sección COVID-19 da web do centro. ➤ O profesorado titor informará ás familias de que: • Se poden consultar as medidas de prevención e hixiene do noso centro no apartado que leva ese mesmo nome dentro da sección COVID-19 da web do centro. • Se pode contactar co equipo COVID-19 do noso centro para a resolución de dúbidas que poidan xurdir por calquera dos medios mencionados no apartado Contacto da sección COVID-19 pero preferiblemente por teléfono.

61.	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—)
------------	--

A persoa coordinadora TIC encargarse da posta en funcionamento e mantemento da aula virtual. Ofertaranse dous cursos, un de nivel inicial e outro de nivel avanzado sobre o uso da Aula Virtual para que todos os profesores do centro poidan manexala con facilidade.

62.	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)
------------	--





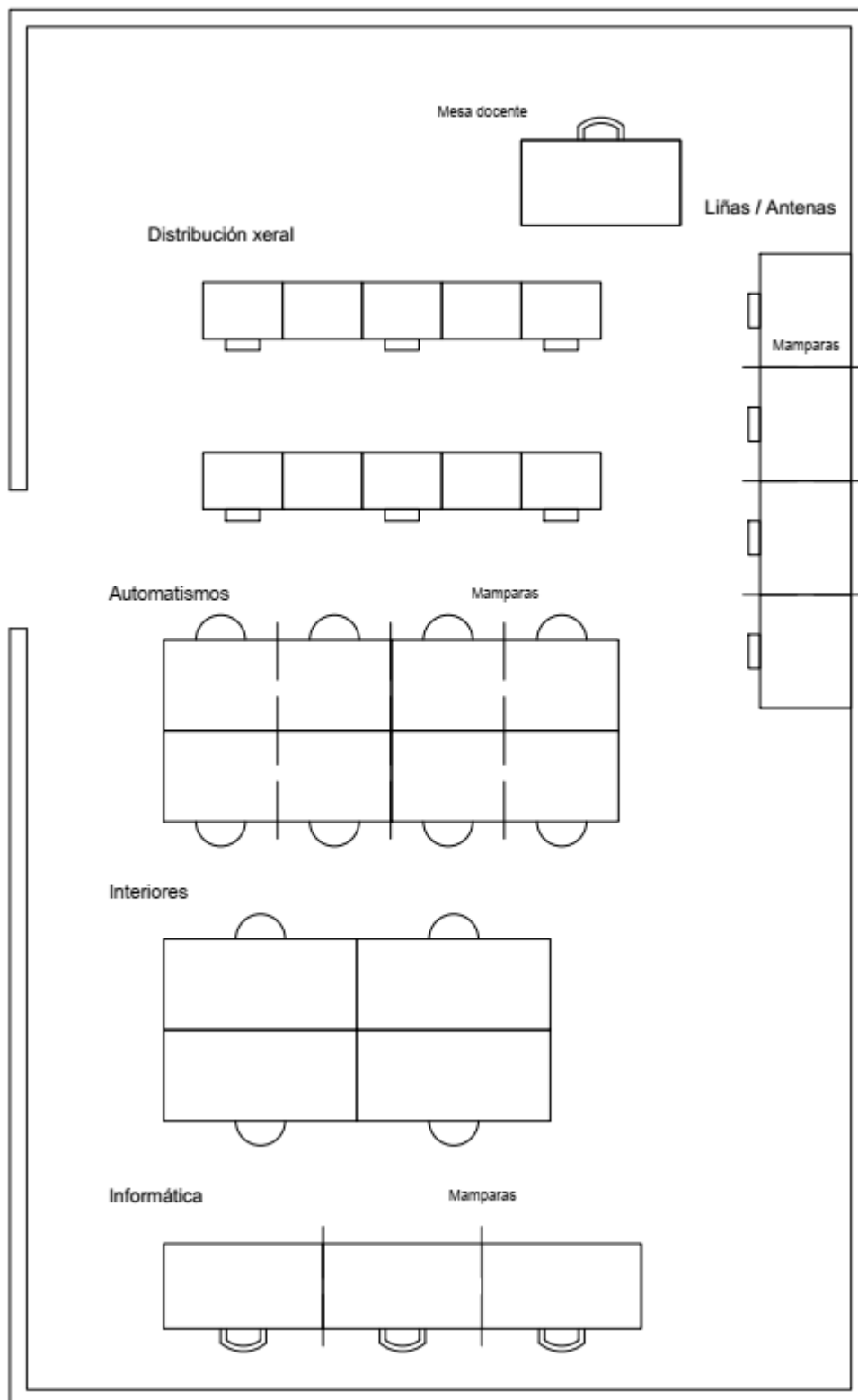
Non se contemplan.

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)

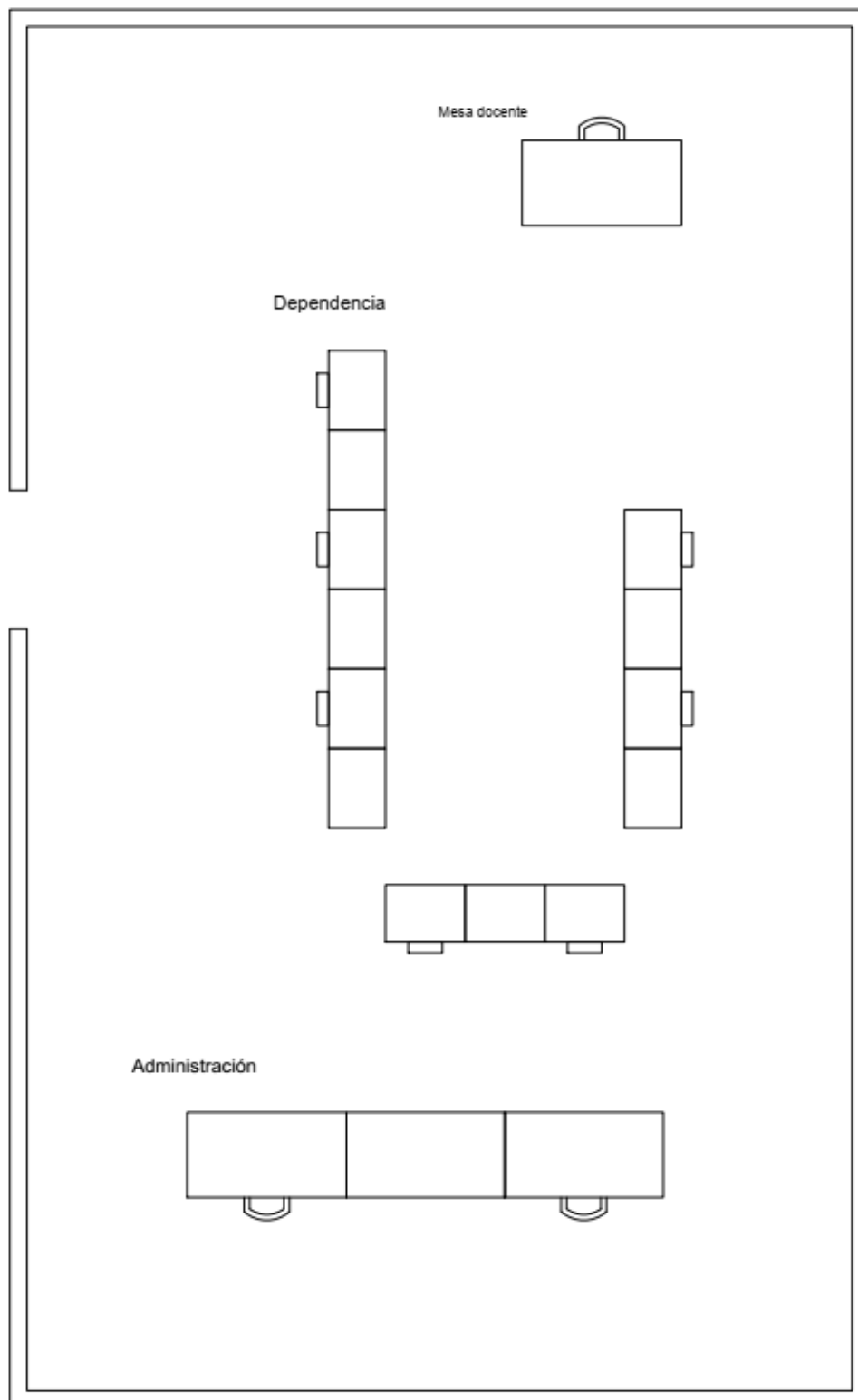
Este plan será publicado na web do centro.

ANEXO I

AULA Tipo 1



AULA Tipo 2



ANEXO II

IES Lois Peña Novo

Cuart de Poblet, s/n - Vilalba - LUGO • Tlf: 982 870860 • ies.lois.pena.novo@edu.xunta.gal

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DE MEDIDAS IMPLANTADAS

Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade	Realizado	
	SI	NON
¿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?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿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?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
Medidas organizativas	Realizado	
	SI	NON
¿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?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Dimensionaronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿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?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		



¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Definíronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
Para as aulas, ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Limítanse as reunións presenciais?, En caso de realízalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Habilitáanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
Formación e información dos traballadores	Realizado	
	SI	NON
¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?		





<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿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?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
Limpieza e desinfección das instalacións	Realizado	
	SI	NON
¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿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?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿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)?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de 15 minutos?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		



Sinalización	Realizado	
	SI	NON
¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toseren papel desbotable ou no cóbado, etc.)?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos,		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿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 (administración, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		
¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, biblioteca, etc.)?		
<i>Detalle das medidas implantadas polo centro educativo:</i>		



ANEXO III

HORARIO DE LIMPIEZA

ESPAZO	QUENDA	HORARIO
Departamento Informática	TARDE	17:20
Departamento de Electricidade	TARDE	17:30
Departamento 2 de Electricidade	TARDE	19:15
Departamento de Mantemento de Vehículos	MAÑÁ	8:40
Departamento 2 de Mantemento de Vehículos	MAÑÁ	8:45
Departamento de Servizos Socioculturais e á Comunidade	MAÑÁ	10:25
Departamento de Orientación	TARDE	15:15
Departamento de FOL	TARDE	16:25
Departamento de FCT	TARDE	16:00
Departamento de Comúns	TARDE	16:20
Departamento de Administración e Xestión	TARDE	16:30

ESPAZO	QUENDA	HORARIO
Biblioteca	TARDE	16:35
Sala reunións (illamento)	TARDE	15:20
Despacho secretario/a	TARDE	15:40
Despacho xefatura estudos	TARDE	15:00
Despacho dirección	TARDE	14:50
Sala do profesorado	TARDE	15:30
Conserxaría	TARDE	16:05
Secretaría	TARDE	15:45



ESPAZO	QUENDA	HORARIO
Aseos Profesoras (Edificio principal-planta baixa)	MAÑÁ	8:40
Aseos Profesores (Edificio principal-planta baixa)	MAÑÁ	8:50
Aseos Profesorado (Edificio Electr. & Inf)	MAÑÁ	10:50
Aseos Alumnos (Edificio Electr. & Inf. - 2ª planta)	MAÑÁ	11:00
Aseos Alumnas (Edificio Electr. & Inf. - 2ª planta)	MAÑÁ	11:10
Aseos Alumnos (Edificio principal-planta baixa)	MAÑÁ	10:30
Aseos Alumnas (Edificio principal-planta baixa)	MAÑÁ	10:35
Aseos Alumnos (Edificio principal-1ª planta)	MAÑÁ	11:45
Aseos Alumnas (Edificio principal-1ª planta)	MAÑÁ	12:00
Aseos Profesorado (Edificio principal-1ª planta)	MAÑÁ	12:15
Aseos Alumnado (Automoción)	MAÑÁ	9:00
Aseos Profesorado (Automoción)	MAÑÁ	9:10



ESPAZO	QUENDA	HORARIO
Aseos Profesoras (Edificio principal-planta baixa)	TARDE	15:10 20:10
Aseos Profesores (Edificio principal-planta baixa)	TARDE	15:05 20:00
Aseos Profesorado (Edificio Electr. & Inf)	TARDE	17:40
Aseos Alumnos (Edificio Electr. & Inf. - 2ª planta)	TARDE	17:00
Aseos Alumnas (Edificio Electr. & Inf. - 2ª planta)	TARDE	17:05
Aseos Alumnos (Edificio principal-planta	TARDE	16:10

baixa)		19:35
Aseos Alumnas (Edificio principal-planta baixa)	TARDE	16:15 19:45
Aseos Alumnos (Edificio principal-1ª planta)	TARDE	20:40
Aseos Alumnas (Edificio principal-1ª planta)	TARDE	20:35
Aseos Profesorado (Edificio principal-1ª planta)	TARDE	20:30
Aseos Alumnado (Automoción)	TARDE	14:30
Aseos Profesorado (Automoción)	TARDE	14:40



ESPACIO	QUENDA	HORARIO
AULA 10 (1º ASIR)	MAÑÁ	
AULA 24 (2º ASIR)	TARDE	17:25
AULA 25 (1º FPBÁSICA INFORMÁTICA)	TARDE	17:10
AULA 9 (2º FPBÁSICA INFORMÁTICA)	MAÑÁ	11:45
AULA 21 (TALLER 1 ELECTRICIDADE)	TARDE	18:10
AULA 20 (TALLER 2 ELECTRICIDADE)	TARDE	18:30
AULA 19 (TALLER 3 ELECTRICIDADE)	TARDE	18:45
AULA 23 (TALLER 4 ELECTRICIDADE)	TARDE	17:45
AULA 1AUTO (AULA 1º MANTEMENTO VEHÍCULOS)	MAÑÁ	09:45
AULA 2AUTO (AULA 2º MANTEMENTO VEHÍCULOS)	MAÑÁ	10:00
AULA 2 (1º FPBÁSICA MECÁNICA)	TARDE	16:35
AULA 22 (2º FPBÁSICA MECÁNICA)		11.30
TALLER 5 ELECTRICIDADE MECÁNICA	TARDE	18:00
Taller Automoción 1	MAÑÁ	12:15
Taller Automoción 2	MAÑÁ	12:30
Taller Automoción 3	MAÑÁ	12:45
Taller Automoción 4	MAÑÁ	13:00



AULA 8 (1º ADMINISTRATIVO)	MAÑÁ	14:00
AULA 6 (2º ADMINISTRATIVO)	TARDE	18:00
AULA 7 (TALLER DEPENDENCIA)	MAÑÁ	14:30
AULA 4	TARDE	17:50
AULA 5	TARDE	17:55
AULA 3	TARDE	16:45
AULA 11	TARDE	18:00

IES Lois Peña Novo

CONTROL DE LIMPEZA DE ASEOS

[illegible]

ANEXO V

IES Lois Peña Novo

Cuart de Poblet, s/n - Vilalba - LUGO • Tlf: 982 870860 • ies.lois.pena.novo@edu.xunta.gal

CHECKLIST CONTROL DE VENTILACIÓN

Aula _____	CURSO _____
Semana _____	Do _____ de _____ ao _____ de _____

Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª Ventilación (Inicio do período lectivo)					
2ª Ventilación					
3ª Ventilación					
4ª Ventilación (Recreo)					
5ª Ventilación					
6ª Ventilación					
7ª Ventilación (Remate do período lectivo)					



XUNTA DE GALICIA

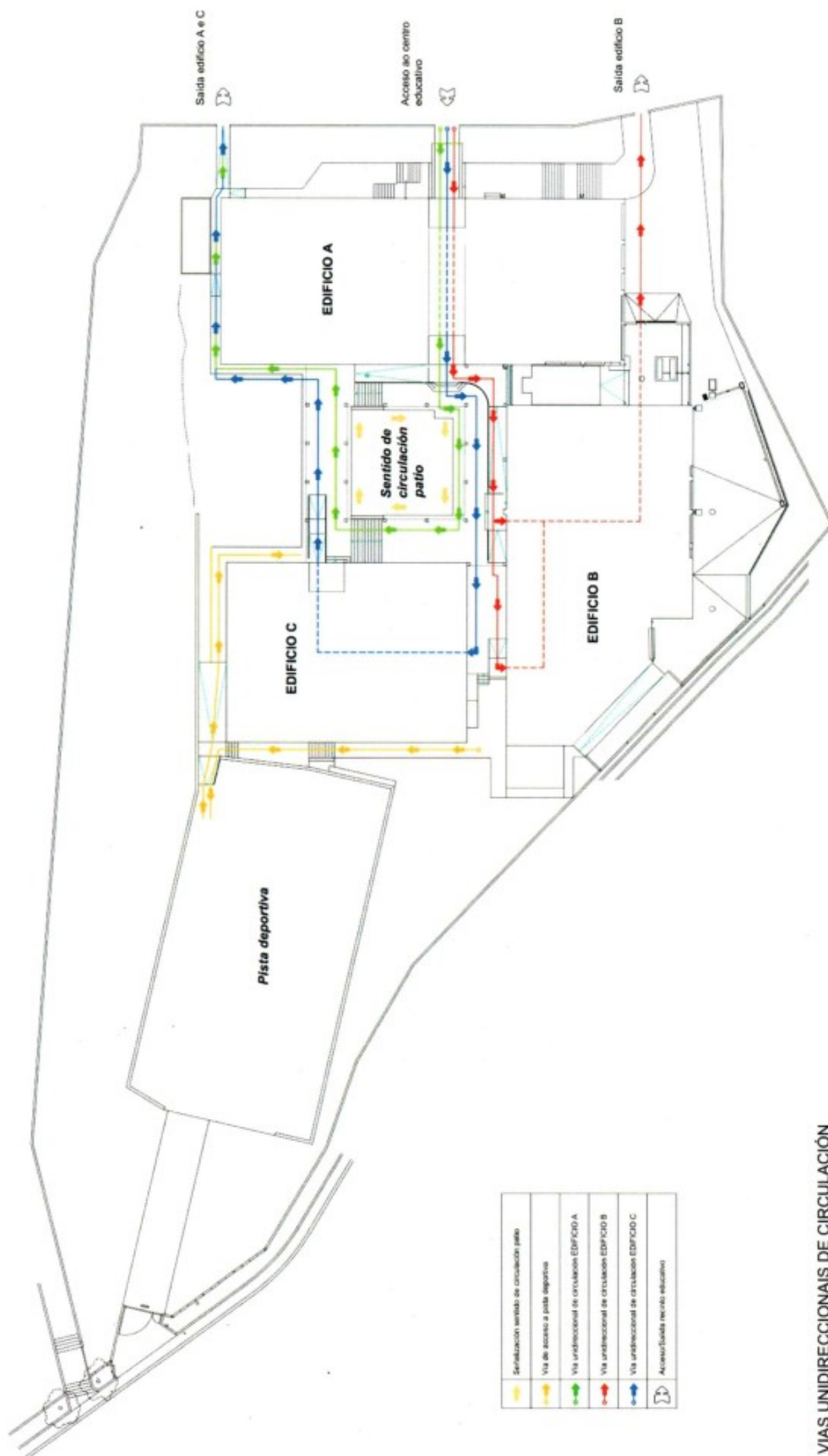
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

ANEXO VI



VÍAS UNIDIRECCIONAIS DE CIRCULACIÓN



Xacobeo 2021