XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Plan de adaptación á situación da Covid-19

Curso 2020-2021

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Plan de adaptación á situación da Covid-19 no curso 2020/2021

1. Obxectivo....3
2. Marco legal....3
3. Datos xerais para a coordinación Centro docente - Centro de saúde – Xefatura Territorial....3
3.1.Datos do centro docente....3
3.2.Equipo Covid-19....4
3.3.Espazo de illamento Covid e elementos de protección....4
3.4.Centro de Atención Primaria de referencia....4
3.5.Datos de contacto coa Xefatura Territorial de Educación da Coruña....4
4. Medidas que afectan ás condicións laborais....4
5. Medidas de prevención básicas....5
5.1.Enquisa de autoavaliación clínica da Covid-19....5
5.2.Proceso diagnóstico....5
5.3.Medidas xerais de protección individual....5
5.3.1.Conxunto dos membros da comunidade educativa....5
5.3.2.Alumnado....6
5.3.3.Profesorado....7
5.4.Medidas xerais de protección colectiva....8
6. Medidas de carácter organizativo....8
6.1.Medidas xerais en relación co alumnado transportado....8
6.2.Regulación de entradas e saídas e de circulacións....8
6.3.Consideracións xerais na aula ordinaria....9
6.4.Consideracións especiais doutro tipo de aulas....9
6.5.Normas específicas para o alumnado con NEE e uso da aula de PT-AL e Departamento de Orientación....10
6.6.Cambios de clase....10
6.7.Aseos....10
6.8.Recreos....11
6.9.Medidas relativas ás familias....12
6.10.Reunións....12
6.11.Normas relativas á realización de eventos....13
6.12.Protocolo de limpeza e desinfección....13
6.12.1.Consideracións xerais....13
6.12.2.Persoal de limpeza....13
6.12.3.Profesorado....14
6.12.4.Alumnado....14
7. Medidas de carácter formativo e pedagóxico....15
7.1.Educación en saúde....15
7.2.Aula virtual e ensino a distancia....15
7.3.Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións....16
8. Material de protección....16
8.1.Rexistro e inventario do material....16
8.2.Determinación do sistema de compras do material de protección....16
8.3.Distribución e entrega de material....16
9. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa....17
10. Propostas de mellora....17
11. Anexo....18
11.1.Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios....18
11.2.Solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible....20
11.3.Certificación de condicións de seguridade no centro educativo....22
11.4.Enquisa diaria de autoavaliación clínica da Covid-19....24

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.5.Declaración responsable....26
11.6.Plano de localización do xel hidroalcólico, panos desbotables, papeleiras con tapa e contedores da fracción resto....28
11.7.Zona de recepción de mercadorías....30
11.8.Rexistro de incidencias para a reposición de material de limpeza e hixiene....32
11.9.Orientacións e consideracións prácticas sobre o uso e coidado das máscaras....34
11.10.Uso obrigatorio de máscara....37
11.11.Consellos para realizar unha hixiene de mans adecuada....39
11.12.Cartel de lavado de mans....42
11.13.Cartel de manteña a distancia de seguridade....44
11.14.Capacidade máxima....46
11.15.Decálogo de medidas preventivas fronte a Covid-19 e outros carteis de normas básicas....49
11.16.Carteis do espazo de illamento....54
11.17.Plano de circulación nas entradas, saídas e no interior do centro....57
11.18.Modelo xeral da distribución na aula....61
11.19.Cadro de control para a limpeza dos aseos....63
11.20.Cadro de control das ventilacións....65
11.21.Carteis para a sinalización da porta de entrada e saída do centro....67
11.22.Programa de acollida....72
11.22.1.Novas normas de organización e funcionamento do centro....73
11.22.2.Actuacións de prevención, hixiene e protección....74
11.22.3.Accións formativas para a mellora da competencia dixital....75
11.22.4.Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión....76
11.23.Plan de continxencia....77
11.23.1.Procedemento ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 fóra do centro....78
11.23.2.Procedemento ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 no centro....78
11.23.3.Xustificación das ausencias debido a sintomatoloxía Covid-19....80
11.23.4.Procedemento fronte a unha confirmación dun contaxio pola Covid-19....81
11.23.5.Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial....81
11.23.6.Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial....83
11.24.Protocolo para o funcionamento da Unidade de Educación Especial....84

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

1. Obxectivo

Unha vez pasada a primeira onda epidémica é necesario recuperar a normalidade na actividade escolar coas necesarias precaucións de utilización de equipos de protección e distanciamento físico.

O obxectivo deste plan é protexer e previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID-19, así como a detección precoz de casos e a súa xestión adecuada.

2. Marco legal

- **"Plan de Reactivación no ámbito Infanto Xuvenil en relación coa infección polo VIRUS SARS-CoV 2"**, aprobado o 8 de xuño do 2020 polo Comité Clínico Sanitario da Consellería de Sanidade.

- ***"Acuerdos para el inicio y desarrollo del curso 2020-2021"*** recollido na "***Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021" (BOE 24-06-2020)***.

- ***"Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021"*** do 22 de xuño do 2020 elaborado polo Ministerio de Sanidade

- Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021. Versión 22-07-2020 e versión 16-09-2020.

- Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da educación infantil, da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.

- Instrucións polas que se incorporan a Declaración de actuacións coordinadas en materia pública aprobadas polo *"Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud Pública"* e a actualización das recomendacións sanitarias do comité clínico ao protocolo do 22 de xullo de adaptación ao contecto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.

- Protocolo de prevención da transmisión da Covid-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo.

3. Datos xerais para a coordinación Centro docente - Centro de saúde – Xefatura Territorial

3.1. Datos do centro docente

IES LAMAS DE CASTELO		**Código**: 15027885
Dirección: Lamas de Castelo s/n 15293 Carnota	**Correo electrónico:** ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal	**Teléfono:** 881867200
Responsable da dirección do centro: Mª Isabel Trillo González		

	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	Total
Nª alumnado	17	16	21	15	69

Persoal docente

❑ 15 docentes: 11 profesores/as de ensino secundario, 3 mestres/as de primaria e 1 de Relixión Católica
❑ 10 contan con destino definitivo no centro

Persoal de administración e de servizos

O centro dispón de:
❑ Unha auxiliar administrativa
❑ Un subalterno
❑ Dúas de persoal de limpeza (unha delas a media xornada)
❑ Un auxiliar técnico educativo

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

3.2. Equipo Covid-19

Equipo Covid-19	Constitución: Setembro - Curso 2020/2021
Membros:	
1	**Mª Isabel Trillo González (Directora):** coordinadora Covid e interlocutora coa administración
2	**Uxío Formoso López (Xefe de Estudos)**
3	**Eva Sampedro Ageitos (Orientadora)**

O Equipo Covid terá unha canle informática específica habilitada pola Consellería de Educación, denominada **EduCovid**, para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos casos confirmados para que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

Os membros do Equipo Covid recibirán formación a través dun curso que se desenvolverá en rede, dende o día 04/09/2020 ata o día 30/09/2020 a través da aula virtual do CAFI.

3.3. Espazo de illamento Covid e elementos de protección

O centro conta cun espazo de uso individual para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. O espazo habilitado para tal fin é o que ata o de agora era a aula de atención a familias (ver plano ***anexo 11.6***). Este espazo conta con:

- ventilación adecuada
- solución hidroalcólica
- papeleira de pedal
- panos desbotables
- dotación de máscaras cirúrxicas e FFP2
- pantalla de protección e batas desbotables

3.4. Centro de Atención Primaria de referencia

O centro de saúde co que se poñerá en contacto a persoa responsable do equipo Covid do centro educativo para resolver calquera dúbida ou incidencia no centro será:

Centro de saúde de Carnota	
Dirección: Praza San Gregorio – Carnota C.P. : 15293	**Teléfono:** 981834082
Persoa de contacto: José Rodríguez Campos (Na súa ausencia chamar ao Xefe de Servizo Muros: Dr. Fabeiro)	**Teléfono:** 981834082 **Teléfono (xerencia área sanitaria Santiago de Compostela):** 981950960

3.5. Datos de contacto coa Xefatura Territorial de Educación da Coruña

Xefe territorial: Indalecio Cabana Leira	
Dirección correo electrónico: xefe.territorial.coruna@edu.xunta.es	**Teléfono:** 981 18 47 02

4. Medidas que afectan ás condicións laborais

O persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible (persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos).

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Tal e como se recolle no ***anexo 11.1***, o simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible. Para ter esta consideración o/a empregado/a público deberá solicitar a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19 que seguirá os seguintes pasos:

Actuación	Documento
1. A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos.	▪ ***Anexo 11.2***
2. A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe.	▪ ***Anexo 11.3***
3. A dirección do centro educativo remitirá no mesmo día a relación das solicitudes e informes á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial.	
4. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada.	
5. Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.	

5. Medidas de prevención básicas

5.1. Enquisa de autoavaliación clínica da Covid-19

O persoal docente, non docente e o alumnado (ou os seus pais/nais ou titores legais) do centro educativo realizarán unha autoavaliación dos síntomas de forma diaria, cada mañá antes da chegada ao centro, a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a **enquisa clínico-epidemiolóxica** que se describe no ***anexo 11.4***.

A estes efectos, cada familia asinará unha **declaración responsable** ao inicio do curso escolar (***anexo 11.5***)

O procedemento a seguir no caso de que a sintomatoloxía presentada sexa compatible será o descrito no **Plan de Continxencia do Centro (*anexo 11.23*).**

5.2. Proceso diagnóstico

Antes do inicio do curso todo o profesorado e persoal do centro foi citado para un test de cribado da Covid-19.

5.3. Medidas xerais de protección individual

A continuación establécense as medidas xerais de protección individual para cada un dos membros da comunidade educativa e que serán de obrigado cumprimento para o curso 2020-2021.

5.3.1. Conxunto dos membros da comunidade educativa

Medida	Observacións
Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.	
Hixiene de mans.	▪ Lavado frecuente e meticuloso das mans con **auga e xabón**, durante polo menos 40 segundos. Para que sexa eficaz, é importante secar as mans despois de lavalas usando un pano desbotable. **(*anexos 11.11 e 11.12*)** ▪ Solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Haberá dispensadores na entrada e en espazos comúns **(*anexo 11.6*)**. ▪ Particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo e sempre despois de ir ao aseo ou cando menos cinco veces ao longo da xornada. ▪ Instalación de portapanos desbotables nos aseos e espazos comúns.
Prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo.	

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Hixiene respiratoria.	▪ Ao tusir ou esbirrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa (non poden quedar enriba da mesa ou ser gardados no peto, deben desbotarse de xeito inmediato), ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre separándose do resto das persoas. ▪ Manter a distancia física recomendada e falar sen elevar demasiado a voz. ▪ **Uso obrigado da máscara** durante toda a xornada lectiva e en todos os espazos do centro. Informarase do uso correcto da mesma e do xeito de poñela e sacala e acompañarase de cartelería (***anexos 11.9 e 11.10***). ▪ Cando sexa necesario o cambio, realizarase sempre nos aseos. No caso de ter que prescindir nun momento concreto da máscara durante as clases para limpar os mocos ou beber, farase fóra da aula. ▪ **A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada**.
Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros.	▪ De forma xeral nas interaccións entre as persoas do centro educativo. Haberá *cartelería* recordando dita distancia e a capacidade máxima en certos espazos de uso habitual (***anexos 11.13 e 11.14***).
Limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.	▪ Foi realizada.
Evitar o uso de luvas.	▪ No caso do persoal de limpeza o seu uso limitarase ao momento de utilizar substancias abrasivas para a pel.

Xestión de residuos

Os panos desbotables empregados na hixiene de mans e respiratoria serán refugados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, preferentemente, accionados con pedal (ver situación no ***anexo 11.6***).

Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas,...) debe depositarse na fracción resto **(*anexo 11.6*).**

5.3.2. Alumnado

Medida	Observacións	Responsable(s)
Nas **clases en aulas** dispoñeranse sentados en pupitres e todos orientados nun mesmo sentido (en liñas e mirando cara o posto do profesor/a), gardando unha **distancia mínima de 1,5 metros** desde o centro das cadeiras (ver modelo de distribución da aula no ***anexo 11.18***).	▪ Cando o tamaño da aula o permita, adoptarase a maior distancia posible entre pupitres. ▪ Ao inicio do curso escolar os pupitres estarán debidamente colocados nas aulas e as distancias estarán marcadas no chan con cinta adhesiva. ▪ Nas materias que a metodoloxía o requira o alumnado poderá estar encarado, pero nunca a unha distancia inferior a 1,5 metros.	▪ Equipo directivo
	▪ Revisión continua da distancia de seguridade.	▪ Profesorado
Uso obrigado da máscara.	▪ É obrigatorio levar unha segunda máscara de recambio e un estoxo específico para gardala.	▪ Alumnado/ familias e resto da comunidade educativa
Non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as.	▪ Cada alumno/a depositará o seu material no seu pupitre coa maior orde posible (estoxos, mochilas...), non se poderán utilizar outros espazos da aula para evitar confusións e manipulación por parte doutros compañeiros/as. ▪ Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.	▪ Profesorado ▪ Profesorado titor

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Na medida do posible **non manipularán as ventás, portas, persianas, chaves da luz, proxectores e outras ferramentas pedagóxicas.**	▪ Serán unicamente usadas polo profesorado.	▪ Profesorado
Hixiene de mans nas entradas e saídas das aulas de tecnoloxía, laboratorio, música, ximnasio, plástica, biblioteca e informática.	▪ Solución hidroalcólica.	▪ Profesorado

No cortizo de cada aula haberá un **decálogo coas medidas máis importantes** que debe cumprir o alumnado, no centro tamén haberá outra *cartelería* para lembrar as normas a seguir antes de chegar ao centro e na aula (**anexo 11.15**). Todas estas normas básicas quedan recollidas no **programa de acollida (*anexo 11.22*).**

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de **condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo**.

5.3.3. Profesorado

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

Medida	Observacións	Responsable(s)
Limpeza de mesa e cadeira e así como de calquera material de uso non individual nas aulas que utilizase.	▪ O profesorado dispoñerá dunha dotación de material de limpeza e desinfección. Deberá avisar coa antelación suficiente para que se lle repoña.	▪ Profesorado
Hixiene das mans e do material de uso docente en cada cambio de grupo, cumprimento das medidas de ventilación e lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.		▪ Profesorado
Manipulación de ventás, portas, persianas, chaves da luz, proxectores e doutras ferramentas pedagóxicas coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.	▪ Non se pode delegar no alumnado dita responsabilidade.	▪ Profesorado
Asegurarse de que o material estea recollido e desinfectado polo alumnado.	▪ Especial atención nas aulas de tecnoloxía, biblioteca, laboratorio, música, ximnasio, plástica e informática.	▪ Profesorado
Realización de reunións de titorías de forma non presencial mediante vídeochamada ou teléfono.	▪ Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores a reunión será presencial e terá lugar na aula de atención ás familias que ata o de agora era a radio. ▪ Deberá gardarse a distancia de seguridade e será obrigatorio o emprego de máscara en todo momento. ▪ Haberá a disposición dos usuarios produtos de limpeza de mans.	▪ Profesorado titor ▪ Profesorado

O persoal docente (e non docente) que incumpra as instrucións deste protocolo será sancionado en base ao previsto na súa normativa.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

5.4. Medidas xerais de protección colectiva

Medida	Responsable(s)
Nas entradas do centro disporase de produtos de hixiene que permitan, tanto ao persoal do centro coma ao alumnado e usuarios dos espazos de atención ao público, realizar unha adecuada hixiene das mans.	▪ Equipo Covid ▪ Secretario/a
En todas as aulas e aseos, na zona máis próxima á porta da mesma, **colocarase un dispensador de xel hidroalcohólico e unha papeleira con tapa accionada con pedal e panos desbotables**. Tamén haberá material de limpeza e desinfección.	▪ Equipo Covid ▪ Secretario/a
Recordarase mediante cartelería **(*anexo 11.13*)** a **distancia mínima de seguridade de 1.5 metros**, tanto nos accesos como nos espazos de atención ao público, para evitar a acumulación de persoas.	▪ Equipo Covid ▪ Secretario/a
Nas mesas, mostradores e despachos de atención ao público, establecérase unha distancia mínima de **1.5 metros** entre o usuario e o persoal, agás que se habiliten elementos de protección colectiva no posto no que se realiza a atención ao público (mamparas, mobiliario con altura suficiente para que sirva de barreira física, etc.).	▪ Equipo Covid ▪ Secretario/a
Nos espazos onde se distribúan formularios ou se entregue documentación que deba ser escrita **facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario**.	▪ Conserxe ▪ Auxiliar administrativa

6. Medidas de carácter organizativo

6.1. Medidas xerais en relación co alumnado transportado

Medida	Responsable(s)
Obriga do emprego de máscara.	▪ Condutor
Cada usuario/a debe ocupar o seu asento en todo momento.	

6.2. Regulación de entradas e saídas e de circulacións

A **porta de entrada** para o alumnado e persoal externo ao centro será a dobre porta, situada diante da conserxaría (ver plano das entradas no ***anexo 11.17***). Sinalizado mediante cartelería **(*anexo 11.21*)**.

Cando o alumnado transportado chegue ao instituto, baixará dos autobuses de xeito ordenado (en fila de a un e mantendo a distancia de seguridade) e por estrita orde de chegada dos mesmos. Ata que se finalice por completo a baixada do alumnado dun autobús, o seguinte non abrirá as súas portas.

A continuación, o alumnado irase distribuíndo por grupos no vestíbulo tal e como está sinalizado no chan quedando 1º e 2º ESO máis preto das escaleiras dianteiras, ao carón da conserxería (polas que procederán a subir ás súas aulas de referencia en canto toque o timbre ás 8.40h), e 3º e 4ºESO preto das traseiras, ao carón do ximnasio (polas que accederán á clase ás 8.40h).

A **porta de saída** será a outra existente no vestíbulo (ver plano das saídas no ***anexo 11.17***). Sinalizada mediante cartelería **(*anexo 11.21*).**

O profesorado, persoal de limpeza e conserxe utilizarán, preferiblemente, a porta situada ao carón do despacho de xefatura para realizar as súas entradas e saídas (ver os planos das entradas e saídas no ***anexo 11.17***).

A **zona de recepción de mercadorías** está situada ao carón do mostrador de conserxaría. De ser mercadoría de moito volume habilitarase outra zona no vestíbulo.

Durante o **recreo** a saída ao patio efectuarase pola porta situada máis preto do ximnasio. A entrada efectuarase pola porta situada entre o vestíbulo e o espazo situado diante da biblioteca. A baixada desde as aulas e a súa posterior subida farase desde as escaleiras máis próximas (ver os planos das entradas e saídas no ***anexo 11.17***).

Nas **escaleiras** a circulación será **en fila de a un e circulando sempre pola man dereita**, tanto para a subida e a baixada e respectando a distancia de seguridade de 1,5 m (ver os planos das entradas e saídas no ***anexo 11.17***).

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Nos **corredores** a **circulación farase pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade**, seguindo a **sinalización do chan** (ver o plano de circulación no interior do centro no ***anexo 11.17***). No caso de que haxa que cruzar transversalmente o corredor agardarase a que o alumnado que circula no seu sentido acabe de pasar.

O **profesorado de garda velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado nos corredores**, evitando as aglomeracións e asegurándose de que o alumnado agarde polo profesor/a en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade (ver o plano de circulación no interior do centro no ***anexo 11.17***).

As aulas de referencia e de desdobres non se pecharán con chave para evitar que o alumnado se acumule na porta de entrada. En aulas específicas pechadas con chave será o profesorado de garda quen se encargue de abrila se non foi aberta previamente polo profesorado de materia.

6.3. Consideracións xerais na aula ordinaria

Cada grupo terá unha aula de referencia onde a cada alumno/a se lle asignará un pupitre e percha propios para gardar o seu material de xeito diferenciado evitando o contacto co resto dos compañeiros/as.

As **aulas de referencia** son, para os diferentes grupos, as seguintes (ver planos ***anexo 11.17***): **1º ESO:** ABALAR 2ºA. **2º ESO:** MATEMÁTICAS. **3º ESO:** TECNOLOXÍA (cando estea todo o grupo xunto) e ABALAR 1ºA e LINGUA GALEGA, para os subgrupos 3ºA e 3ºB durante os desdobres, respectivamente. **4ºESO:** XEOGRAFÍA E HISTORIA.

Evitarase o desprazamento do alumnado na aula.

O alumnado só cambiará de clase para aquelas materias que requiran de aulas específicas.

Cando un profesional presta asistencia no **mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo** (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) **ventilarase** a aula ou sala polos menos **15 minutos** logo de cada sesión.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

Ao finalizar a xornada lectiva o alumnado levará todas as súas pertenzas para a casa e así facilitar a limpeza dos pupitres (exceptuando algún material específico autorizado por xefatura de estudos).

6.4. Consideracións especiais doutro tipo de aulas

Inclúense aquí: **ximnasio, taller de tecnoloxía, laboratorio, aula de música, plástica, biblioteca, informática e outras de uso compartido.**

Nestas aulas é **obrigatoria a hixiene de mans** nas entradas e saídas das mesmas.

O **material** que sexa **compartido**, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser **desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase**.

No caso da **clase de educación física** os **exercicios** serán **individuais** na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos/as. **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.

A entrada ao ximnasio farase de xeito ordenado e mantendo a distancia de seguridade e respectando o circuíto de entrada e saída que se poida establecer. A medida que o alumnado vai entrando irase colocando na zona da pista baixo as mesmas normas, agardando a que a profesora dea orde de ir ao vestiario. Unha vez cambiado/a cada alumno/a deberá colocarse nunha zona concreta do ximnasio segundo a actividade a realizar e as indicacións da profesora de materia.
Os vestiarios masculinos e femininos poderán ser empregados por tres usuarios/as á vez en cada un para cambiarse garantindo a distancia de seguridade. Cada quenda entrante desinfectará o banco empregado utilizando o material de desinfección dispoñible.

Na aula de música de ser preciso a utilización de instrumentos de vento (especialmente a frauta) a distancia interpersoal elevarase a 3 metros.

No taller de plástica o alumnado poderá gardar o material específico (pinturas, pinceis, cadernos de debuxo, láminas...) en caixas personalizadas co seu nome para evitar confusións.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Despachos, sala do profesorado e conserxaría

Nos despachos compartidos por varios departamentos a capacidade **máxima** será de **2 profesores/as** e mantendo a distancia de seguridade e normas de protección.

Na sala do profesorado a capacidade máxima será de 8 persoas e manterase en todo momento a distancia de seguridade - apélase á responsabilidade do profesorado que se entra e considera que non é posible mantela deberá permanecer fóra ata que a capacidade o permita-.

O conserxe é o encargado de realizar o traballo de reprografía que o profesorado solicitará con antelación suficiente. A estes efectos, a conserxaría será ocupada só polo conserxe que tamén subministrará o material que se precise de secretaría mentres esta non se habilite para a atención directa ao público.

6.5. Normas específicas para o alumnado con NEE e uso da aula de PT-AL e Departamento de Orientación

A **atención ao alumnado con NEE levarase a cabo na unidade de educación especial** e contará cun protocolo específico que unha vez elaborado recollerase no **anexo 11.24**.

No caso de que non poda facer uso da máscara e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade garantirase a súa protección individual co uso de pantalla/viseira.

A **auxiliar técnico-educativo será a encargada en todo momento de organizar o acompañamento** nas entradas, saídas, traslado polo centro e recreos, así como a hixiene de mans.

Cando este alumnado se incorpore a aula ordinaria adoptaranse con el as mesmas medidas de funcionamento da aula ordinaria.

No uso do elevador (limitado ás persoas que o precisen por motivo de mobilidade e acompañamento) débese usar máscara.

O alumnado que acuda ás sesións de PT, AL ou ao Departamento de Orientación terá que cumprir coas mesmas medidas de protección, hixiene e distanciamento social.

Estas aulas tamén serán ventiladas polo docente e contarán con solucións hidroalcólicas, panos desbotables e material de desinfección para a limpeza da mesa, cadeira e material compartido por parte do alumnado entrante.

6.6. Cambios de clase

O alumnado debe **permanecer no seu sitio** durante os cambios de clase.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, o delegado/a avisará ao profesor/a anterior (que tamén dispoñerá do horario da aula) para que finalice a súa clase 5 minutos antes para organizar a saída.

A **saída** será **ordenada** e **continua**, **de 1 en 1**, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións do alumnado.

Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, **ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras**.

6.7. Aseos

Limitarase a súa capacidade a un terzo (**1 persoa**) que será controlada polo profesorado de garda.

Hixiene de mans á saída.

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

6.8. Recreos

Obrigatorio o uso de máscara.

Deberase gardar a distancia de 1,5 metros.

Espazos:

Biblioteca

Capacidade máxima 15 persoas (incluíndo persoal da biblioteca).

Lavado e desinfección de mans antes de entrar e ao saír da biblioteca (xel hidroalcólico accesible na entrada).

Mantemento do distanciamento social : distancia de seguridade mínima de 1,5 m. entre as persoas, e por tanto prohibición dos agrupamentos nas mesas/ recuncho de lectura de BD.

Lectura, estudo e/ ou traballo en sala: **2 persoas por mesa.**

Respectar as indicacións do circuíto de entrada e saída marcados.

Respectar a distancia de seguridade coa mesa do bibliotecario/-a : 1,5 metros.

Consulta en sala e préstamo:

I. Prohíbese o uso de xogos de mesa e materiais semellantes de uso compartido.
II. Anúlase o acceso directo aos materiais de consulta/lectura dos andeis: solicitaranse ao bibliotecario/-a ou persoa encargada.
III. Os materiais para préstamo serán solicitados previamente (por correo electrónico, verbalmente ou a través dunha folla de petición), e só serán manipulados por persoal da biblioteca (membros do equipo e/ ou axudantes).
IV. Todo o material emprestado e devolto en sala, será deixado na caixa de corentena habilitada para tal fin. Non volverá a estar dispoñible ao uso ata pasadas un mínimo de 4 horas de corentena.
V. O material emprestado a domicilio e devolto, será deixado na caixa de corentena habilitada para tal fin. Non volverá a estar dispoñible ao uso ata pasadas entre un mínimo de 4 e ata 24 horas de corentena. (Tamén as mochilas viaxeiras, se volven a circular)
VI. Haberá un dispensador de xel hidroalcólico por mesa listo para o seu uso.
VII. Nas mesas, unha vez rematada a actividade de lectura, consulta ou traballo e deixada libre, procederase á súa limpeza por parte do usuario/a, para permitir o seu uso por outra persoa.

Acceso a ordenadores:

Só estará dispoñible ao uso por parte do alumnado 1 posto, dos 3 operativos. É a única maneira de garantir a distancia de seguridade. O posto ha de ser limpado tralo seu uso polo usuario/a.

Limpeza e desinfección:

I. Limpeza e desinfección diaria da biblioteca. Limparanse e desinfectaranse as instalacións, mobiliario e equipamentos de traballo. Prestarase especial atención ás zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuentes (mostradores, pomos de portas, mesas, mobles, chans).
II. Ventilación mínima de 15 minutos entre sesións de uso da biblioteca, e diaria sempre que sexa posible.
III. Ventilación por parte do conserxe seguindo o protocolo de limpeza.

Ximnasio

Capacidade máxima 30 persoas.

Os luns, mércores e venres o ximnasio estará reservado para o alumnado de 1º e 2ºESO; o martes e xoves para 3º e 4º.

Seguiranse as indicacións da profesora encargada da garda de ximnasio.

Patio

Sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan o alumnado poderá facer uso do mesmo. Non se permitirán xogos colectivos que non garantan a distancia de seguridade.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Cafetaría

Este curso 2020/2021 permanecerá pechada, porén habilitarase como espazo para que o alumnado poida comer e beber durante o recreo, de ser posible para todos os cursos e con capacidade limitada a 8 persoas.

Corredor da planta baixa

O corredor inferior poderá ser utilizado durante os recreos polo alumnado e, xunto co patio e cafetaría, será as zonas onde se **realizará o consumo de comida e bebida** (**momento no que poderán desprenderse da máscara sempre e cando manteñan a distancia de seguridade**).

O profesorado de garda do corredor durante o recreo velará para que no corredor inferior non se produzan aglomeracións que subvertan a orde de distanciamento social , para tal fin gozará da potestade para poder distribuír ao alumnado nos diferentes espazos habilitados no recreo sen que se exceda a capacidade máxima e respectando as posibles quendas establecidas. Sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan o alumnado distribuirase preferiblemente ao aire libre.

Corredor do primeiro andar

As mochilas, cazadoras e outro material do alumnado non poderá quedar ás portas das aulas durante o recreo, deberá quedar na aula de referencia.

6.9. Medidas relativas ás familias

Utilizaranse como mecanismos de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro, os SMS, o correo electrónico do centro e as chamadas telefónicas.

Solicitarase a comezo de curso a todas as familias que descarguen a aplicación **AbalarMóbil**.

Os Consellos Escolares celebraranse preferentemente de xeito telemático.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial farase na aula de atención ás familias (antiga radio), acudindo preferiblemente só un membro da familia.

6.10. Reunións

Profesorado

Posto que a capacidade máxima da sala do profesorado é de 8 persoas usarase calquera aula que determine o Equipo Directivo para que todas as reunións presenciais do profesorado se realicen garantindo as normas de protección colectiva. De consideralo oportuno, ben pola natureza das cuestións a tratar ou ben por notificacións ao Equipo Covid de sintomatoloxía no centro en datas próximas á reunión, faranse de xeito telemático.

Profesorado con persoal externo

Os Consellos Escolares celebraranse preferentemente de xeito telemático.

Nas reunións de titoría ou comunicacións coas familias por outros motivos priorizarase a comunicación por teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial farase na aula de atención ás familias -antigo local da radio-, acudindo preferiblemente só un membro da familia.

O horario das reunións non coincidirá nunca cos tempos de entrada e saída de alumnado do centro ou de baixada ou subida dos tempos de lecer para asegurar o máximo distanciamento social.

As reunións deberán ser con cita previa. Avisarase ao Equipo Covid para levar un rexistro que permita evitar a simultaneidade e organizar a limpeza e desinfección posterior.

As ferramentas empregadas para a realización das reunións a distancia será o **correo electrónico** e/ou **webex**. Nas reunións ordinarias o secretario remitiralles ós membros do órgano colexiado cunha antelación mínima dunha semana a convocatoria da reunión coa orde do día. A documentación necesaria xuntarase á convocatoria ou, de non ser posible, irase entregando nos días previos para o mellor desenvolvemento da sesión, sempre cunha antelación mínima de dous días salvo casos excepcionais nos que se poderá entregar durante a mesma. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou emitido por correo electrónico.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

6.11. Normas relativas á realización de eventos

Non se realizarán eventos que implique xuntar a todo o alumnado e profesorado. Polo tanto, quedan anuladas as seguintes celebracións: Magosto, Xantar de Convivencia de decembro e Entroido. Outras actividades como o día de Rosalía, 25-N, Xornadas Culturais, etc. poderán realizarse a menor escala co alumnado de cada grupo por separado.

Con respecto ás actividades extraescolares e outras complementarias poderán realizarse sempre e cando se cumpra a normativa vixente do momento (capacidade dos museos, distancia no transporte, etc.).

A excursión de fin de etapa de 4ºESO non se levará a cabo.

6.12. Protocolo de limpeza e desinfección

6.12.1. Consideracións xerais

O uso de luvas no persoal de limpeza limitarase ao momento de utilizar substancias abrasivas para a pel.

Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, mosaicos, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

Nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

6.12.2. Persoal de limpeza

Distribución horaria

A limpadora con xornada completa realizará a limpeza parcialmente na quenda de mañá. Comezará ás 11 h. e continuará ata finalizar pola tarde a súa xornada completa.

A limpadora con media xornada fará a súa quenda en horario de tarde.

Asignación de tarefas

1. Ventilación Responsable: conserxe.

a. Aulas

I. Antes da chegada do alumnado (durante 15'). O luns pola tarde efectuarase unha 2ª ventilación da mesma duración.
II. Durante o recreo (durante 15').
III. Ao finalizar as clases (durante 15'). O luns pola tarde efectuarase unha 2ª ventilación da mesma duración.

O conserxe levará un cadro de control semanal **(*anexo 11.20*)** para anotar as ventilacións das aulas.
Sempre que sexa posible o profesorado saínte ventilará a aula 15' minutos antes do cambio de clase.

b. Vestíbulo

I. Despois da subida do alumnado ás aulas (durante 10'-15').
II. Despois do recreo (durante 10'-15').

2. Limpeza de aseos

Os aseos limparanse 2 veces ao día:

I. Despois do recreo: ás 11.45 h procederase á primeira limpeza dos aseos.
II. Ao finalizar as clases: pola tarde, despois das 14.15h.
III. Os luns pola tarde a maiores da limpeza do mediodía realizarase unha terceira limpeza a partir das 18.15 h.

En cada aseo haberá un cadro de control semanal de limpeza, no que se rexistren as horas ás que se limpou e a persoa que a realizou **(*anexo 11.19*)**.

3. Limpeza de pasamáns

Os pasamáns limparanse 3 veces ao día:

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

I. Antes do recreo.
II. Despois do recreo.
III. Ao finalizar as clases. O luns pola tarde limparanse unha 4ª vez.

4. Limpeza durante o recreo

Limpeza dos pomos.

5. Limpeza despois do recreo

Limpeza da zona de conserxaría.

Limpeza da sala do profesorado, principalmente mesas e cadeiras.

6. Limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos.

Unha vez finalizada a xornada lectiva farase a limpeza xeral diaria prestando especial atención as zonas de traballo compartidas e outros elementos susceptibles de manipulación.

7. Limpeza de papeleiras e contedores coa fracción resto

Ao final da xornada todas as papeleiras e contedores deben quedar limpos.

8. Limpeza do espazo de illamento preventivo

Illaranse as papeleiras empregadas polo alumno/a (ou traballador/a). As bolsas do lixo de ditas papeleiras serán extraídas e colocadas nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo de illamento preventivo.

Material e protección específico para a realización das tarefas de limpeza

Luvas

Máscaras

EPIs (equipos de protección individual) para limpar o espazo cando se leve a cabo o illamento preventivo

Lixivia ou desinfectantes con actividade viricida

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

6.12.3. Profesorado

As ventás, portas, persianas, chaves da luz, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado.

Encargarase da limpeza de mesa e cadeira e así como de calquera material de uso non individual nas aulas que utilizase. O profesorado dispoñerá dunha dotación de material de limpeza e desinfección.

Terá a obriga de ventilar cando entre cun grupo nunha aula que estaba previamente ocupada. Porén, recoméndase que ventile sempre que sexa posible entre cambio de clases.

6.12.4. Alumnado

Ao entrar nunha aula previamente ocupada deberá hixienizar a cadeira e a mesa.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

O **material** que sexa **compartido**, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia **debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase**.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

7. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

7.1. Educación en saúde

Medida	Responsable(s)
Proporcionar información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro, que a súa vez o comunicarán ao resto da comunidade educativa.	▪ Equipo Covid ▪ Traballadores/as do centro
Enviar a información a todas as familias, mantendo a páxina web como canle comunicativo e o teléfono do centro para a solución de dúbidas.	▪ Equipo Covid ▪ Equipo directivo
Potenciar o uso de carteis e sinalización.	▪ Equipo Covid
Deseñar e levar a cabo actividades de educación para a saúde para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.	▪ Equipo docente ▪ Axentes externos
Promover hábitos de vida activa e saudable a través de Plans proxecta.	▪ Coordinador/a do plan
Formar a comunidade educativa sobre medidas xerais de prevención e protección.	▪ Impartidas por profesionais do SERGAS ▪ Organizadas polo Equipo Covid/ Dpto. Orientación
Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluiranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.	▪ Profesorado

7.2. Aula virtual e ensino a distancia

A aula virtual utilizarase, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia. **Para estes efectos, o alumnado que estea gardando corentena (sen que exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula) traballará a través da aula virtual sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a Consellería.** As presentes medidas recolleranse no programa de acollida **(anexo 11.22)**.

Medida	Temporalización	Responsable(s)
Actualizar a aula virtual a Moodle 3.3.9.	Xullo	▪ AMTEGA - Proxecto Web Dinámicas
A URL da aula virtual cambiou, no canto de rematar en 'aulavirtual2' remata en 'aulavirtual'. De tódolos xeitos, tamén se poderá acceder por 'aulavirtual2' xa que se fai unha redirección automática cara a 'aulavirtual'. Os enlaces que tiveran na páxina web (Drupal) a recursos da aula virtual, incluído o enlace primario á mesma, xa foron cambiados para apuntar á nova dirección. Os enlaces á aula virtual desde outros sitios de Internet, deberanse cambiar manualmente. *É probable que o profesorado atope que cambiou o modelo que tiñan configurado. Nese caso será debido a que ese modelo non está instalado para esta nova versión de Moodle.*		
Crear os "cursos" dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado. Crear tamén un usuario na aula virtual para o/a inspector/a do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais.	Durante o mes de **setembro**, antes da asistencia do alumnado ás aulas.	▪ Coordinador TIC ▪ Asesor ABALAR
Asegurar que o alumnado, preferentemente de 1º ESO, coñece o funcionamento dos cursos e da metodoloxía que se seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.	▪ Durante os primeiros días de clase, á maior brevidade posible. ▪ A reserva da aula de informática solicitarase ao xefe de estudos.	▪ Profesorado de materia.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando **ao finalizar o mes de setembro**.		
Identificar ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, **puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia**,e notificarallo ao Equipo Directivo.	Durante o mes de setembro	▪ Profesorado titor
Elaborar unha listaxe deste alumnado especificando as súas necesidades.	Durante o mes de setembro	▪ Equipo directivo
Ofertar para todo o profesorado actividades de formación en aulas virtuais e outras ferramentas.	▪ *Curso de **10 horas** (Nivel inicial) sobre Actualización de ferramentes tecnolóxicas para docentes* ▪ *Curso de **15 horas** (Nivel avanzado) sobre Aproveitamento didáctico de ferramentas institucionais para o ensino mixto.*	▪ CAFI

7.3. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

As programacións didácticas (PD) **incorporarán as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas** no curso anterior.

As PD incluirán a **metodoloxía de traballo** que se seguirá no caso de ensino a distancia.

Elaboraranse **plans de reforzo** e **recuperación** que formarán parte das PD.

Reforzaranse os elementos curriculares esenciais e as competencias e aprendizaxes imprescindibles do curso anterior a partir dos informes individualizados elaborados á finalización do curso 2019/2020 e da avaliación inicial que se realizará durante a primeira semana do curso escolar.

Prestarase especial atención ao alumnado con NEAE e ao alumnado que tivese dificultades derivadas da fenda dixital.

8. Material de protección

8.1. Rexistro e inventario do material

O secretario do centro levará o rexistro do material adquirido, a súa contabilización e inventario para certificar os consumos e gastos producidos.

8.2. Determinación do sistema de compras do material de protección

O aprovisionamento do material de protección preciso, que non sexa centralizado pola Consellería, corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento. Será o secretario o encargado das compras deste material. Segundo o ***"Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales"*** as compras deste material estará exento do IVE. As papeleiras con tapa accionadas con pedal, algún xel hidroalcólico, luvas e máscaras adquiridas previo entrada en vigor do citado Real Decreto-ley non gozaron da exención deste imposto.

O aprovisionamento de máscaras para todo o persoal do centro será individualizado, pero o centro disporá sempre dunha certa cantidade para usalas en caso de que sexa necesario, e estarán situadas nun armario de secretaría e no espazo de illamento. Ata agora, a Consellería dotou ao centro só con 50 máscaras.

8.3. Distribución e entrega de material

Calquera membro da comunidade educativa terá o dereito e deber de comunicar as incidencias referentes ao material de hixiene (consumo, deterioro, rotura,...) coa maior brevidade posible para a súa reposición. Esta información será comunicada ao secretario que a anotará na folla de incidencias **(*anexo 11.8*)** e se encargará de organizar a distribución do material coa axuda do Equipo Covid. Ao finalizar cada semana revisará o aprovisionamento en función das necesidades comunicadas.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

9. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

O presente documento de centro é público e estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas (será remitido a inspección ao inicio de curso) e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.

A súa difusión farase acorde co establecido no Programa de Acollida que se desenvolvera en setembro, nas dúas primeiras semanas do curso, empregando como principais vías as seguintes:

- Publicarase na páxina web do centro

- Reunións dos órganos colexiados e co persoal non docente que poderán facer as súas achegas.

- Tratamento na reunión de inicio de curso coas familias, de ser posible

- Tratamento nas titorías e charlas de principio de curso

- Proxectar vídeos e imaxes explicativos na pantalla do corredor inferior sobre as medidas preventivas a nivel individual e colectivo.

10. Propostas de mellora.

Este plan é un documento aberto e flexible que se adaptará en función das instrucións das autoridades educativas e sanitarias competentes e que tamén poderá ser modificado en base ás conclusións extraídas do seguimento do mesmo.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11. Anexo

11.1. Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf.: 881867200 – Fax: 881867205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Grupos vulnerables	**Patoloxía controlada**				**Patoloxía descompensada**				**Comorbilidad ≥ 2 aspectos**			
Exposición laboral	**NR1**	**NR2**	**NR3**	**NR4**	**NR1**	**NR2**	**NR3**	**NR4**	**NR1**	**NR2**	**NR3**	**NR4**
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Maiores de 60 anos	Sen patoloxía				Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Obesidade mórbida (IMC>40)	Sen patoloxía engadida				Sen patoloxía engadida controlada				Patoloxía engadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións o comorbilidades							
		3	3	3	1	4	4	4				

NR1(Nivel de risco 1): Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.
NR2(Nivel de risco 2): Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.
NR3(Nivel de risco 3): Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.
NR4 (Nivel de risco 4): Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

1	Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional
2	Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados
3	Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iniciarase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactancín (PREL)
4	Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iniciarase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.2. Solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

SOLICITANTE	
Nome e apelidos:	
DNI:	Teléfono:
Correo electrónico (obrigatorio):	
Enderezo a efectos de notificacións :	
Código Postal:	Localidade:

DATOS DO CENTRO	
Nome do Centro: **IES LAMAS DE CASTELO**	
Enderezo: **Lamas de Castelo, s/n**	
Código Postal: **15293**	Localidade: **CARNOTA**
Posto de traballo:	

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

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

Carnota, _____ de _____ de 2020

A Directora

Asdo. Mª Isabel Trillo González

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.3. Certificación de condicións de seguridade no centro educativo

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓNS DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

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

No protocolo establecese o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dna. _____, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público_____,

INFORMA:

(Marcar con X ou tachar o que non proceda)

☐ Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.

☐ Que no centro existe dotación de xel hidro alcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.

☐ Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.

☐ Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.

☐ Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.

☐ Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial da Coruña.

Asinase o presente informe con data _____ /_____ /2020

Asdo. Mª Isabel Trillo González

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.4. Enquisa diaria de autoavaliación clínica da Covid-19

(Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

ENQUISA DIARIA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DA COVID-19

Presentou nas últimas 2 semanas?		**Si**	**Non**
Síntomas respiratorios	**Febre maior de 37,5º**		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	**Fatiga severa (cansazo)**		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

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

		Si	**Non**
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	**cunha persoa COVID-19 + confirmado?**		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	**cunha persoa COVID-19 + confirmado?**		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.5. Declaración responsable

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

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

- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

Carnota, _____ de _____ de 2020

Asdo.: _____

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.6. Plano de localización do xel hidroalcólico, panos desbotables, papeleiras con tapa e contedores da fracción resto.

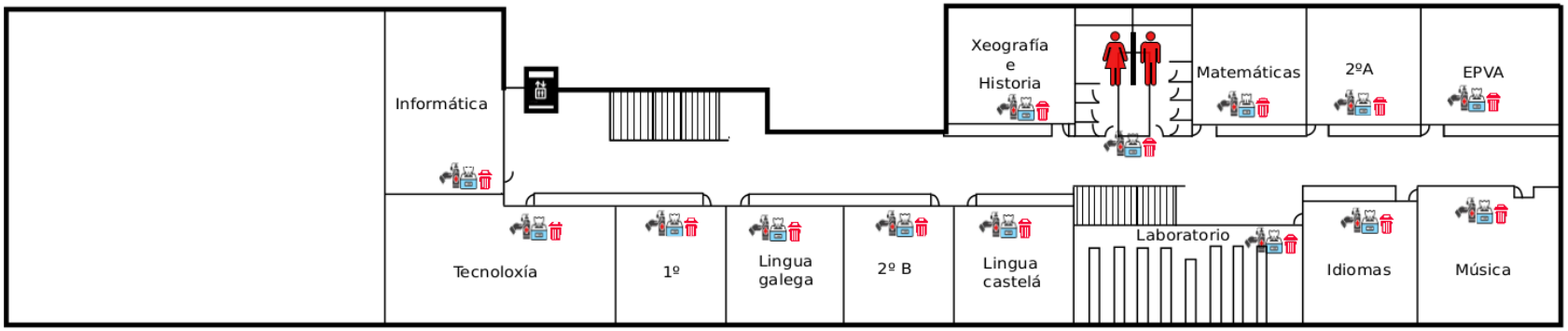
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

IES LAMAS DE CASTELO

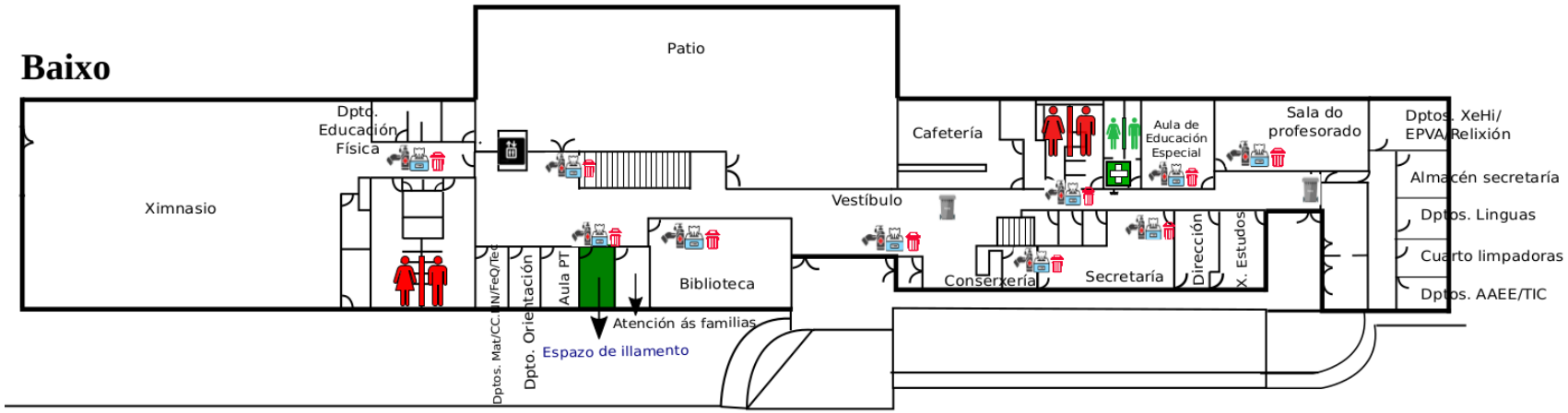
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf.: 881867200 – Fax: 881867205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PLANO DE LOCALIZACIÓN DO XEL HIDROALCÓLICO, PANOS DESBOTABLES, PAPELEIRAS CON TAPA E CONTEDORES DA FRACCIÓN RESTO

Primeiro andar



Baixo



Lenda:

Baños alumnado | Papeleira con tapa | Xel hidroalcólico | Panos desbotables | Botiquín escolar e baños do profesorado | Ascensor | Contedor fracción resto

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.7. Zona de recepción de mercadorías

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Zona de recepción de mercadorías

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.8. Rexistro de incidencias para a reposición de material de limpeza e hixiene

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

REXISTRO DE INCIDENCIAS PARA REPOSICIÓN DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIXIENE COVID-19

DATA	PROFESORADO / AULA	MATERIAL A REPOÑER

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.9. Orientacións e consideracións prácticas sobre o uso e coidado das máscaras.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

ORIENTACIÓNS E CONSIDERACIÓNS PRÁCTICAS SOBRE O USO E COIDADO DAS MÁSCARAS.

O QUE DEBE FACERSE

1. Lavar as mans antes de tocar a máscara.

2. Comprobar que a máscara non estea deteriorada, sucia ou mollada.

3. Axustar a máscara á cara de modo que non queden aperturas polos lados. Nas máscaras médicas a peza de metal ou borde ríxido debe quedar na parte superior (sobre a nariz) e a parte coloreada quedar cara a fronte.

4. Cubrir a boca, a nariz e o queixo.

5. Evitar tocar a máscara

6. Lavar as mans antes de quitarse a máscara

7. Quitar a máscara polas tiras que se colocan detrás das orellas.

8. Ao quitar a máscara, mantela separada da cara.

9. Gardar a máscara nun portamáscara (bolsa de plástico con peche fácil, sobre, etc. exclusivo para tal fin). Se se desbota a máscara debe facerse nun cubo do lixo pechado (fracción resto).

10. Extraer a máscara da bolsa polas tiras.

11. Lavar a máscara con xabón ou deterxente, preferiblemente con auga quente, ao menos unha vez ao día.

12. Lavar as mans despois de quitarse a máscara.

O QUE NON DEBE FACERSE

1. Non utilizar unha máscara que pareza danada.

2. Non levar unha máscara que quede solta

3. Non poñer a máscara por debaixo da nariz

4. Non quitar a máscara cando haxa alguén a menos dun metro de distancia.

5. Non utilizar máscaras que dificulten a respiración

6. Non utilizar máscaras sucias ou molladas

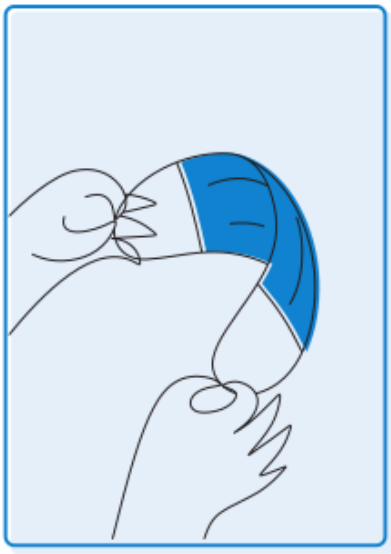
7. Non compartir a máscara con outras persoas ou deixalas ao seu alcance.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

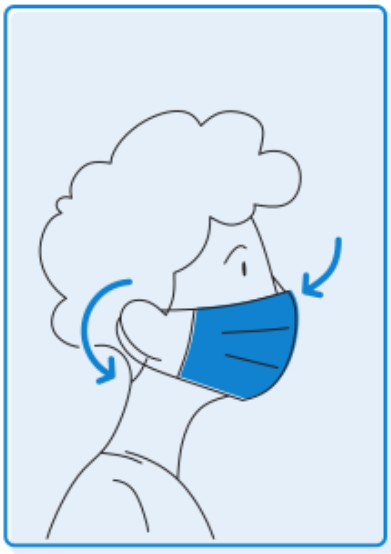
Uso da máscara

NORMAS BÁSICAS

Lava ben as mans con auga e xabón ou hixienízaas con xel hidro-alcohólico antes de coller a máscara.



Colle a máscara polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.



Pon a máscara sobre a cara cubrindo boca e nariz, axusta as tiras detrás das orellas e a pinza nasal.

Non quites a máscara para falar, tusir ou estornudar. Tampouco a apartes da boca e nariz.

Para retirar a máscara, volve collela polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.10. Uso obrigatorio de máscara

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

USO OBRIGATORIO DE MÁSCARA

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.11. Consellos para realizar unha hixiene de mans adecuada

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Consellos para realizar unha hixiene de mans adecuada

Tardarás 40¨ ou 60¨

Molla as mans con auga

Aplica suficiente xabón

Frota palma contra palma

Palma contra palma cos dedos entrelazados

Frota o dorso das mans

Frota o polgar en rotación

Frota as unllas contra a palma

Frota rotacionalmente os pulsos

Aclárate con abundante auga

Sécate as mans cun pano desbotable

Se é preciso pecha a billa cun pano desbotable

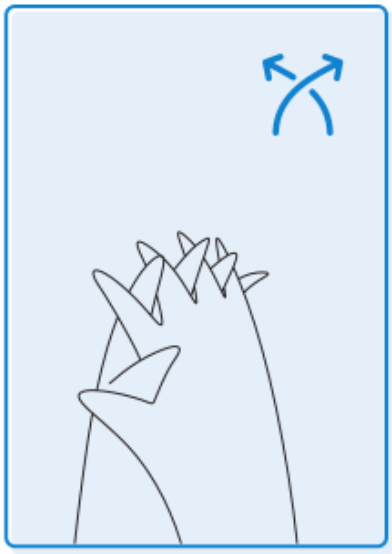
Ao saír deixa a porta aberta

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Mans seguras

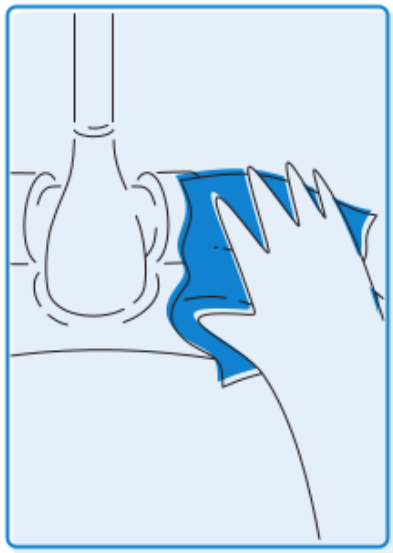
Molla as mans con auga.

Pon na palma xabón suficiente para cubrir as mans.



Frega as palmas das mans entre sí entrelazando os dedos.

Aclara de novo as mans con auga.



Seca as mans e pecha a billa cun pano desbotable.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.12. Cartel de lavado de mans

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Lembra lavar as mans

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.13. Cartel de manteña a distancia de seguridade

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.14. Capacidade máxima

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Capacidade máxima

2 persoas

Se a capacidade está ao máximo, espere fóra. Grazas.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.15. Decálogo de medidas preventivas fronte a Covid-19 e outros carteis de normas básicas

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

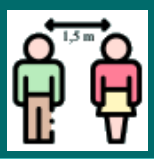
IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

DECÁLOGO DE MEDIDAS PREVENTIVAS FRONTE A COVID-19

1 Responsabilidade

Non acudas ao instituto de ter algún síntoma compatible coa Covid – 19.



2 Distancia

Mantén unha distancia entre persoas de, polo menos, 1,5 m.

3 Hixiene de mans

Lava as mans con xabón e/ou aplica xel hidroalcólico.

4 Hixiene respiratoria

Emprega a máscara en todo momento, aínda que se garanta a distancia de 1,5 m.

5 Respecta a capacidade dos espazos

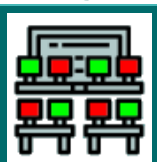
En espazos como os aseos, a biblioteca ou o ximnasio se están completos agarda a túa quenda para entrar.

6 Mobilidade

Respecta os sentidos de circulación e evita formar aglomeracións.

7 Uso de materiais

Non compartas materiais de uso individual.



8 Na aula

Séntate sempre no teu sitio e utiliza a mesma percha. Coloca a túa mochila e resto de material no teu pupitre evitando que se mesture co dos teus compañeiros/as.

9 Limpeza

Limpa a mesa e a cadeira cando entres nunha clase da que acaba de saír outro grupo.

10 Non tocar

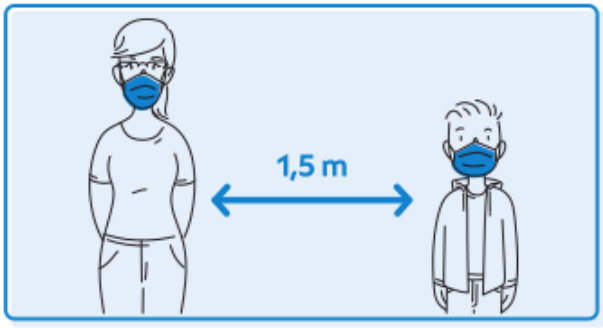
Evita tocar as chaves da luz, pomos da porta, ventás, persianas e pasamáns.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

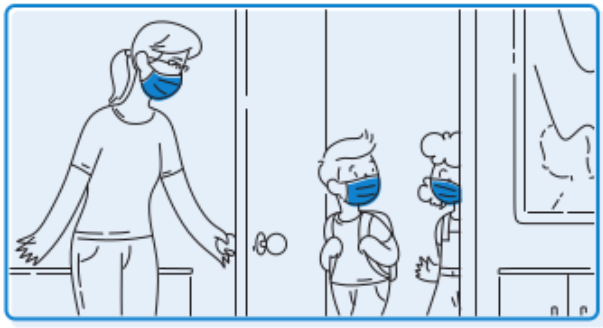
IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

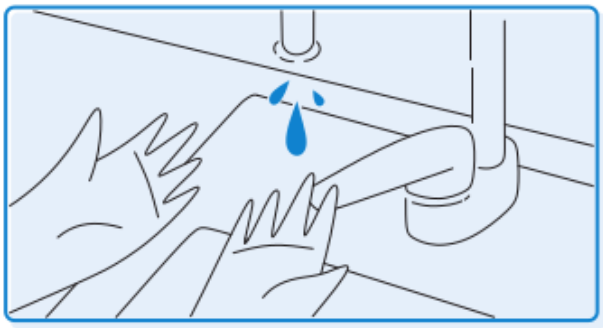
Medidas xerais



Respectar a distancia de seguridade de 1,5 m entre persoas.

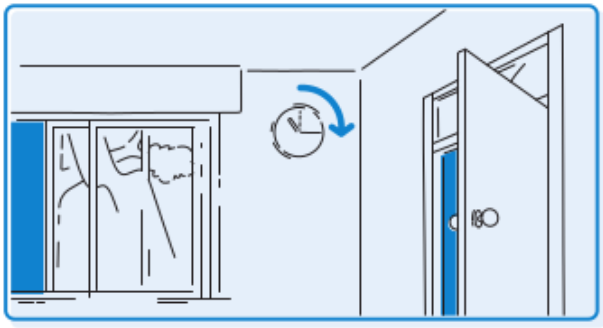


Obriga de usar máscara en todos os espazos do centro.



Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón, polo menos 5 veces.

Circular en sentido único nos corredores atendendo a sinalización.



Ventilar con frecuencia as instalacións e polo menos durante 15 minutos.

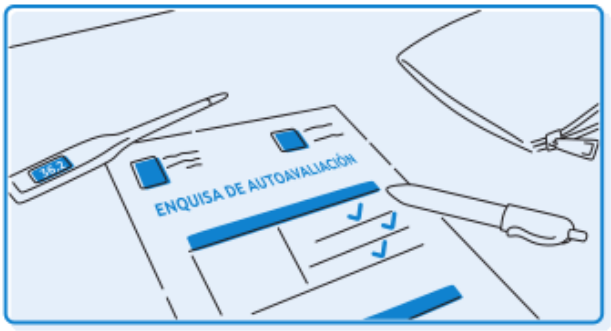
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

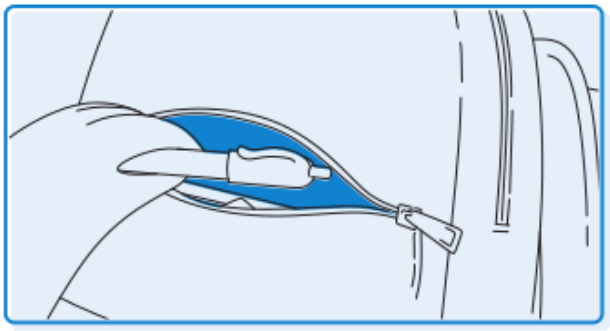
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Antes de chegar ao centro debes...

NORMAS BÁSICAS

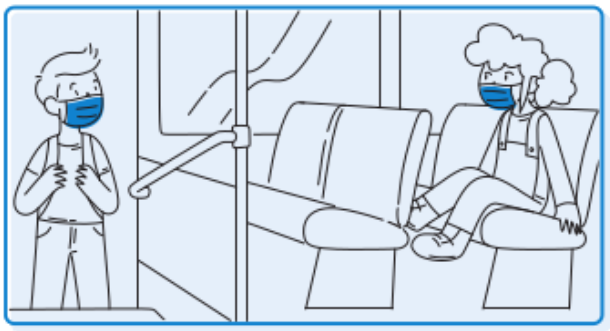


Comprobar se teño algún síntoma da covid-19. De habelo, quedar na casa e chamar ao centro de saúde.

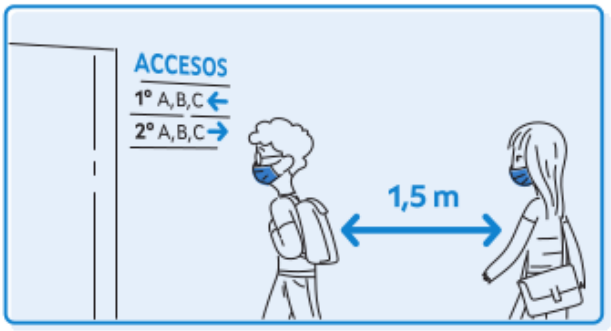


Revisar se vai na mochila todo o material necesario, xa que non se pode compartir.

Levar unha máscara posta e outra de reposto, así como un estoxo para gardala.



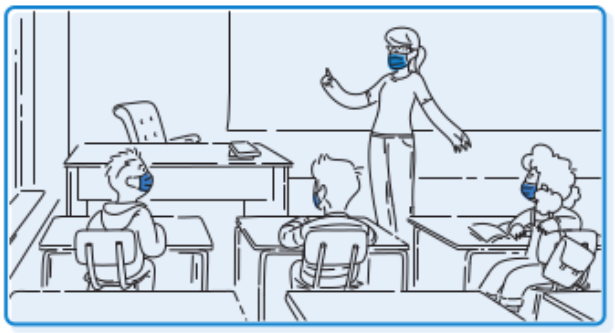
Ir no autobús coa máscara posta e sempre no mesmo asento.



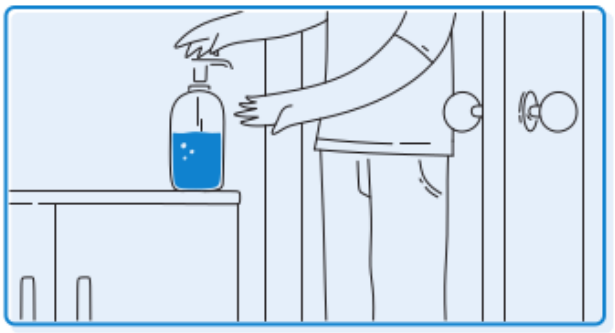
Acceder pola entrada e na quenda que me corresponda, mantendo a distancia.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

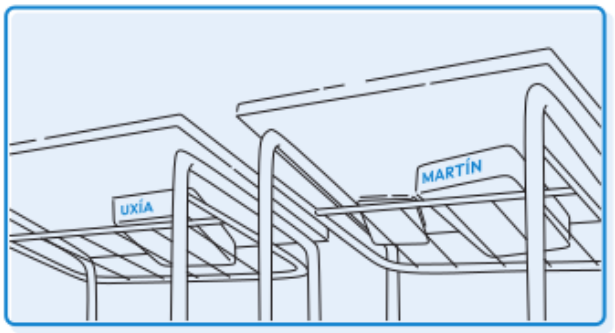
Normas na aula



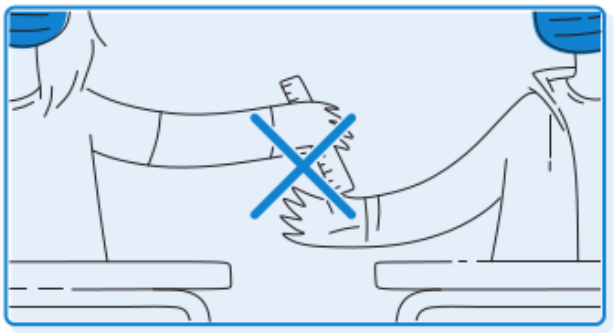
Usar a máscara é obrigatorio.



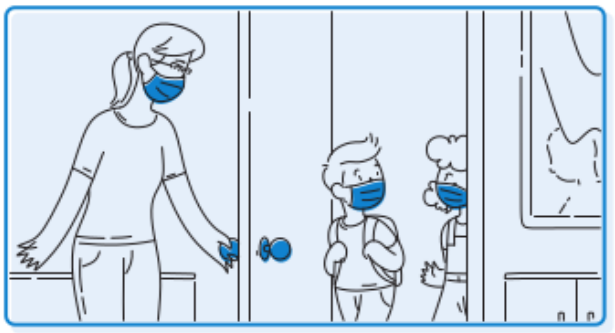
Hixienizar as mans cos dispensadores de xel hidro-alcohólico na entrada da aula.



Gardar o material de xeito persoal e diferenciado.



Non compartir material de uso propio.



Ventás, portas, interruptores e ferramentas pedagóxicas serán usadas só polo profesorado.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.16. Carteis do espazo de illamento

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Espazo de illamento

Só autorizada

a entrada ao alumnado con sintomatoloxía Covid-19 e profesorado acompañante.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

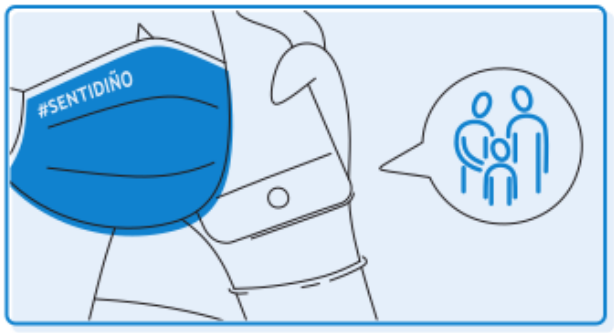
IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

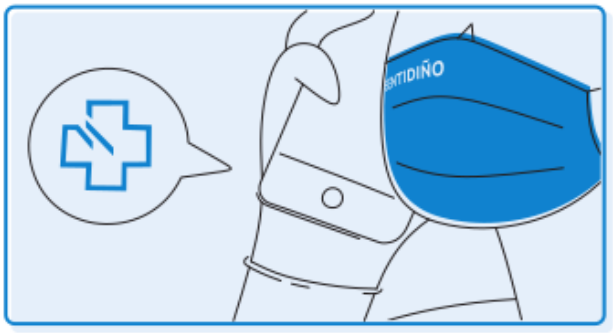
ESPAZO DE ILLAMENTO

NORMAS BÁSICAS

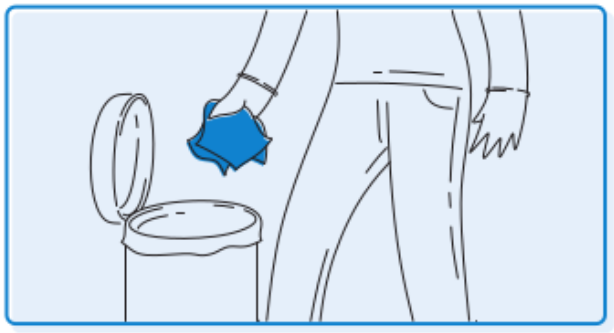
A persoa con síntomas e quen quede ao seu coidado deben poñer unha máscara cirúrxica.



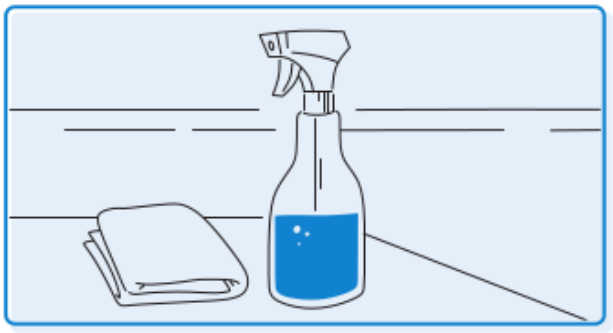
Contactar coa familia, no caso de afectar ao alumnado.



Chamar ao centro de saúde de referencia. De haber síntomas de gravidade, ao 061.



Refugar en papeleiras ou contedores con tapa os panos desbotables utilizados.



Proceder á limpeza do espazo logo de que a persoa illada abandone o centro educativo.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.17. Plano de circulación nas entradas, saídas e no interior do centro.

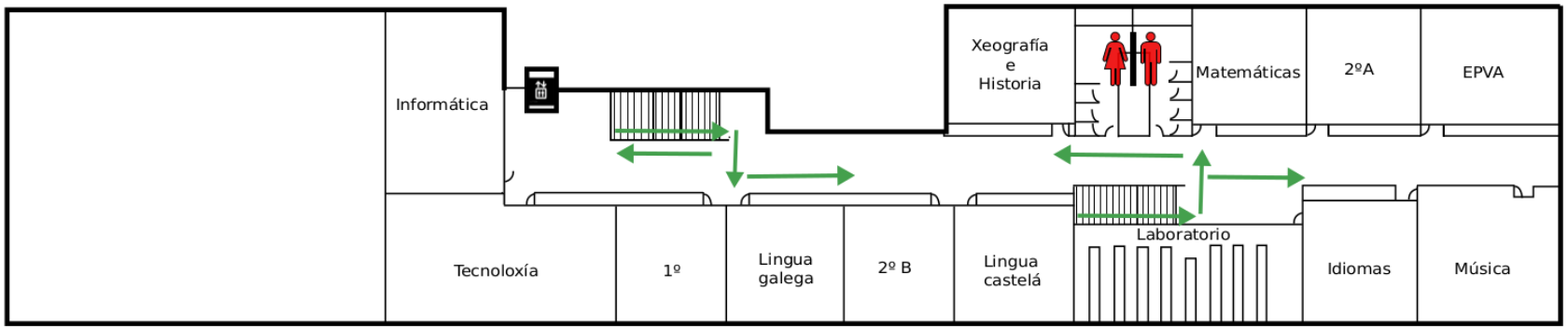
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

IES LAMAS DE CASTELO

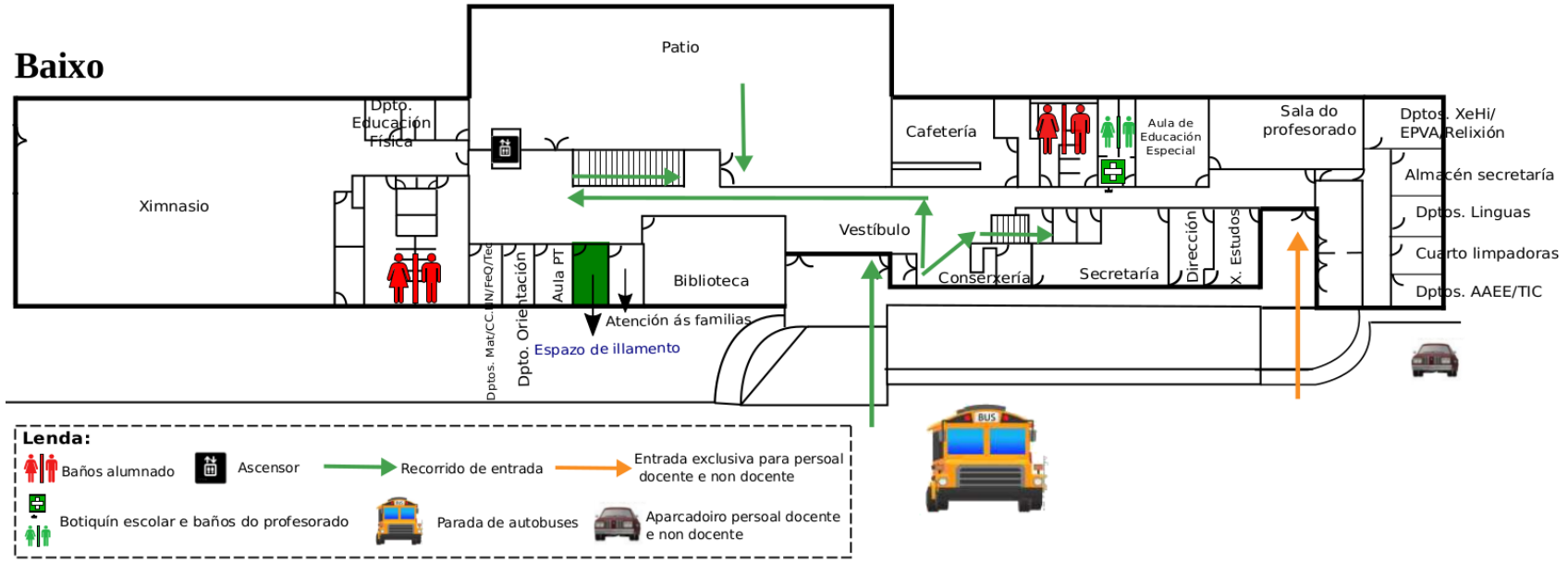
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf.: 881867200 – Fax: 881867205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PLANO DE CIRCULACIÓN NAS ENTRADAS

Primeiro andar



Baixo



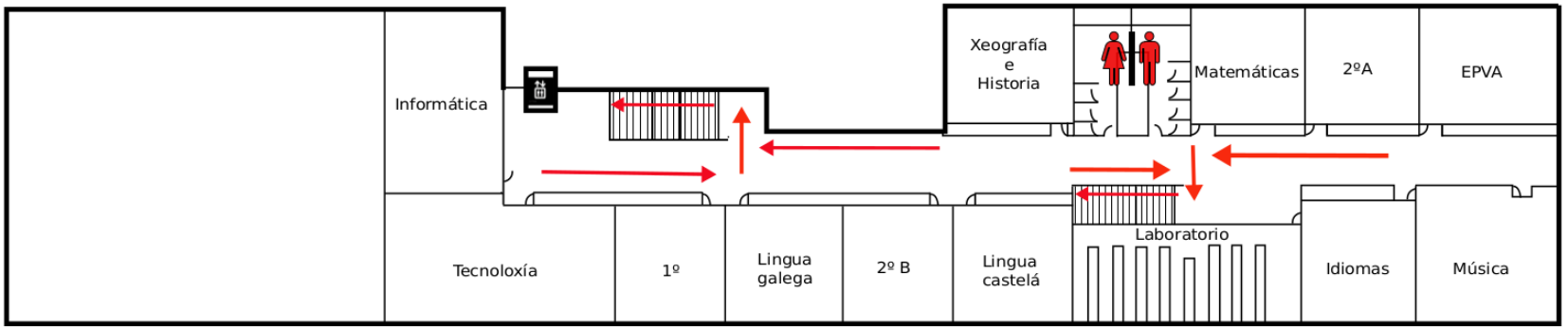
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

IES LAMAS DE CASTELO

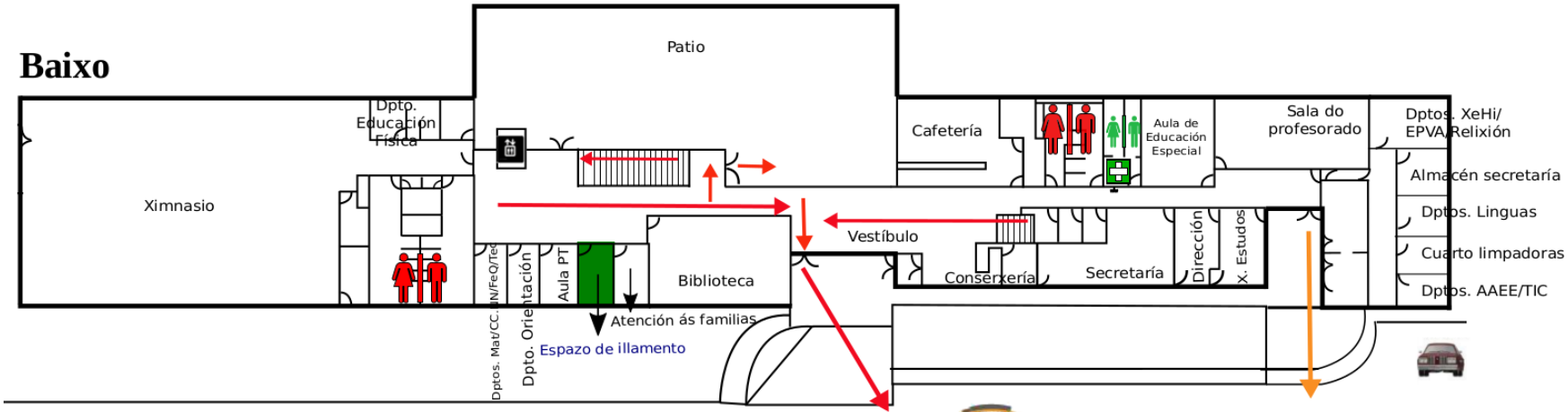
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf.: 881867200 – Fax: 881867205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PLANO DE CIRCULACIÓN NAS SAÍDAS

Primeiro andar



Baixo



Lenda:

- Baños alumnado
- Ascensor
- Recorrido de saída
- Saída exclusiva para persoal docente e non docente
- Botiquín escolar e baños do profesorado
- Parada de autobuses
- Aparcadoiro persoal docente e non docente

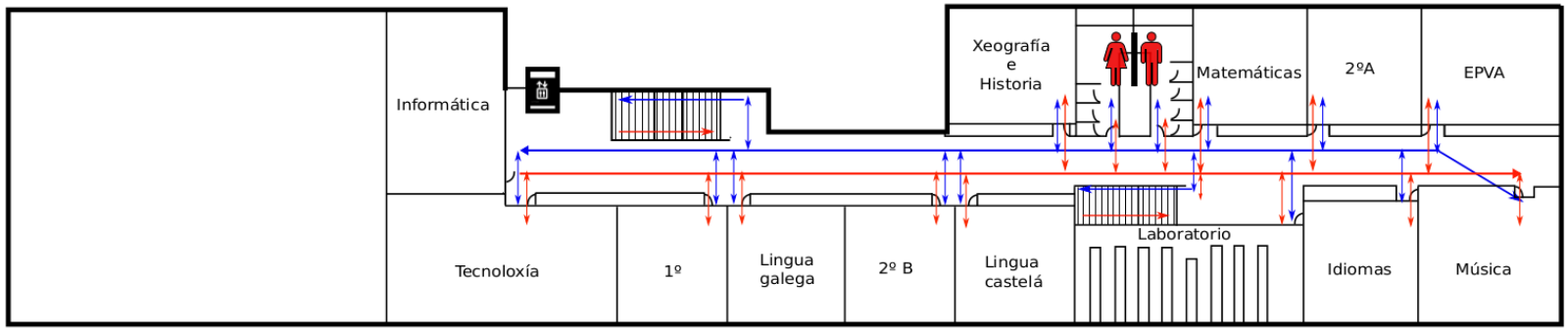
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

IES LAMAS DE CASTELO

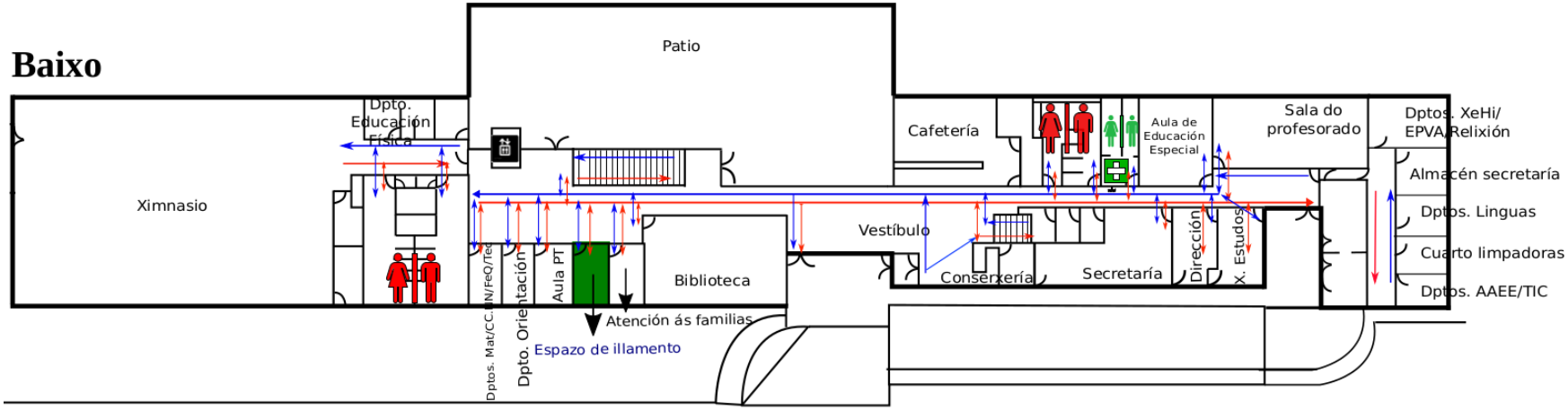
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf.: 881867200 – Fax: 881867205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PLANO COS SENTIDOS DE CIRCULACIÓN NO CENTRO

Primeiro andar



Baixo



Lenda:

Baños alumnado — Ascensor — Sentidos de circulación no centro

Botiquín escolar e baños do profesorado

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

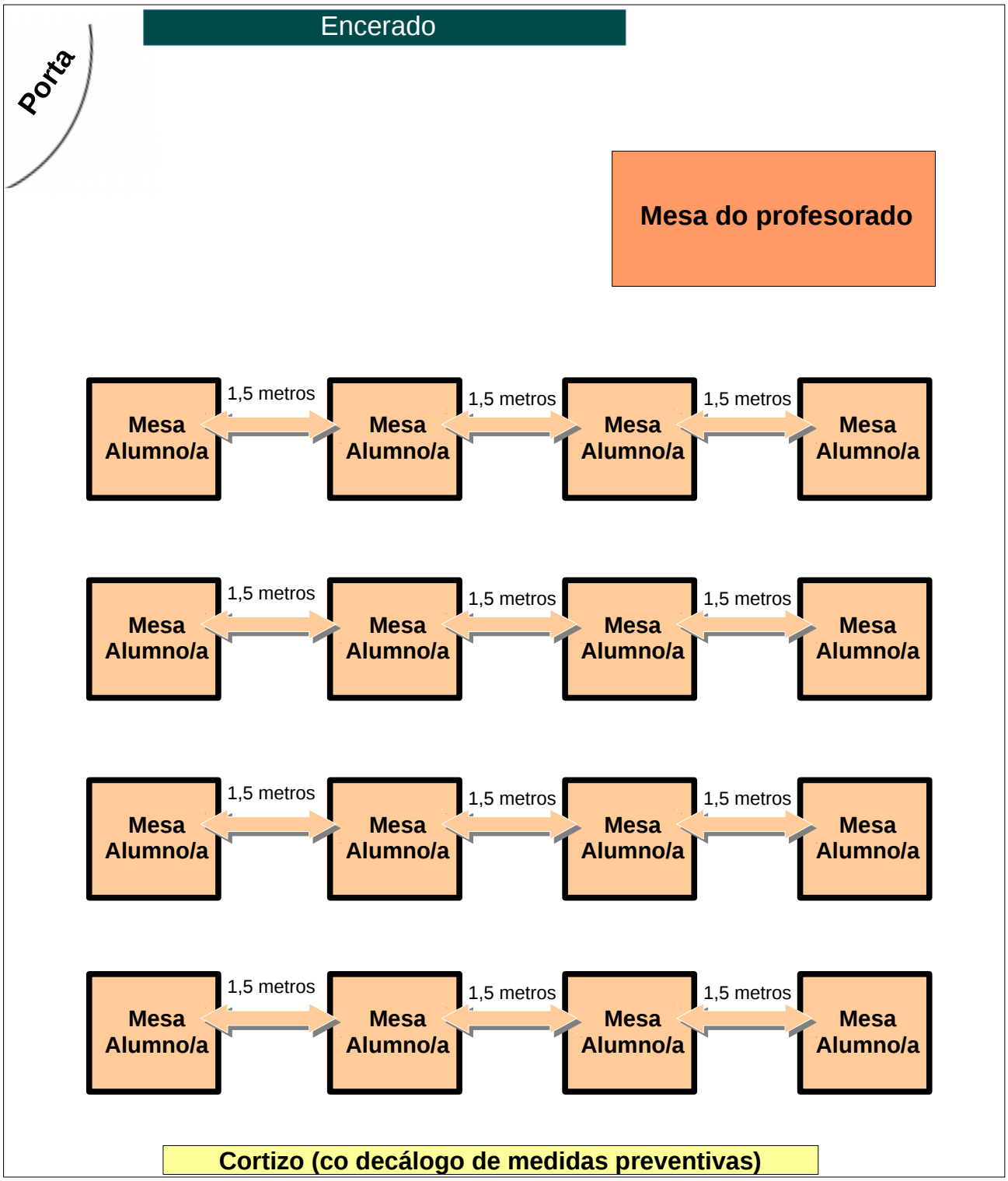
11.18. Modelo xeral da distribución na aula

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

MODELO XERAL DA DISTRIBUCIÓN NA AULA



Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.19. Cadro de control para a limpeza dos aseos

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Cadro de control para a limpeza dos aseos

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____ DO 20___

Revisado por: *(sinatura)*	**Día**	**Quenda**	**Limpeza**	**Foi preciso repoñer**		
				Papel	Xel	Xabón
	Luns	Despois do recreo				
	Luns	Ao finalizar as clases pola mañá				
	Luns	Ao finalizar as clases pola tarde				
	Martes	Despois do recreo				
	Martes	Ao finalizar as clases				
	Mércores	Despois do recreo				
	Mércores	Ao finalizar as clases				
	Xoves	Despois do recreo				
	Xoves	Ao finalizar as clases				
	Venres	Despois do recreo				
	Venres	Ao finalizar as clases				

Observacións:

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.20. Cadro de control das ventilacións

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Cadro de control das ventilacións

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____ DO 20___

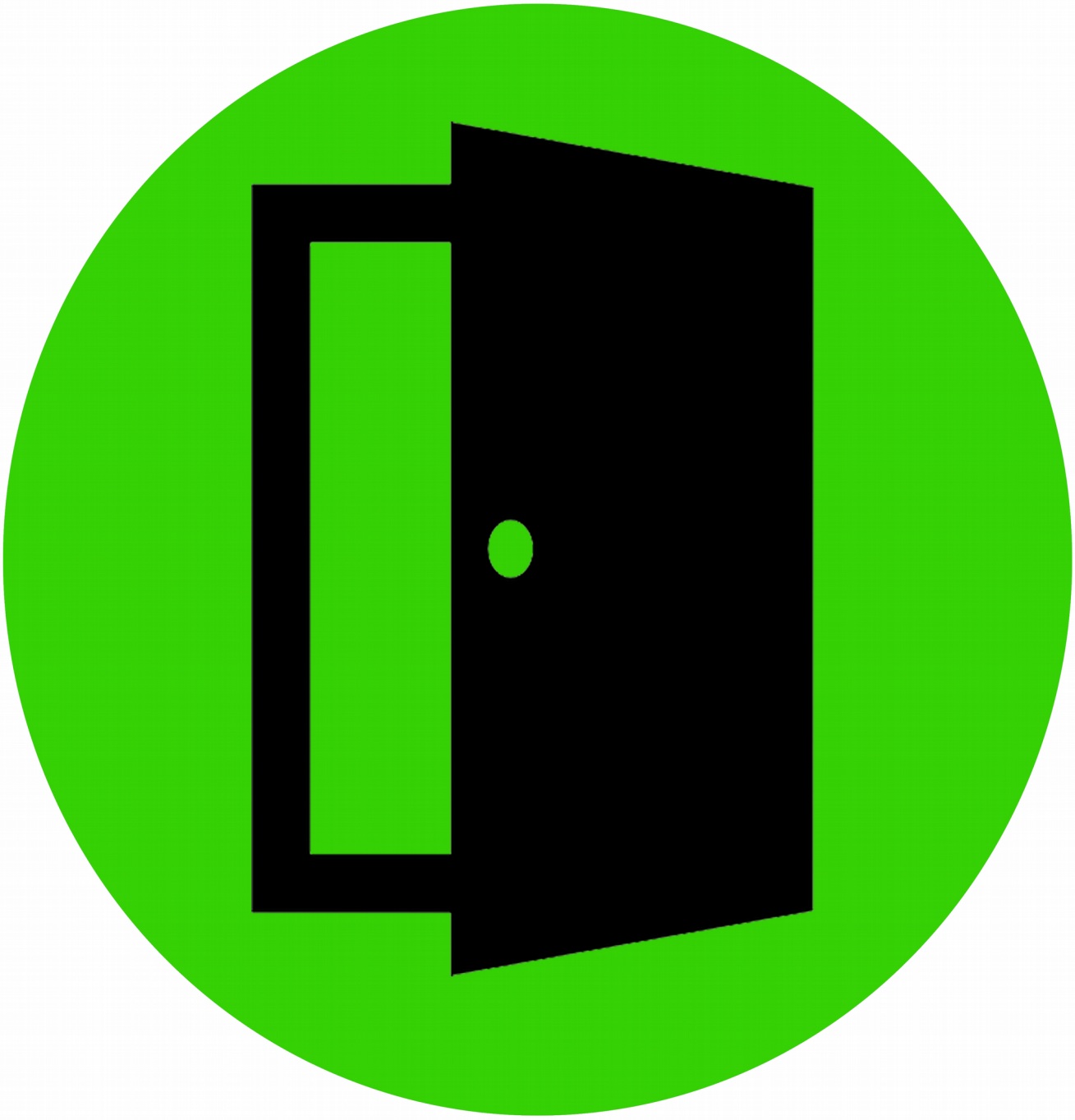
Día	Quenda	Ventilación		Revisado por: (Sinatura)
Luns	15´´ antes do inicio das aulas	Mañá	Tarde	
Luns	15´´ durante o recreo			
Luns	15´´ ao finalizar as clases	Mañá	Tarde	
Martes	15´´ antes do inicio das aulas			
Martes	15´´ durante o recreo			
Martes	15´´ ao finalizar as clases			
Mércores	15´´ antes do inicio das aulas			
Mércores	15´´ durante o recreo			
Mércores	15´´ ao finalizar as clases			
Xoves	15´´ antes do inicio das aulas			
Xoves	15´´ durante o recreo			
Xoves	15´´ ao finalizar as clases			
Venres	15´´ antes do inicio das aulas			
Venres	15´´ durante o recreo			
Venres	15´´ ao finalizar as clases			

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.21. Carteis para a sinalización da porta de entrada e saída do centro

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PORTA DE ENTRADA

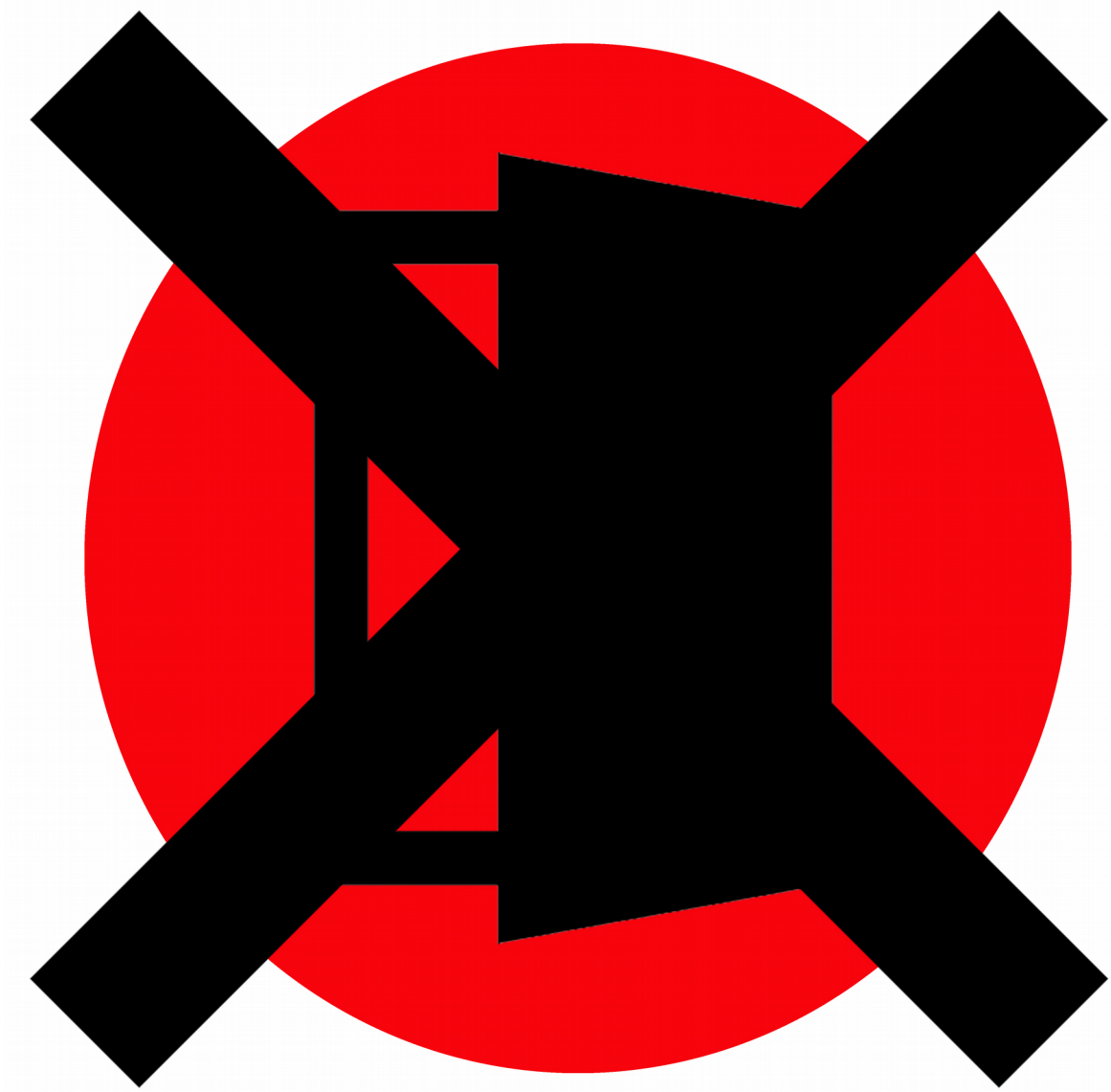


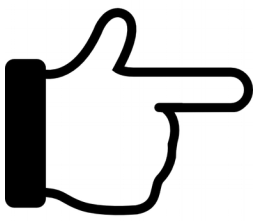
XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PORTA DE ENTRADA

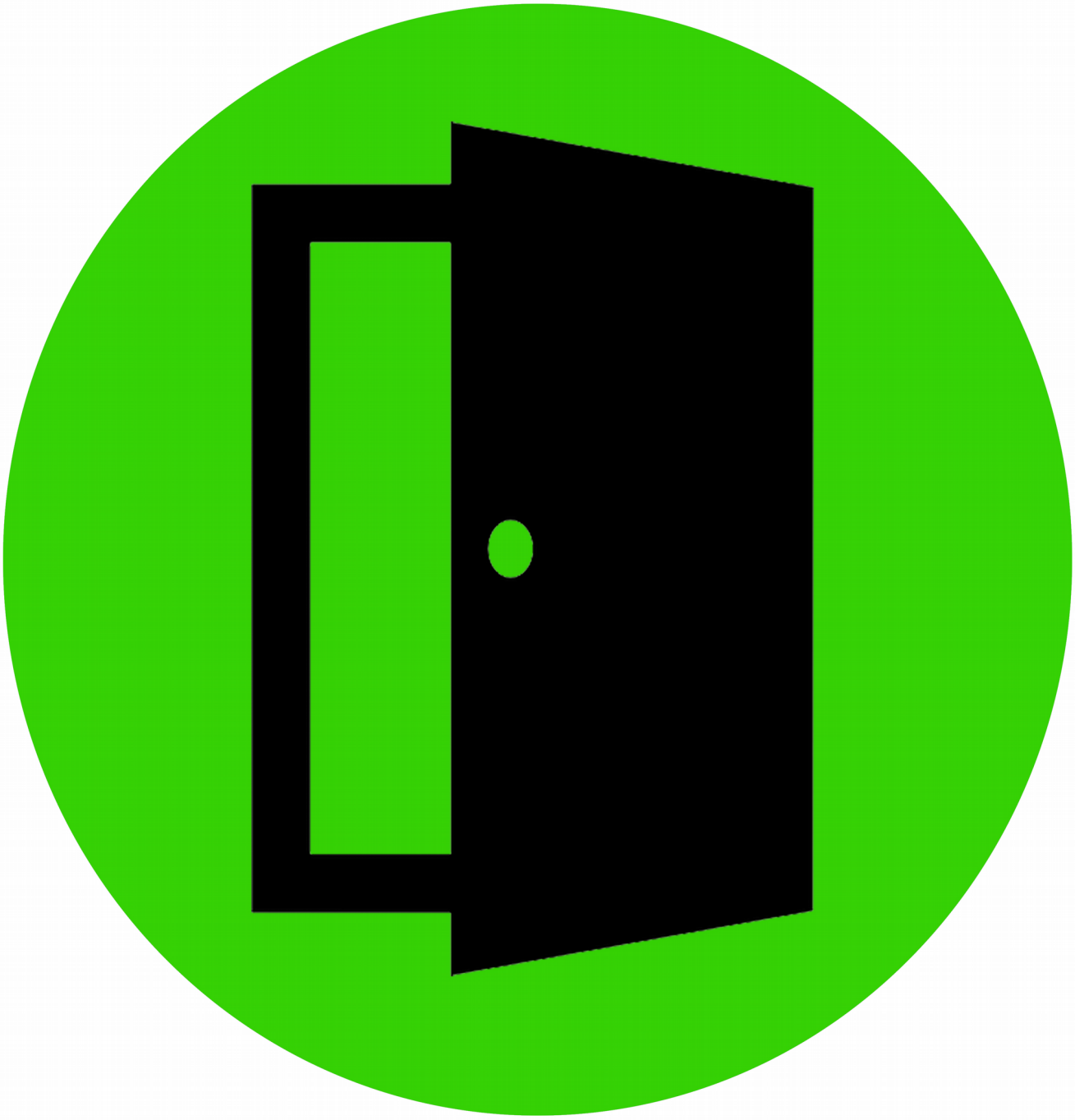




Saída pola outra porta

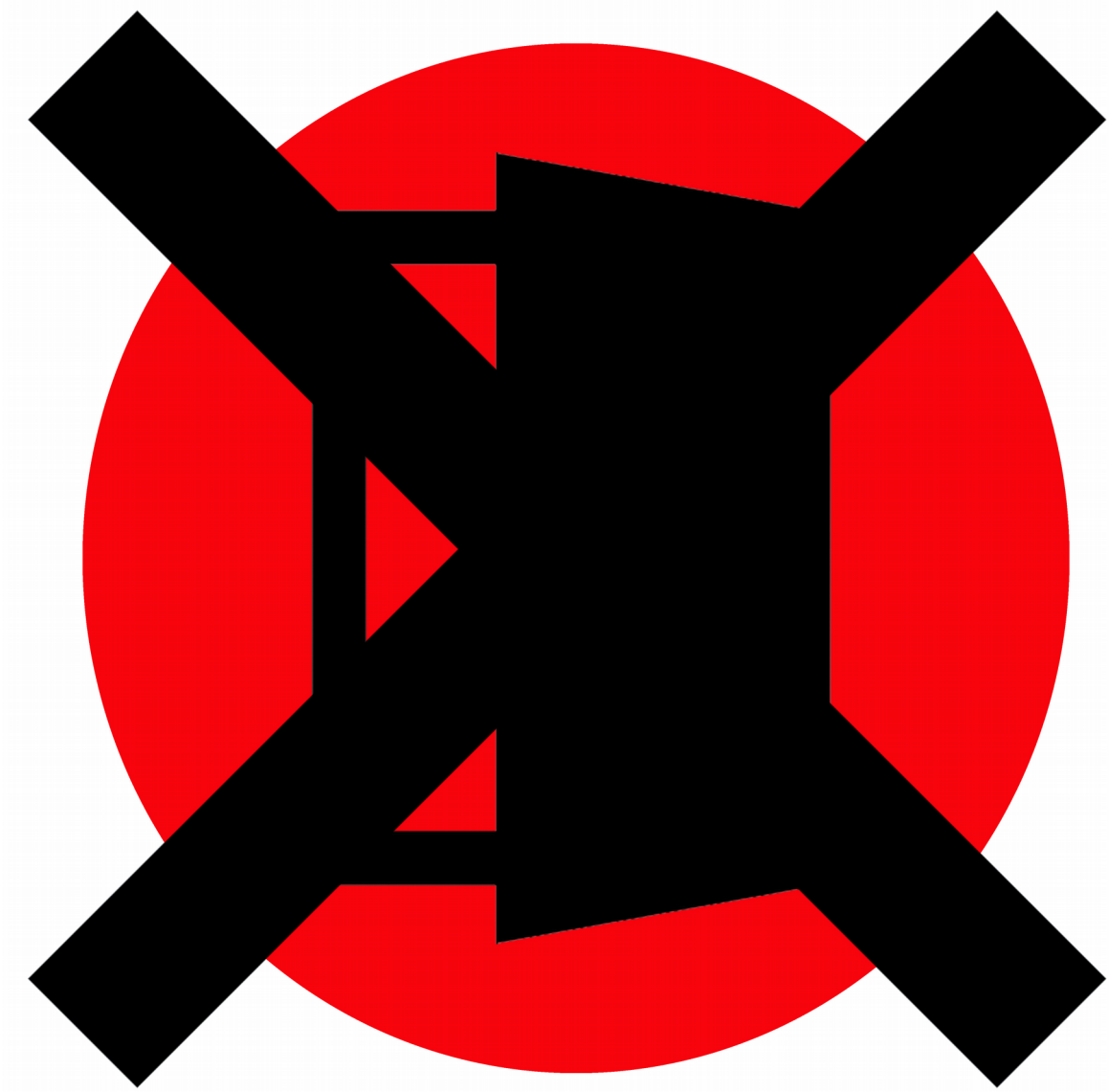
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

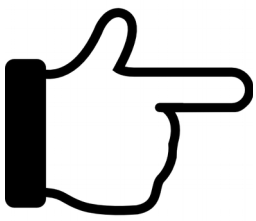
PORTA DE SAÍDA



Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PORTA DE SAÍDA





Entrada pola outra porta

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.22. Programa de acollida

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PROGRAMA DE ACOLLIDA

Recollerá os cambios máis importantes derivados da suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020 para facilitar a incorporación do alumnado. Substitúe aos cadernos de acollida que se entregaban ao inicio de cada curso escolar.

TEMPORALIZACIÓN: nas dúas primeiras semanas do curso o profesorado titor dedicará os primeiros días de clase a explicar todas estas novidades e cada profesor/a encargarase de lembrarlle o funcionamento da súa clase. O proceso de formación continuará no primeiro trimestre por parte do profesorado titor e /ou axentes externos.

11.22.1. Novas normas de organización e funcionamento do centro.

Existencia de carteis e sinalización en todo o centro.

A porta de entrada para o alumnado e persoal externo ao centro será a dobre porta, situada diante da conserxaría.

Cando o alumnado transportado chegue ao instituto, baixará dos autobuses de xeito ordenado (en fila de a un e mantendo a distancia de seguridade) e por estrita orde de chegada dos mesmos. Ata que se finalice por completo a baixada do alumnado dun autobús, o seguinte non abrirá as súas portas.

A continuación, o alumnado irase distribuíndo por grupos no vestíbulo tal e como está sinalizado no chan quedando 1º e 2º ESO máis preto das escaleiras dianteiras, ao carón da conserxería (polas que procederán a subir ás súas aulas de referencia en canto toque o timbre ás 8.40h), e 3º e 4ºESO preto das traseiras, ao carón do ximnasio (polas que accederán á clase ás 8.40h).

A porta de saída será a outra existente no vestíbulo.

Nas escaleiras a circulación será en fila de a un e circulando sempre pola man dereita, tanto para a subida e a baixada e respectando a distancia de seguridade de 1,5 m.

Nos corredores a circulación farase pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade, seguindo a sinalización do chan. No caso de que haxa que cruzar transversalmente o corredor agardarase a que o alumnado que circula no seu sentido acabe de pasar.

Cada grupo terá unha aula de referencia onde a cada alumno/a se lle asignará un pupitre e percha propios para gardar o seu material de xeito diferenciado evitando o contacto co resto dos compañeiros/as.

O alumnado só cambiará de clase para aquelas materias que requiran de aulas específicas.

No caso da clase de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos/as. 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.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, o delegado/a avisará ao profesor/a anterior (que tamén dispoñerá do horario da aula) para que finalice a súa clase 5 minutos antes para organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

Os aseos limitarán a súa capacidade a un terzo (1 persoa).

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Os espazos a ocupar durante o recreo son: corredor inferior, patio (neste dous é onde se realizará o consumo de comida e bebida), biblioteca e ximnasio (con normas específicas a cumprir). Esta curso a cafetería permanecerá pechada. Os luns, mércores e venres o ximnasio estará reservado para o alumnado de 1º e 2ºESO; o martes e xoves para 3º e 4º. Durante o recreo a saída ao patio efectuarase pola porta situada máis preto do ximnasio. A entrada efectuarase pola porta situada entre o vestíbulo e o espazo situado diante da biblioteca. A baixada desde as aulas e a súa posterior subida farase desde as escaleiras máis próximas.

As mochilas, cazadoras e outro material do alumnado non poderá quedar ás portas das aulas durante o recreo, deberá quedar na aula de referencia.

Utilizaranse como mecanismos de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro, os SMS, o correo electrónico do centro e as chamadas telefónicas.

Solicitarase a comezo de curso a todas as familias que descarguen a aplicación Abalarmóbil.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial farase no local da radio, acudindo preferiblemente só un membro da familia.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial farase no local da radio, acudindo preferiblemente só un membro da familia.

Quedan anuladas as seguintes celebracións: Magosto, Xantar de Convivencia de decembro , Entroido e excursión de fin de etapa de 4º de ESO. Poderanse realizar outras actividades co alumnado de cada grupo por separado.

11.22.2. Actuacións de prevención, hixiene e protección.

Prestarase especial atención a estas tarefas nos primeiros días do curso

O alumnado (ou os seus pais/nais ou titores legais) do centro educativo realizarán unha autoavaliación dos síntomas de forma diaria, cada mañá antes da chegada ao centro, a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. (seguir o procedemento do plan de contixencia).

No transporte terán un sitio fixo e empregarán a máscara.

É obrigatorio levar unha segunda máscara de recambio e un estoxo específico para gardala. O incumprimento polo alumnado do uso da máscara será considerado como unha conduta leve contraria á convivencia.

No cortizo de cada aula haberá un decálogo coas medidas máis importantes que debe cumprir o alumnado.

Hixiene de mans particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo e sempre despois de ir ao aseo ou cando menos cinco veces ao longo da xornada. Solucións hidroalcohólicas en todos os espazos.

Hixiene respiratoria: ao tusir ou esbirrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa (non poden quedar enriba da mesa ou ser gardados no peto, deben desbotarse de xeito inmediato), ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre separándose do resto das persoas. As máscaras depositaranse no bidón da fracción resto situado no vestíbulo do centro.

Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros e non elevar demasiado a voz.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Nas clases en aulas dispoñeranse sentados en pupitres e todos orientados nun mesmo sentido (en liñas e mirando cara o posto do profesor/a), gardando unha distancia mínima de 1,5 metros desde o centro das cadeiras. Nas materias que a metodoloxía o requira o o alumnado poderá estar encarado, pero nunca a unha distancia inferior a 1,5 metros.

Non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as.

Na medida do posible non manipularán as ventás, portas, persianas, chaves da luz, proxectores e outras ferramentas pedagóxicas.

Hixiene de mans nas entradas e saídas das aulas de tecnoloxía, laboratorio, música, ximnasio, plástica e informática.

O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, o delegado/a avisará ao profesor/a anterior (que tamén dispoñerá do horario da aula) para que finalice a súa clase 5 minutos antes para organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado. Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

O alumnado que acuda ás sesións de PT, AL ou ao Departamento de Orientación terá que cumprir coas mesmas medidas de protección , hixiene e distanciamento social.

Ao entrar nunha aula previamente ocupada o alumnado deberá hixienizar a cadeira e a mesa.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase.

O conserxe ventilará as aulas antes da entrada, no recreo e despois da saída e haberá unha limpadora polas mañás para desinfectar aseos, zonas de traballo compartidas e outros elementos susceptibles de manipulación.

11.22.3. Accións formativas para a mellora da competencia dixital.

A aula virtual do centro utilizarase nos supostos de educación a distancia e para o alumnado que estea gardando corentena.

Durante os primeiros días de clase, á maior brevidade posible: Asegurar que o alumnado, preferentemente de 1ºESO, coñece o funcionamento dos cursos e da metodoloxía. O profesorado dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

Ao finalizar o mes de setembro: a aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.22.4. Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

Actuacións co alumnado a nivel grupal	
1	**Elaboración e aplicación** por parte da orientadora, dun **cuestionario inicial**, para valorar o impacto socioemocional da pandemia e poder establecer un punto de partida.
2	**Selección** de actividades sobre acollida, cohesión grupal, etc.
3	**Desenvolvemento das actividades referidas** por parte da orientadora, con cada grupo clase (na súa totalidade ou desdobrado segundo a ratio) que se desenvolverán durante as dúas primeiras semanas do curso.
4	**Continuación no primeiro trimestre** por parte do profesorado titor e/ou axentes externos (Asociación Vieiro, Cruz Vermella) das temáticas desenvolvidas inicialmente pola orientadora e outras relacionadas coa educación para a saúde a cargo de: COFGA…..
Actuacións co alumnado a nivel individual	
1	**Detección** do alumnado que poida precisar una atención individualizada.
2	**Atención e/ou derivación** por parte do DO ao alumnado que precise intervención e/ou apoio psicolóxico especializado.
Actuacións coas familias	
1	**Reunión inicial para valorar impacto pandemia.** <u>Puntos a abordar:</u> -Especificidades desta pandemia respecto doutras. -Reflexións sobre o impacto nos/as adolescentes. -Claves que nos poden axudar a coidarnos e como facelo. -Información sobre actividades a desenvolver co alumnado no centro. -Información sobre que facer en caso de detectar alteracións emocionais.
2	**Aplicación de cribado de detección de posibles problemas emocionais, de estrés e ansiedade.**

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.23. Plan de continxencia

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

O Plan de Continxencia do IES Lamas de Castelo ten por finalidade establecer os procedementos a seguir ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 fóra ou no centro para o alumnado, persoal docente, non docente e outros profesionais; o procedemento no caso de que se interrompa a actividade lectiva presencial nun aula/etapa educativa/centro como consecuencia da aparición dun gromo así como os procesos para o reinicio da actividade académica presencial.

11.23.1. Procedemento ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 fóra do centro

	Actuación	Observacións
1º	**Non acudir ao centro educativo.**	
2º	**Poñerse en contacto co centro de saúde de referencia.**	• No caso do persoal docente e non docente , de ser o caso, cos facultativos da mutua. •A familia dun/ha alumno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houbese cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico/a de atención primaria.
3º	**Chamar ao teléfono xeral do centro educativo.**	• O conserxe tomará nota e avisará ao Equipo Covid con carácter inmediato.
4º	**Comunicar o suposto caso a través da canle EduCovid.**	•A comunicación levaraa a cabo a responsable do Equipo Covid.
5º	**Illamento preventivo domiciliario ata coñecer o resultado da proba.**	•Os facultativos valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas.
6º	**Comunicación do resultado da proba (reproducir pasos da actuación nº3).**	• **En caso negativo**: reincorporación ao centro no mesmo día de ser posible ou no día seguinte no horario habitual. •**En caso positivo**: ver apartado 11.23.4
	Outras consideracións	
	Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o persoal docente, non docente ou alumnado que conviva con ela no poderá acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.	

11.23.2. Procedemento ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 no centro

1. Persoal docente e non docente		
	Actuación	**Observacións**
1º	**O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica.**	•O persoal docente avisará a xefatura de estudos e o non docente ao secretario, de non ser posible avisará a calquera membro do equipo directivo, que o comunicará a responsable do Equipo Covid. •De non posuír unha máscara cirúrxica facilitaráselle unha.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

	Antes de abandonar o centro deberá comunicar a relación das papeleiras das que fixo uso aos axentes citados previamente.	
2º	**Illar as papeleiras empregadas polo traballador/a.**	• Persoal de limpeza
	As bolsas do lixo de ditas papeleiras serán extraídas e colocadas nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.	
3º	**Poñerse en contacto co centro de saúde de referencia.**	• De ser o caso cos facultativos da mutua.
	En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.	
4º	**Illamento preventivo domiciliario.**	•Os facultativos valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas.
5º	**Comunicación do resultado da proba ao teléfono xeral do centro.**	• O conserxe tomará nota e avisará ao Equipo Covid con carácter inmediato. • **En caso negativo**: reincorporación ao centro no mesmo día de ser posible ou no día seguinte no horario habitual. •**En caso positivo**: véxase apartado 11.23.4
	Outras consideracións	
	Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o persoal docente, non docente ou alumnado que conviva con ela no poderá acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.	

2. Alumnado		
	Actuación	**Observacións / Responsables(s)**
1º	**O profesorado de garda levarao a un espazo separado de uso individual (espazo de illamento habilitado).**	• O profesorado de garda será avisado polo conserxe que previamente será avisado polo delegado/a. •O/a alumno/a deberá levar todas as súas pertenzas consigo. • O/a alumno/a como o profesor/a de garda deberán colocarse unha máscara cirúrxica.
	De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable. Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.	
	Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo que designe o Equipo Covid do centro no patio cuberto exterior, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada (priorizarase o uso da actual aula de atención ás familias e de estar ocupada, empregarase a cafetería).	
2º	**Obter unha relación das papeleiras das que fixo uso o/a alumno/a ao longo da xornada e comunicarlla ao persoal de limpeza.**	• Profesorado de garda (mentres acompaña ao alumno/a ao espazo de illamento)
3º	**Illar as papeleiras empregadas polo alumno/a.**	• Persoal de limpeza

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

	As bolsas do lixo de ditas papeleiras serán extraídas e colocadas nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.	
4º	**Contactar coa familia que deberá presentarse no centro coa menor brevidade para recoller ao seu/súa fillo/a.**	• Profesorado de garda • Conserxe / Auxiliar administrativa • Equipo Covid
	Unha vez o/a alumno/a abandonase o centro educativo realizarase a debida limpeza do espazo de illamento.	
5º	**Poñerse en contacto co centro de saúde de referencia**	•A familia do/a alumno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houbese cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico/a de atención primaria.
	En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria o profesorado ao cargo chamará ao **061**	
6º	**Comunicación por parte da familia do resultado da proba ao teléfono xeral do centro.**	• O conserxe tomará nota e avisará ao Equipo Covid con carácter inmediato • **En caso negativo**: reincorporación ao centro no mesmo día de ser posible ou no día seguinte no horario habitual • **En caso positivo**: véxase apartado 11.23.4

11.23.3. Xustificación das ausencias debido a sintomatoloxía Covid-19

Alumnado

A forma de proceder cando o alumnado se ausente por presentar sintomatoloxía compatible coa Covid-19 será a seguinte:

Caso particular	Medidas	Responsable(s)
Detección de sintomatoloxía compatible coa COVID-19 na casa.	▪ O alumnado **non acudirá ao centro** e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a. ▪ Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.	▪ Pai/nai ou titores legais
Detección de sintomatoloxía compatible coa COVID-19 no centro.	▪ Desde o inicio do curso hai un espazo de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. ▪ Este espazo conta con ventilación adecuada, solución hidroalcohólica, papeleira de pedal, panos desbotables e máscaras cirúrxicas.	▪ Equipo Directivo
Detección de sintomatoloxía compatible coa COVID-19 no centro.	A súa ausencia da clase está totalmente xustificada e non se lle poñerá falta mentres o alumno estea no centro; unha vez abandone o centro poñéraselle falta xustificada.	▪ Profesorado de materia ▪ Profesorado titor
Persoa do núcleo familiar sospeitosa de padecer a COVID-19	▪ O alumnado que conviva con elas non poderá acudir ao centro ata que se coñeza o resultado negativo da proba. ▪ A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.	▪ Pai/nai ou titores legais

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

11.23.4. Procedemento fronte a unha confirmación dun contaxio pola Covid-19

No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado farase o seguinte:

Actuación		Observacións	Responsable
1	**Comunicar os contactos estreitos a través da canle EduCovid.**	Incluír a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os máis próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais.	▪ Equipo Covid
		O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo **SERGAS**.	
2	**Comunicar o positivo ao centro de saúde de referencia.**		▪ Equipo Covid
3	**Seguir as instrucións da autoridade sanitaria.**	▪ En función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro, o peche dunha/varias aulas/nivel educativo/ totalidade do centro. ▪ A persoa que dea positivo ten a obriga de estar en illamento polo menos 10 días e todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito gardarán corentena 14 días. ▪ O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. ▪ Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.	
4	**Retornar á actividade educativa presencial.**	▪ Unha vez finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro. ▪ Comunicación ao centro das medidas específicas que sexa preciso adoptar.	▪ Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

11.23.5. Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial

No momento de decretarse a suspensión da actividade lectiva presencial procederase en base as seguintes actuacións:

Actuación		Responsable	Ferramenta(s)
1	Tal e como se recolle no Plan de Adaptación o profesorado debe **asegurarse de ter ao alumnado matriculado nos seus cursos da aula virtual** e familiarizado co seu funcionamento. Sen prexuízo do anterior, o profesorado poderá complementar a súa actividade docente con outras ferramentas como webex ou o correo electrónico.	▪ Profesorado de materia	▪ Aula virtual ▪ Webex ▪ Correo electrónico ▪ Outras

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

2	**Publicar na web do centro un apartado relativo a manuais e vídeos explicativos en relación ao manexo da aula virtual**, a disposición do alumnado, profesorado e familias.	▪ Coordinador TIC	▪ Web do centro
3	**Para planificar sesións para a explicación de contidos ou resolución de dúbidas ou programar algunha tarefa para facer nun día e momento concreto (a través da aula virtual, webex...) tomarase como referencia o horario do profesorado previa suspensión da actividade lectiva para evitar simultaneidade nas mesmas**. De precisar dúas ou máis sesións continuas precisarase do visto e prace da xefatura de estudos e do profesorado afectado.	▪ Profesorado de materia	▪ Correo electrónico ▪ Outras
4	**O equipo directivo fixará, oído o profesorado, un día á semana para a publicar na aula virtual as actividades semanais para o alumnado e outro día (data límite) para a súa entrega.**	▪ Equipo directivo	
5	**O mesmo día de publicación na aula virtual das actividades programadas con carácter semanal enviarase ao correo do centro unha relación dos contidos que se traballaran nese período.**	▪ Xefe/a de departamento	
6	**Publicación na web do centro da relación dos contidos semanais que serán traballados en cada materia por curso.**	▪ Equipo directivo	▪ Web do centro
7	**Entregarase (salvo causa xustificada) nun prazo non superior a 7 días as notas dos exames e traballos realizados.**	▪ Profesorado de materia	▪ Aula virtual ▪ Correo electrónico
8	**Elaboración dunha relación nominal do alumnado con dificultades de conexión ou falta de equipamento previamente identificados polos titores/as.**	▪ Equipo Covid	
9	**Atención á diversidade**: O alumnado debe recibir na medida do posible, as medidas de atención á diversidade que se estaban a poñer en práctica antes de que se suspendera a actividade lectiva presencial. - O profesorado de materia deberá seguir facilitando material adaptado para o alumnado con ACS ou reforzo. - O profesorado con dispoñibilidade horaria que dá reforzo coordinarase co profesorado de materia para a entrega de material ao alumnado con esta medida, dita coordinación adaptarase sempre en beneficio do alumnado e á operatividade do profesorado. - As especialistas de PT e AL deberán seguir aportando material ao alumnado que recibe o seu apoio.	▪ Profesorado de materia ▪ Profesorado de materia e profesorado de reforzo ▪ Profesorado de apoio	▪ Aula virtual ▪ Webex ▪ Correo electrónico ▪ Outras
10	**O profesorado titor solicitará cada 15 días información ao profesorado sobre o alumnado do seu grupo.** O profesorado titor de **pendentes** tamén solicitará cada 15 días información sobre o rendemento deste alumnado e encargarase de recopilar e promocionar na web os cambios producidos nas datas dos exames e outros aspectos avaliativos (cambios nos procedementos, ferramentas e criterios de cualificación).	▪ Profesorado titor ▪ Titor/a de pendentes	▪ Correo electrónico ▪ Outras ▪ Correo electrónico ▪ Outras
11	**Establecerase unha comunicación continua entre xefatura de estudos, departamento de orientación e profesorado titor** para intercambiar a información máis relevante (sexa comunicada polas familias, profesorado ou alumnado) necesaria para a toma de decisións ou para trazar liñas de actuación.	▪ Xefatura de estudos ▪ Xefe/a do Dpto. de Orientación ▪ Profesorado titor	▪ Correo electrónico

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

12	**Deseñar estratexias para traballar o aspecto emocional e a orientación académica.**	▪ Orientadora	▪ Web do centro ▪ Aula virtual

Reunións dos órganos colexiados de goberno e coordinación docente	
13	**As reunións realizaranse preferiblemente de xeito telemático** empregando para tal fin o **correo electrónico** e/ou **webex**. Porén, sempre que a situación sanitaria o permita, as xuntas de avaliación faranse de xeito presencial cumprindo coas normas de protección e distancia. Nas reunións ordinarias o secretario remitiralles ós membros do órgano colexiado cunha antelación mínima dunha semana a convocatoria da reunión coa orde do día. A documentación necesaria xuntarase á convocatoria ou, de non ser posible, irase entregando nos días previos para o mellor desenvolvemento da sesión, sempre cunha antelación mínima de dous días salvo casos excepcionais nos que se poderá entregar durante a mesma. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou emitido por correo electrónico.
14	**As datas das avaliacións e entrega de notas poderanse ver modificadas** de suspenderse a actividade lectiva. **A comunicación das cualificacións do alumnado realizarase mediante AbalarMóbil.**

11.23.6. Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial

O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

En base ás características do centro, o Equipo Covid establecerá no marco do modelo publicado e baixo supervisión das autoridades educativas e sanitarias as actuacións a desenvolver poñendo énfase na importancia da concienciación do alumnado no cumprimento das medidas preventivas e de ser preciso na adecuación dos espazos.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

11.24. Protocolo para o funcionamento da Unidade de Educación Especial

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PROTOCOLO PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Actuacións en relación coa prevención, hixiene e protección

Terá como referencia o punto 5.3.1: medidas de protección individual para o conxunto dos membros da comunidade educativa.

	Actuacións	Responsable/s
1	Autoavaliación dos síntomas de forma diaria, cada mañá antes da chegada ao centro.	• Familia
2	Realizarase unha ventilación da aula antes do inicio das clases, durante o recreo e a saída. Sempre que se poida tamén se ventilará nos cambios de clase.	• Conserxe • Profesorado PT • Profesorado de garda
3	O alumno será trasladado ao centro e recollido posteriormente por parte da familia mentres a situación en relación coa Covid-19 se manteña. Porén, o alumno contará con transporte escolar adaptado que poderá ser empregado puntualmente.	• Familia
4	Hixiene de mans frecuente (ver cartelería ***anexo 11.11 e 11.12***) e uso de máscara por parte de profesorado e auxiliar técnico educativo xa que o alumno non a tolera.	• Profesorado • Auxiliar técnico educativo
5	Empregarase unha bata cando sexa preciso desenvolver actividades manipulativas con contacto físico co alumno e como consecuencia non se poida garantir a distancia de seguridade.	• Profesorado PT • Auxiliar Técnico Educativo
6	Habilitarase na aula un espazo específico para a desinfección do material	• Profesorado PT
7	A alimentación do alumno realizarase respectando a normativa preventiva do presente Plan de adaptación.	• Auxiliar Técnico Educativo
8	Uso de luvas nos momentos de asistencia á hixiene persoal do alumno.	• Auxiliar Técnico Educativo

Na UEE haberá xabón, panos desbotables e xel hidroalcólico ao igual que en todas as aulas e espazos do centro.

2. Actuacións en relación co material

	Actuacións	Responsable/s
1	O material permanecerá sempre na UEE, a cal se organizou durante o mes de setembro dun xeito ordenado e estruturado.	• Profesorado PT
2	Durante o mes de setembro eliminároнse os peluches.	• Profesorado PT
3	Adquiriuse unha funda de colchón impermeable e de fácil limpeza.	• Familia
4	Os materiais serán de fácil desinfección.	• Profesorado PT
5	Lavado semanal de mantas.	• Familia
6	Garantirase a desinfección do espazo de traballo como do material empregado despois do seu uso.	• Profesorado
7	Lavado frecuente das batas usadas.	• Profesorado PT • Auxiliar Técnico Educativo
8	Se o profesorado o require facilitaráselle lentes de protección.	• Secretario
9	Valorarase a posibilidade de instalación dunha billa adaptada e dunha mampara de metacrilato na mesa do alumno.	• Dpto. de Orientación

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

3. Actuacións en relación co profesorado/auxiliar técnico educativo		
	Actuacións	**Responsable/s**
1	A atención a este alumno farase de xeito individual na UEE e sempre atendido polo mesmo profesorado/auxiliar técnico educativo: PTs, orientadora , mestre de inglés, e en casos puntuais polo profesorado de garda**, reducindo ao mínimo o contacto físico e realizando un lavado de mans antes e despois do contacto.**	• Profesorado PT • Orientadora • Mestre de inglés • Profesorado de garda
2	Uso obrigatorio de máscara e hixiene frecuente de mans.	
3	Nas sesións na aula ordinaria a auxiliar técnico educativo empregará o elevador para o desprazamento ao primeiro andar e terá un sitio fixo preto da porta.	•Auxiliar técnico educativo
4	Uso dun cadro de control para anotar calquera incidencia (achégase modelo)	• Profesorado PT • Orientadora • Mestre de inglés • Profesorado de garda •Auxiliar técnico educativo

4. Comunicacións familia-centro e outras		
	Actuacións	**Responsable/s**
1	Priorizaranse as conversas telefónicas coa familia.	• Profesorado PT • Orientadora • Auxiliar técnico educativo
2	Realizarase o intercambio de información a través do correo electrónico e *whatsapp.*	• Profesorado PT • Orientadora • Auxiliar técnico educativo
3	Non viaxará a casa do alumno o caderno das actividades desenvolvidas diariamente, pero seguiranse rexistrando a diario nel o traballo realizado en cada sesión. A auxiliar técnico educativo faralle unha captura e enviaralla á nai a través do *whatsapp*.	• Profesorado PT • Orientadora • Auxiliar técnico educativo
4	Explicaráselle a todo o alumnado en xeral, e ao seu grupo de referencia en particular (2º de ESO), as medidas á hora de interactuar con este alumno.	•Orientadora

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Cadro de control incidencias UEE

SEMANA DO _____ AO _____ DE _____ DO 20___

Día	Incidencia (especificar sesión)	Especialista
Luns		
Martes		
Mércores		
Xoves		
Venres		