



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

1. Datos do centro

Código	Denominación
36006717	IES Sánchez Cantón

Enderezo		C.P.
Rúa Raíña Vitoria Uxía, s/n		36001
Localidade	Concello	Provincia
Pontevedra	Pontevedra	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886 159 039	ies.sanchez.canton@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton/		

ÍNDICE

<u>Medidas de prevención básica.....</u>	<u>2</u>
<u>Medidas xerais de protección individual</u>	<u>4</u>
<u>Medidas de limpeza</u>	<u>5</u>
<u>Material de protección</u>	<u>6</u>
<u>Xestión dos abrochos.....</u>	<u>6</u>
<u>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</u>	<u>7</u>
<u>Medidas de carácter organizativo</u>	<u>7</u>
<u>Medidas en relación coas familias e ANPA</u>	<u>8</u>
<u>Medidas para o alumnado transportado</u>	<u>9</u>
<u>Medidas de uso do comedor</u>	<u>9</u>
<u>Medidas específicas para o uso doutros espazos</u>	<u>9</u>
<u>Medidas especiais para os recreos.....</u>	<u>10</u>
<u>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria .</u>	<u>10</u>
<u>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</u>	<u>11</u>
<u>Previsións específicas para o profesorado</u>	<u>12</u>
<u>Medidas de carácter formativo e pedagógico</u>	<u>12</u>
<u>Anexo I: Entradas, saídas e recreos</u>	<u>14</u>
<u>Anexo II: Declaración responsable</u>	<u>15</u>
<u>Anexo III: Enquisa de autoavaliación clínica do Covid 19</u>	<u>16</u>
<u>Anexo IV: Situación pupitres (30 alumnos).....</u>	<u>17</u>
<u>Anexo V: Plan de Continxencia.....</u>	<u>18</u>

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono de contacto	886 159 039 (centro)
----------------------	----------------------

Membro 1	Carlos Alfonso Rodríguez Blanco	Cargo	Director
----------	---------------------------------	-------	----------

Suplente	Verónica Rodríguez Marticorena	Cargo	Vicedirectora
----------	--------------------------------	-------	---------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros no equipo COVID Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo COVID. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicación de casos
-------------------	--

Membro 2	Belén Herrero Sinovas	Cargo	Profesora de L.Castelá
----------	-----------------------	-------	------------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Referente para o resto da comunidade educativa, alumnado, familias e profesorado. Participar nas diferentes reunións do proceso de elaboración do plan de adaptación. Elaboración coordinada do plan de adaptación xunto do equipo directivo e o resto dos membros do equipo COVID. Centrarse no apartado da xestión dos abrochos de COVID.
-------------------	--

Suplente	Sabela Pérez Agulla	Cargo	Profesora de Inglés
----------	---------------------	-------	---------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Referente para o resto da comunidade educativa, alumnado, familias e profesorado. Participar nas diferentes reunións do proceso de elaboración do plan de adaptación. Elaboración coordinada do plan de adaptación xunto do equipo directivo e o resto dos membros do equipo COVID. Centrarse no apartado da xestión dos abrochos de COVID.
-------------------	--

Membro 3	Marta Basante Alonso	Cargo	Coordinadora no CGTD Xefa de estudos no CGTD
----------	----------------------	-------	---

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Interlocución coa dirección do IES Sánchez Cantón, administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid. Comunicación de casos
-------------------	---

Membro 4	M ^a Carmen Losada López	Cargo	Profesora de Física e Química no CGTD
----------	------------------------------------	-------	---------------------------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo docente. Garantir a difusión da información ao profesorado de secundaria e ás familias
-------------------	---

Suplente CGTD	Fermín Martínez Pérez	Cargo	Profesor de Bioloxía no CGTD
---------------	-----------------------	-------	------------------------------

Tarefas asignada	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo docente. Garantir a difusión da información ao profesorado de secundaria e ás fa-
------------------	--

	milias
--	--------

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Virxe Peregrina	Teléfono	986852799
Contacto	Doctora Coro Sánchez e doctora. Marta Díez.		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Espazo habilitado no vestíbulo do centro á esquerda, dotado de ventilación con dous ventanais. Está dotado cunha camilla, cadeiras de rodas e material de protección individual, como luvas, máscaras, panos desbotables, dispensador de xel e papeleira de pedal.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO	109
2º ESO	116
3º ESO	135
4º ESO	143
1º Bacharelato	144
2º Bacharelato	177
1º TSEAFD	30
2º TSEAFD	31
EEDD	48
TOTAL	933

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente	78
Persoal administración e servizos (3 administrativas, 4 conserxes + 1 CGTD, 6 limpadoras e 1 coidador)	15

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

Etapa	Nivel	Grupo
Aula	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

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

Profesorado: teléfono do centro o do coordinador, e correo corporativo do centro.
Alumnado: teléfono do centro ou enviando un correo electrónico ao enderezo do centro ies.sanchez.canton@edu.xunta.gal

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Libro de gardas para o **profesorado** e folla de licenzas e permisos.
O **persoal non docente** ten un caderno rexistro asistencia do persoal non docente.
Para o **alumnado** o XADE.

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

- Aviso á persoa coordinadora COVID ou suplente.
- A persoa coordinadora establecerá comunicación coas autoridades sanitarias e familia do afectado:
 - o Chamada ao teléfono de urxencias da familia do afectado.
 - o Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
 - o Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - o Subida de datos á aplicación.

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--

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

Os pupitres estarán orientados en dirección á mesa do profesor e facendo zigzag coa maior separación que nos permita a aula e respectando cando menos o 1.2m, dadas as dimensións das que dispoñemos, pois na meirande parte dos espazos contamos con atrancos na superficie polas tarimas. Existe un punto vermello onde se coloca a pata dianteira esquerda de cada pupitre para que o alumnado manteña a distancia correcta.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Nas aulas contamos cunha capacidade de 30 alumnos/as para as aulas da ESO e de 35 para algunhas das aulas de Bacharelato e o Ciclo TSEASD

14. Espazos de PT, AL, Departamento de Orientación ou Aulas Especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Debido ás características especiais que se dan á hora de **traballar neste tipo de aulas**, adoptamos as seguintes **medidas**:

- ✓ Emprego de máscara e cunha distancia de seguridade como norma xeral
- ✓ Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT contarán con anteparos de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- ✓ O profesorado destas especialidades poderá empregar viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible coa distancia de seguridade.

- ✓ Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- ✓ Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

En todos os casos que sexa posible, o contacto será de xeito telefónico, espazo Abalar, correo electrónico e, en última instancia, de xeito presencial nos espazos do centro destinados para tal fin: vestíbulo e/ou sala de titorías.

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

A principal canle de información será a vía telefónica e o correo electrónico coas persoas alleas ao centro; e a vía telefónica, a aula virtual do centro e o espazo abalar co alumnado e as familias.

17. Uso da máscara no centro

O emprego de máscara será obrigatorio dende que se entra ata que se sae, tanto para alumnado como para o profesorado e persoal non docente. Haberá una sensibilidade especial nos desprazamentos polo centro, ben sexa nos cambios de clase, acudir ao aseo, durante o recreo...

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da páxina web do centro e pasará a formar parte da documentación existente no apartado destinado aos documentos do centro.
Para dar a coñecelo, o instituto enviará ás familias a ligazón mediante o sistema Abalar.
Tamén se trasladará á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.
O documento quedará en revisión permanente á espera de achegas que produzan melloras no tratamento dos diferentes aspectos do Plan.

Id.	Medidas de limpeza
------------	---------------------------

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

Os conserxes de 1ª hora realizarán a ventilación de aulas antes da chegada do alumnado.
As limpadoras levarán a cabo as seguintes tarefas: limpar os aseos 2 veces ao longo do día, para o cal haberá un táboa de control desta limpeza en cada porta de acceso aos aseos; limpeza de pasamáns e espazos de uso común nas aulas, despachos, oficina.

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

Haberá 1 limpadora pola mañá en horario de 8:00 a 15:00 horas e 5 polas tardes de 15:00 a 22:00 horas.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados polas autoridades sanitarias para levar a cabo o seu labor, como son as máscaras e as luvas desbotables e as de fregar.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

No baño de cada andar existirá un modelo de control de limpeza semanal, no que se anotarán as horas ás que se realizan as limpeza e asinará a persoa que as leve a cabo.

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

En todas as aulas haberá unha folia onde se lembra o horario das ventilacións de cada unha. A primeira de cada día será realizada pola conserxe que corresponda.
O resto da xornada este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica diferenciada, con tapa e pedal, para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas e máscaras).
O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral.
A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado de xeito distinto, empregando unha bolsa diferente para evitar a súa mestura co lixo xeral e así evitar riscos ao persoal de limpeza.
Tamén posuímos papeleiras clasificadoras de lixo que son recollidas polos membros do Club Contra o Cambio Climático.

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

25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A persoa encargada da secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección de que dispón o centro; creando un apartado especial denominado "material covid19".

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles contingencias que poidan xurdir, sempre e cando lle resulte suficiente o orzamento do que se dispón.
O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e o resto do persoal non docente será individual, se ben poderá facerse uso das do centro en caso necesario.
Outro material de protección, pero de emprego específico e limitado serán as luvas de látex ou vitriolo.
O citado material xunto co xel hidroalcolico foi solicitado ás empresas que fixeron a oferta máis económica, pero coas garantías sanitarias correspondentes.

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

A cada limpadora foille entregado o material preciso, segundo o protocolo sanitario.
En cada aula e espazo do centro hai, na mesa do profesorado, un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de utensilios, ademais de panos desbotables.
O persoal de limpeza ou de conserxería será o encargado de facer a reposición de xel e de comunicar á Dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id.	Xestión dos abrochos
-----	-----------------------------

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

Remítese ao Anexo- Plan de continxencia do IES Sánchez Cantón.

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

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerce a Dirección do centro. Na súa ausencia a responsabilidade recaerá na profesora suplente.

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
-----	---

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-22, a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a Dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo electrónico do centro: ies.sanchez.canton@edu.xunta.gal

Unha vez revisada e rexistrada esta documentación será enviado un correo electrónico á Xefatura Territorial de Pontevedra, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación “persoalcentros” reflectindo no apartado observacións a situación.

Id.	Medidas de carácter organizativo
-----	---

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado — cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo —)

Anéxanse arquivos coas diferentes normas: organización do recreo, entradas e saídas do centro, libro de gardas e funcións do profesorado de garda de corredor e de recreo.

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

- O alumnado adentrarase no centro pola porta principal, pero por entradas diferenciadas: 1º ESO, 3ª ESO e 1º Bacharelato acceden ao edificio pola porta da dereita, mentres que 2º ESO, 4º ESO e 2º Bacharelato, acceden ao centro pola porta da esquerda.
- A saída realizarase do mesmo xeito: pola porta dianteira en dúas fileiras, seguindo as indicacións dos sinais.
- O profesorado entrará, prioritariamente, pola porta da rúa Palamios para non interferir no fluxo entrante do alumnado na entrada principal.

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

Contamos coa cartelería informativa nos accesos ao centro, en todas as aulas e espazos comúns, segundo os modelos colgados pola consellería no portal de dirección: lavado de mans, uso correcto das máscaras; medidas xerais de seguridade ubicadas polos corredores.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Non temos transporte escolar.

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

Procurarase dispor de alomenos 3 profesores de garda por cada unha das sesións. Durante cada recreo fan a garda entre 8 e 9 persoas.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Non temos.

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

As actividades extraescolares previstas son: teatro e coro.

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

As reunións do CE serán presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente (un espazo de máis de 100 metros cadrados).

A directiva da ANPA, ao ser un número reducido de persoas, poderán facelo de xeito presencial, se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do instituto suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección pertinentes.

- As reunións xerais da ANPA, tamén se poderán realizar presencialmente no paraninfo garantindo a distancia e limitando o aforo a un máximo de 175 persoas.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo no día e hora que corresponda no horario de cada titor/a, empregando cita previa a través do abalar móbil, correo electrónico ou por vía telefónica.

Realizaranse preferentemente de xeito telemático (espazo abalar) ou telefónico.

De xeito excepcional, recibírase a un integrante da familia responsable do alumno coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans realizada no acceso ao centro.
- Disposición das mesas de xeito que se garanta a distancia de seguridade.
- No caso de ser preciso a revisión dun proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos. De querer levala, seguirase o protocolo establecido para tal fin.

40. Normas para a realización de eventos
Celebraranse os eventos que permitan as normas Covid impostas pola Consellería de Sanidade. As saídas didácticas deberán ser dun día como máximo durante o 1º trimestre. Nos outros dous trimestres, terase en conta a evolución da pandemia.

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

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
Non existe transporte para o alumnado.

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
Non prestamos dito servizo.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

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

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
O alumnado poderá abandonar a súa aula de referencia nas seguintes materias: Educación Física, Debuxo, TIC, Tecnoloxía, Música, Relixión, Valores Éticos, Cultura Clásica, Paisaxe e substentabilidade, Investigación e Tratamento da Información, Agrupamentos, reforzos ou nalgunha materia troncal de opción tanto na ESO como no Bacharelato.

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
Non se poderán usar as duchas dos vestiarios do pavillón dado o elevado número de alumnado por grupo, e o acceso ao mesmo estará limitado a 6 persoas. Evitaranse, na medida do posible, as actividades que requiran contacto físico estreito e continuado.

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

O cambio de aula realizarase seguindo o protocolo. Cando se proceda ao cambio de aula farase unha fila respectando o 1,5 m de distanciamento, seguindo a sinalización e agardando antes de entrar na nova aula a que este espazo estea baleiro e ventilado.

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

A biblioteca acollerá ao alumnado que marque o aforo do espazo (40 persoas) e poderá acudir a ela no horario sinalado para proceder ao préstamo e devolución ou realizar tarefas de documentación ou estudo.

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

O alumnado empregará os aseos existentes no andar no que se atope a súa aula. A limitación do aforo será dun usuario, dous ou tres, dependendo das instalacións que se empreguen. Todos os aseos teñen cartelería sobre a correcta hixiene de mans, dispensadores de xabón, de panos desbotables e papeleiras de pedal.

Id.	Medidas especiais para os recreos
-----	--

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

O recreo se realizará dende as 11:30h. ata as 12:00h.
(Consultar anexo de organización de recreos).

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

Durante os recreos, a necesidade de profesorado de garda aumenta, polo que hai ata 9 profesores de garda, os cales teñen asignada a zona onde deben realizar estes labores de vixilancia.

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
-----	--

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

Este centro non imparte docencia nesese niveis educativos.

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

Este centro non imparte docencia neses niveis educativos.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
-----	--

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

O laboratorio de Física viuse reconvertido nas obras do verán, en aula asignada a Bacharelato, xa que é un amplo espazo onde caben ata 35 alumnos e alumnas.

O laboratorio de Química será empregado como tal para impartir docencia aos grupos que cumpran as condicións de aforo.

O laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía non se pode utilizar porque as obras que foron realizadas durante o verán, deixaron este espazo inhabilitado pola súa insalubridade.

A aula de Debuxo acollerá ao alumnado especificado no seu aforo.

O Taller de Tecnoloxía é empregado para impartir docencia cos 30 alumnos/as asignados.

Na aula de Informática 1 reúnense ata 32 alumnos/as para recibir clases de TIC.

A aula de Informática 2 é utilizada como aula de desdobres, xa que se necesitan espazos no centro destinados a tal fin.

Na aula de música o aforo é de 30 alumnos/as.

O alumnado entrante ocuparase da desinfección da mesa e a cadeira.

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
-----	---

55. Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

- O Departamento de Orientación colaborará co **equipo Covid** na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*
- Ao **alumnado con autonomía** daráselle unha atención individualizada – *en aula clase ou aula de PT* - o máis normalizada que permita a situación, sempre respectando ao máximo as medidas establecidas para garantir a seguridade.
- No caso de que o **alumnado non teña autonomía**, o coidador e profesorado implicado, realizarán o **acompañamento** deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na **hixiene de mans** nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será obrigatorio o **uso das máscaras** dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.
- As máscaras poderán ser combinadas con outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o **uso de pantallas e anteparos** así como a protección colectiva.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o **emprego de pantallas** no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- Confeccionarase material para cada alumno/@, de forma que non o compartan.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha **ventilación** de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- O centro educativo axustará todas as **indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado** que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

56.	<p>Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención, transmisión de información ás familias de alumnado con n.e.e. (preferentemente por vías non presenciais: telemática, teléfono...) <input type="checkbox"/> Xefatura de Departamento de Orientación. • Acompañamento na aula – clase <input type="checkbox"/> profesorado de referencia e profesor/a de PT, coordinados co coidador. • Recepción e acompañamento nas entradas e saídas do centro <input type="checkbox"/> coidador no caso do alumnado sen autonomía. • Acompañamento ao baño, recreos ou aulas de materias específicas (Ed. Física, Debuxo...) <input type="checkbox"/> coidador no caso do alumnado sen autonomía. • Busca na aula clase e acompañamento a aula de PT e volta a aula clase <input type="checkbox"/> profesor/a de PT. • As que poidan ir xurdindo segundo alumnado e adaptacións as súas casuísticas <input type="checkbox"/> titor/@, profesorado, membros do Departamento de Orientación e membros de Equipo Directivo.

Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

57.	<p>Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)</p>
	<p>Utilizarase o paraninfo para a celebración de claustros, xa que conta cun aforo (respectando as medidas de seguridade), de 175 postos e somos un total de 78 profesores/as. Todos os espazos de sala de profesorado, departamentos,... teñen indicado o límite de aforo na porta.</p>

58.	<p>Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)</p>
	<p>A celebración de claustros, consellos escolares, comisión de coordinación pedagóxica e reunións de departamentos será presencial, sempre en espazos que reúnan os requisitos de seguridade precisos, como pode ser o paraninfo do centro, a biblioteca ou a aula S21.</p>

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
------------	---

59.	<p>Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p>
	<p>Este documento no que se recollen as normas protocolarias sobre as actuacións preventivas do Covid no centro, non é suficiente. É necesaria a colaboración do profesorado, o cal debe cumprir e facer cumprir as medidas de seguridade e prevención ao alumnado, polo que o seu esforzo debe ser continuado e a súa dedicación ten que ser necesariamente apoiada polas familias, pois é un proceso diario e constante ao longo de todo o curso.</p>

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

A difusión das medidas de prevención e protección no noso centro fanse a través da aula virtual e páxina web para o alumnado, correo electrónico para o profesorado e espazo abalar para toda a comunidade educativa. Na páxina web do centro publicaranse o protocolo oficial e a adaptación do protocolo ao noso centro.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

Responsables de xestión de aulas virtuais:

No noso centro o **desenvolvemento do ensino virtual** depende dos seguintes responsables

- Coordinador EDIXGAL: Humberto Martínez Gargamala (Departamento Xeografía e Historia).
- Coordinador TIC: Antonio Faiña Puig (Departamento Tecnoloxía)
- Coordinador Aula virtual MODDLE: Carlos A. Rodríguez Blanco (Departamento Economía)

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

No seu momento estableceuse o xeito no que se ían incorporar os diferentes niveis de ESO, Bacharelato, Ciclo en Animación Sociodeportiva e EEDD de Fútbol e Balonmán, segundo o indicado no Plan de Adaptación ao Covid. Deuse a coñecer por espazo abalar e demais canles empregadas no instituto.

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

O plan de adaptación ao contexto COVID19 do IES Sánchez Cantón será remitido á Inspección educativa e difundirase entre os diferentes integrantes da comunidade educativa a través das canles habituais de Abalar e correo electrónico, quedando accesible na páxina principal da web. Realizaranse as actualizacións pertinentes en función dos sucesivos protocolos de seguridade, prevención e hixiene publicados pola Xunta segundo a evolución da pandemia.

ANEXO I: Entradas, saídas e recreos

O horario de entrada ao instituto será de **8:50 a 9:00**. O alumnado de todos os niveis accederá ao centro pola entrada principal segundo indican os carteis colocados nas portas:

- 1º ESO, 3º ESO e 1º de Bacharelato pola dereita (escaleira da dereita).
- 2º ESO, 4º ESO e 2º de Bacharelato pola esquerda (escaleira da esquerda).

O obxectivo é deixar unha marxe de 10 minutos para conseguir unha maior fluidez na entrada. Por este motivo, **o profesorado que teña clase a 1ª hora da mañá (9:00 h.) deberá estar xa as 8:50 nas súas aulas correspondentes para recibir ao alumnado.**

A saída producirase polas **escaleiras correspondentes**:

- Ás 14:25 para o alumnado de 1º, 3º e 1º de Bacharelato.
- Ás 14:30 para o alumnado de 2º ESO, 4º ESO e 2º de Bacharelato.

A tarde do luns, o alumnado accederá ao centro polas mesmas portas e escaleiras entre as **16:25 e 16:35**.

A saída será paulatina:

- Ás 18:10 no caso de 1º ESO, 3º ESO e 1º de Bacharelato.
- Ás 18:15 os cursos de e 2º, 4º e 2º de Bacharelato.

En canto aos **RECREOS**, a baixada ao patio producirase **ás 11:25 no caso de 1º ESO, 4º ESO, 1º de Bacharelato e 1º do Ciclo de TSEAD**, e **ás 11:30: no caso de 2º ESO, 3º ESO, 2º de Bacharelato e 2º do Ciclo de TSEAD**.

O profesorado que estea nas aulas no momento en que se produza a baixada ao patio (3º hora), deberá evitar as aglomeracións no corredor, para o cal **é necesario ordenar a todo o alumnado que saia nunha ringleira de un, e velar porque a baixada se produza en fila individual**, axudando así ao profesorado que estea de garda de recreo.

A circulación nas escaleiras do centro deberá realizarse **sempre pola dereita**, tanto nas subidas como nas baixadas, coa intención de evitar encontros entre os que suben e os que baixan.

Os días de choiva, o alumnado ocupará, de xeito rotatorio, os seguintes espazos: 2 niveis permanecerán no pavillón, outro dos niveis acudirá á zona cuberta do patio, e o terceiro nivel, permanecerá nas súas aulas correspondentes. Tanto o profesorado como o alumnado serán avisados con antelación do lugar que deben ocupar.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE COÑECE O PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2021-2022 e que, polo tanto coñece a necesidade de obriga de realizar diariamente a enquisa de autoavaliación da Covid-19 ao alumno/a e a obriga de NON enviálo/a ao centro e contactar cos servizos sanitarios e seguir as súas indicacións en caso presentar cando menos un síntomas previstos. De igual xeito coñece a obriga de seguir as indicacións da autoridade sanitaria no caso de que o/a alumno/a conviva cunha persoa con diagnóstico positivo de Covid-19.

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

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

En Pontevedra, a ____ de _____ de 202__.

ASDO. _____

ANEXO III: ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO Covid-19

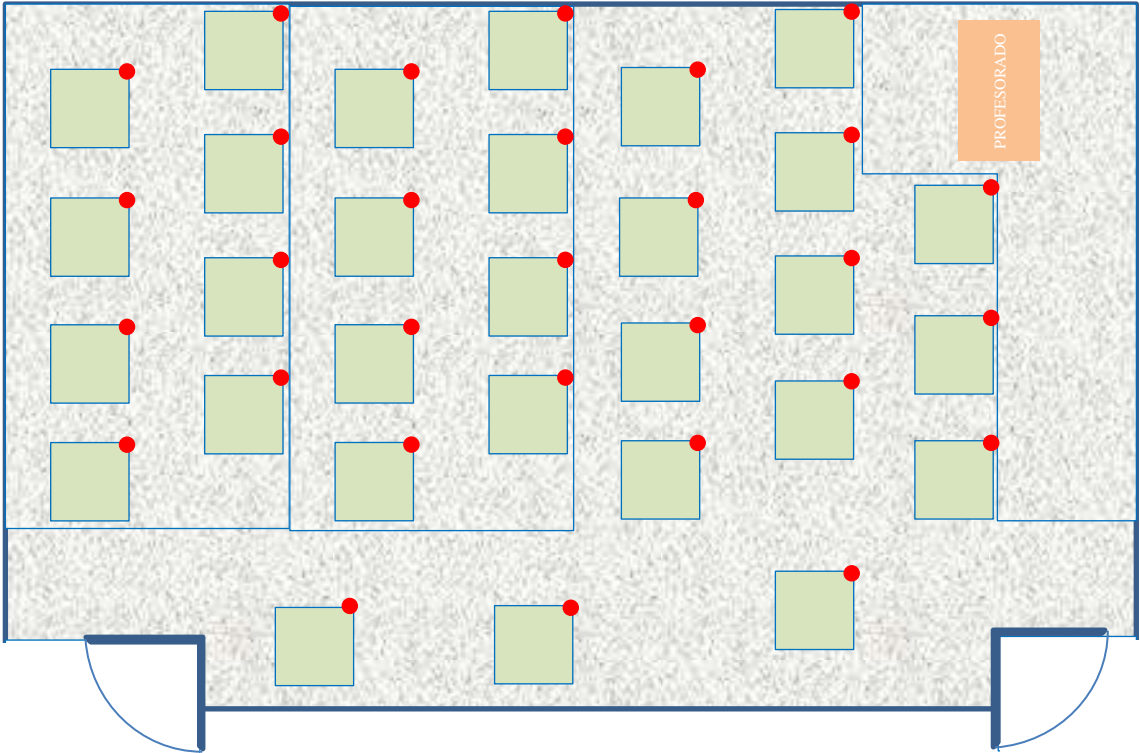
Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu/súa medico/a ou pediatra.

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

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

		<i>SI</i>	<i>NON</i>
<i>CONVIVIU</i> nos últimos 10 días?	cunha persoa Covid-19 + confirmado?		

ANEXO IV: SITUACIÓN PUPITRES (aula tipo 30 alumnos)



ANEXO V: Plan de continxencia

PLAN DE CONTINXENCIA DO **IES SÁNCHEZ CANTÓN** DE PONTEVEDRA PARA O CURSO 2021-2022

O Plan de Continxencia do centro educativo ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun gromo que supoña o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro.

O Plan de Continxencia do IES Sánchez Cantón de Pontevedra foi elaborado co obxecto de dar cumprimento ás instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo interterritorial do sistema nacional de salud pública (Orden do DOG nº 120-Bis de 2021/6/25) e o Protocolo de Adaptación ao Contexto da Covid-19 do 1 de outubro nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022.

Tal como recolle o Anexo III do devandito Protocolo de Adaptación ao Contexto da Covid-19, establécense diversas medidas para o suposto de suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun gromo, así como para facer efectivo o ensino a distancia, e no seu caso para a reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións que en cada suposto diten as autoridades sanitarias.

1. Diante dun suposto no que unha **persoa traballadora ou alumno/a** da que se **sospeita** que comeza a desenvolver **síntomas** compatibles con COVID-19 no centro educativo, as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Inmediatamente cómpre facerlle o seguinte:

- Levarase a un espazo separado de uso individual.
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas, como á persoa que quede ao seu coidado).
- Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

2. A **persoa responsable** deberá **chamar ao seu Centro de Saúde** de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS para seguir as instrucións que se dean.

3. En caso de presentar **síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria** chamarase ao **061**.

4. O/A traballador/a que **inicie síntomas** debe **abandonar o seu posto** de traballo protexido por máscara cirúrxica, e logo debe seguir as instrucións do Centro de Saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

5. De confirmarse o positivo, o equipo Covid-19 do centro escolar **comunicarao** ao equipo Covid-Escola do Centro de Saúde de referencia.

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

7. Se se detecta un gromo, e dependendo da súa intensidade, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo, ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.

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

9. O alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva serán considerados contactos estreitos, excepto que a Central de Seguimento de Contactos lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as persoas conviventes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen diagnosticadas da COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da Central de Seguimento de Contactos en corentena.

10. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito **poderá continuar** coa asistencia presencial á aula.

“Segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros. Os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.”

ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ DUN GROMO

Cómpre que toda a comunidade educativa do IES Sánchez Cantón realice a **enquisa de autoavaliación clínica** antes de asistir ao centro educativo e poña en coñecemento do Equipo Covid do IES calquera síntoma ou circunstancia que poida supoñer risco de contaxio.

Unha vez feita a autoavaliación, ten que asinar a **declaración responsable** conforme o modelo que pode descargar na páxina web do centro.

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con Covid-19, así como aqueles as que así lle lo indique a CSC de acordo co Protocolo de Vixilancia e Control Epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (COVID-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia (<http://coronavirus.sergas.gal>).

2. Diante dunha persoa que desenvolva síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do centro previamente elaborado:

- Colocaráselle unha máscara cirúrxica, levaráselle á sala de Covid destinada ao efecto ata a recollida por parte da familia. Esta disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal. Será necesario contactar coa persoa responsable do manexo da Covid-19 no centro educativo e cos familiares ou titores legais.

- A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado:

- Máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.
- 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 de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo.
 - O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.
3. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
 4. No suposto da aparición dun caso, nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na Covid-19, a petición dos servizos de saúde a través de EduCovid, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.
 5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
 6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid-19 seguiranse as recomendacións da CSC e, no caso de gromos, da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
 7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo Covid do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.

8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.

9. A aparición dun caso sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria .

10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo, na resolución que se dite aos efectos do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 así como para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da Covid-19, relativas ao ensino a distancia.

ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

1. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

2. O equipo Covid do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.

3. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión. Durante o **período de suspensión da actividade presencial**, o IES Sánchez Cantón ten previstas as seguintes medidas:

a) Manter a **comunicación co alumnado e as súas familias**, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia.

Este é labor esencial de titoría, a fin de coñecer a situación e evolución tanto académica como sanitaria do alumnado afectado.

- b) Empregar nas comunicacións os **medios corporativos** e os recursos tecnolóxicos fornecidos pola Consellería, a fin de cumprir coa Lei de protección de datos e acadar unha maior harmonización.
- c) Empregar e actualizar os contidos da aula virtual dos niveis afectados para manter a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe.
- d) Realizar tarefas de desinfección no centro a través do persoal de limpeza.
- e) Revisar o protocolo para detectar posibles erros ou deficiencias e introducir as modificacións que sexan pertinentes.
- f) Organizar, baixo a coordinación da titoría, o calendario de traballo e avaliación do alumnado afectado.

MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

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