



IES URBANO LUGRÍS – CURSO 2021-22

Plan de adaptación á situación covid_19 no curso 2021-22 (versión actualizada a 14 de outubro de 2021)

Índice

1. Datos do centro	3
2. Medidas de prevención básica	3
2.1 Membros do equipo covid	3
2.2 Centro de saúde de referencia	4
2.3 Espazo de illamento	4
2.4 Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	4
2.5 Cadro de persoal do centro educativo	4
2.6 Canles de comunicación	5
2.7 Rexistro de ausencias	5
2.8 Comunicación de incidencias	5
3. Medidas xerais de protección individual	5
3.1 Situación de pupitres	5
3.2 Identificación de espazos ou salas para asignar grupos	6
3.3 Tutorías coas familias	6
3.4 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro	7
3.5 Uso da máscara no centro	7
3.6 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa	7
4. Medidas de limpeza	7
4.1 Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente	7
4.2 Distribución horaria do persoal de limpeza	8
4.3 Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza	8
4.4 Cadro de control de limpeza dos aseos	8
4.5 Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas	8
4.6 Determinación dos espazos para a xestión de residuos	9
5. Material de protección	9
5.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	9
5.2 Determinación do sistema de compras do material de protección	9



6.	Xestión de gromos	9
6.1	Medidas	9
6.2	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	9
7.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	9
7.1	Procedemento de solicitudes	9
8.	Medidas de carácter organizativo	10
8.1	Entradas e saídas	10
8.2	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo	11
8.3	Cartelería e sinalética	11
8.4	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado	11
8.5	Asignación do profesorado encargado da vixilancia	11
8.6	Determinacións para as xuntanzas do Consello Escolar	12
8.7	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias	12
8.8	Normas para a realización de eventos	13
9.	Medidas para o alumnado transportado	13
9.1	Medidas	13
10.	Medidas específicas para o uso doutros espazos	13
10.1	Normas xerais de aula/taller	13
10.2	Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...	14
10.3	Educación física	14
10.4	Cambio de aula	15
10.5	Biblioteca	16
10.6	Aseos	16
10.7	Taquillas do alumnado	17
10.8	Corredores, escaleiras e bancos	17
11.	Medidas especiais para os recreos	17
11.1	Horarios e espazos	17
11.2	Profesorado de vixilancia	17
11.3	Uso da cafetería	18
12.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	18
12.1	Emprego do equipamento	18
13.	Previsións específicas para o profesorado	19
13.1	Medidas	19
13.2	Órganos colexiados	19



14. Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	19
14.1 Formación en educación en saúde.....	19
14.2 Difusión das medidas de prevención e protección.....	19
14.3 Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais	19
14.4 Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” ... ¡Error! Marcador no definido.	
14.5 Difusión do plan.....	19

1. Datos do centro

ENDEREZO	TELÉFONO	FAX
▪ Avda. Arteixo nº 128 15007 A Coruña	▪ 881 960 715	▪ 881 960 724
CÓDIGO DE CENTRO	CORREO ELECTRÓNICO	
▪ 15005269	▪ ies.urbano.lugris@edu.xunta.gal	
PÁXINA WEB	TWITTER	
▪ www.edu.xunta.gal/centros/iesurbanolugris/	▪ @IESUrbanoLugris	

2. Medidas de prevención básica

2.1 Membros do equipo covid

TELÉFONO DE CONTACTO	659856201		
Membro 1	África B. López Souto	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomear membros e suplentes do equipo COVID. ▪ Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19. ▪ Elaboración de Medidas organizativas alteradas do NOFC por COVID 19 ▪ Difusión da información ao Claustro. ▪ Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora): entradas, saídas, patios, espazos... ▪ Coordinación da xestión dos gromos. ▪ Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente o non docente). ▪ Coordinación dos aspectos pedagóxicos do centro. ▪ Coordinación na interlocución coa Administración. ▪ Comunicación coas familias. ▪ Supervisión de quendas de entrada e saída varios días pola mañá. ▪ Supervisión das entradas e saídas dos martes pola tarde. 		



	<ul style="list-style-type: none"> Atención ao teléfono móbil do Equipo Covid 		
Membro 2	Monstserrat Miranda	Cargo	Vicedirectora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión das quendas de entrada e saída do centro varios días no horario de mañá. Xestión de gromos entre alumnado de ESO-Bach. Rexistro de incidencias no libro Covid: avisos de familia e alumnado, ausencias etc... Cartelería. Colaboración na supervisión da ventilación nas aulas nos recreos. Coordinación de protocolos Covid nas actividades complementarias e extraescolares que se organicen. 		
Membro 3	Miguel García Álvarez	Cargo	Xefe Dpto Matemáticas
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Organización das quendas de garda: entradas/saídas/recreos/corredor. Xestión de gromos entre alumnado de Ciclos Formativos. Supervisión das gardas de recreo (apoiado por algún membro do equipo directivo). Supervisión da ventilación nas aulas nos recreos. Supervisión das entradas varios días pola mañá. Colaboración na xestión de gromos. Colaboración na supervisión da cartelería e protocolos. 		

2.2 Centro de saúde de referencia

Centro	Os Mallos	Teléfono	981 16 97 70	
Contacto	Persoa de referencia 1	Ana Zamora Casal	Persoa de referencia 2	Dolores García Pedreira

2.3 Espazo de illamento

- Espazo COVID: situado na planta baixa, ao comezo do corredor de ciclos.
- É un espazo que conta con ventilación a un corredor amplo.
- Elementos de protección: Papeleira de pedal, panos desbotables, máscaras, solución hidroalcohólica.

2.4 Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa

ESO	165
BACHARELATO	44
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	62
CICLOS MEDIOS	78
CICLOS SUPERIORES	184
CICLO MEDIO MODULAR	26
CICLO SUPERIOR MODULAR	33

2.5 Cadro de persoal do centro educativo

PERSONAL DOCENTE	70	PERSONAL NON DOCENTE	10
------------------	----	----------------------	----



2.6 Canles de comunicación

Correo electrónico do centro	ies.urbano.lugris@edu.xunta.es
Teléfono do centro	881 960 715
Teléfono móbil do centro para asuntos Covid	604 023 801(atende tamén por whatsapp)

2.7 Rexistro de ausencias

Faltas por causas de tipo ordinario: Tanto no caso do profesorado coma do alumnado, as faltas asociadas aos supostos que contemplan as normativas que lles corresponden a cada colectivo rexistraranse e xustificaranse do mesmo xeito que se facía antes da pandemia.

FALTAS POR CAUSAS RELACIONADAS CO COVID_19	
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> O control do alumnado en horario escolar farase sesión a sesión, e será responsabilidade do persoal docente que se atope co grupo en cada unha delas. As ausencias cargaránse no XADE ao inicio de cada sesión, o que se traslada automaticamente a aplicación das familias AbalarMóbil En todos os casos haberá que coñecer canto antes as causas das ausencias rexistradas, polo que será responsabilidade dos titores ou titoras de cada grupo contactar cos seus responsables no caso do alumnado menor de idade e cos propios ausentes no caso dos restantes. Para este fin, tanto se poderá empregar a vía telefónica e o correo electrónico como a mensaxería de ABALAR. As ausencias que garden relación coa COVID19 non precisarán ningún tipo de xustificante, pero si terán que poñerse en coñecemento do Equipo COVID do centro á maior brevidade posible para que proceda como marca o protocolo e as rexistre como xustificadas na aplicación educativa Xade. As restantes, precisarán dos xustificantes que lles correspondan.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> Cando algún membro do profesorado se atope indisposto con síntomas coincidentes cos do COVID19, ademais de quedar na casa e seguir o protocolo terá que notificar o caso ao Equipo Covid do centro. Calquera docente poderá anotar no libro de gardas as ausencias do profesorado que observe, o que facilitará a organización do centro e a atención dos grupos sen atención docente. Pero será a propia persoa afectada a que, no momento de reincorporarse ao centro, achegue á Xefatura de Estudos as solicitudes de horas xunto cos xustificantes que correspondan. No caso de que ninguén informe das causas destas ausencias (compañeiro/a, familiar, ou coñecido), será o equipo COVID do centro o que á maior brevidade posible se poña en contacto coa persoa ausente para informarse das causas e proceder como corresponda.

2.8 Comunicación de incidencias

Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.

Aplicación EduCovid www.edu.xunta.es/protocoloseducativos/

3. Medidas xerais de protección individual

3.1 Situación de pupitres xeral

Segundo marca o Protocolo:

Aulas/talleres: cara adiante respectando como mínimo a distancia de 1.2m entre o de diante/atrás e os dos lados.

O equipo Covid custodiará os croques da disposición e posto de traballo do alumnado en cada aula, taller, aula específica do centro. Cando haxa un cambio de posto dalgún alumno ou alumna haberá que notificalo ao Equipo Covid.



3.2 Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

GRUPO	AULA
1º ESO A	002
1º ESO B	003
1º ESO C	004
2º ESO A	103
2º ESO B	104
3º ESO A	102
3º ESO B	101
4º ESO	107
1º Bach	203
2º Bach	202
1º FPB Elect	Taller 18/Aula 111
2º FPB Elect	Taller 18/Aula 111
1º FPB Inf	Aula 110 e 111
2º FPB Inf	Aula 110

GRUPO	AULA/TALLER
1º CM ITC	Taller 1
2º CM ITC	Taller 9
1º CM MEM	Taller 15
2º CM MEM	Taller 4
1º CM MEM dual	Taller 16 anexo
2º CS ARI	Taller 7
1º CS MEL	Taller 11
2º CS MEL	Taller 12
1º CS STI A	Taller 14
1º CS STI B	Taller 13
2º CS STI A	Aula 206
2º CS STI B	Aula 207
1º CS SEA	Taller 2
1º CS SEA	Taller 10

Aulas de desdobres: 004
Aula PT: 008
Aulas de informática: 106 e 204
Laboratorio ciencias naturais: 007
Laboratorio de física e química: 109

Z ITC modular A	Taller 1
Z ITC modular B	Taller 6
Z MEL	Taller 11

Aula de debuxo: 108
Aula de música: 205
Aula de emprendemento. 112-113

3.3 Tutorías coas familias

Priorizarase a comunicación telefónica.

Habilitada unha sala para tutorías con mesa de reunións, ventilación e telefono na zona dos despachos do equipo directivo.



3.4 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

FAMILIAS	AbalarMóbil, teléfono (881 960 715) e correo electrónico (ies.urbano.lugris@edu.xunta.gal)
VISITANTES	Teléfono (881 960 715) e correo electrónico (ies.urbano.lugris@edu.xunta.gal)
PERSOAL DO CONCELLO	Teléfono (881 960 715) e correo electrónico (ies.urbano.lugris@edu.xunta.gal)
EMPRESAS	correo electrónico (iesurbanolugris.fct@gmail.com)

3.5 Uso da máscara no centro

Obrigatorio e atendendo aos protocolos en vigor.
Na materia de Educación Física está regulado no seu protocolo.

3.6 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

A disposición da Comunidade educativa na páxina web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesurbanolugris/>

Divulgación por AbalarMóbil e redes sociais do centro.

Traslado ao Servizo de Inspección Educativa

4. Medidas de limpeza

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

- Limpadora 1: Planta 2ª. Corredor central de talleres e cristaleiras. Taller 16 e anexo
- Limpadora 2: Planta 1ª. Corredor talleres. Taller 12
- Limpadora 3: Pavillón. Talleres do 1 ao 10, 18
- Limpadora 4: Planta baixa. Talleres 13, 14, 15 e 17.
- Limpadora 5: Oficinas, titorías, despachos e sala de profesorado. Entrada IES. Baños profesorado. Taller 13 e aseo talleres (tarde)

Estas son as zonas asignadas a cada limpadora por defecto. O servizo de limpeza ten o compromiso de acudir a calquera incidencia no centro relacionada coa hixiene e desinfección.

A limpeza dos espazos vese limitada polo horario de docencia e funcionamento das aulas, talleres e demais espazos do centro.

PROTOCOLO DE LIMPEZA

- Limparase polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso: Sala de profesorado, despachos de dirección, secretaría, aulas, espazos comúns, talleres...
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva o servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existen xaboeiras para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- Utilízanse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada e desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respecta as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotanse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, illarase o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche,



para o seu depósito na fracción resto.

- Realizárase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- Cada persoa de limpeza ten a súa zona do centro educativo asignada, independentemente de ser necesitada para algunha incidencia no centro educativo.

LIMPEZA DE ASEOS

- Aseos de profesorado: Será de polo menos tres veces ao día, unha despois do recreo, outra finalizadas as actividades lectivas de mañá e outra unha vez pasadas as 19h.
- Aseos planta baixa, primeira planta e segunda planta: será de polo menos dúas veces ao día, unha despois do recreo e outra finalizadas as actividades lectivas de mañá. Os martes limpanse unha vez finalizadas as actividades lectivas de tarde.
- Aseo de talleres: será de polo menos dúas veces ao día, unha despois do recreo e outra finalizadas as actividades lectivas de mañá. O resto dos días, agás o venres, limpanse unha vez finalizadas as actividades lectivas de tarde, despois das 19h.
- Aseos de pavillón: limpanse segundo horario a lo menos unha vez ao día. As tardes seguirá o protocolo do basquet Coruña.

4.2 Distribución horaria do persoal de limpeza

LIMPADORA 1	14:00 – 21:30
LIMPADORA 2	9:30 – 17:00
LIMPADORA 3	11:00 – 18:30
LIMPADORA 4	13:30 – 21:00
LIMPADORA 5	18:00 – 21:45

4.3 Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

Máscaras, luvas, uniforme e pantallas, de ser requiridas polo persoal de limpeza.

4.4 Cadro de control de limpeza dos aseos

O cadro de control atópase no espazo común do persoal de limpeza.

FOLLA DE CONTROL LIMPEZA ASEOS				
DATA	HORA	ASEO	LIMPADORA	SINATURA

4.5 Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Ventilación natural sempre e constante. Durante o desenvolvemento das sesións lectivas mantense abertas as xanelas un pouco (en función da temperatura exterior). Nos recreos ábreanse completamente.



4.6 Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Papeleras con tapa e pedal todas con bolsa.

Papeleras distribuídas en todo o centro.

Bolsas con peche no caso de ter que refugar algún residuo de persoa con sospeita de contaxio.

Contenedores exteriores.

5. Material de protección

5.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

Material rexistrado segundo se recepciona e cos albaráns e facturas.

5.2 Determinación do sistema de compras do material de protección

A través de provedores habituais do centro, e ofertas de provedores por correo, información de internet.

Analízanse os produtos e prezos e realízase a petición. Recepciónase e almacénase ata o seu uso.

6. Xestión de gromos

6.1 Medidas

A instruída no Protocolo da Consellería coas adaptacións reflectidas no Plan de Continxencia

6.2 Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

Directora e Vicedirectora, membros do equipo covid.

7. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

7.1 Procedemento de solicitudes

As instruídas nos protocolos da Consellería e nas instrucións do Servizo de Persoal.

Solicitudes de persoal substituto a través da aplicación de Persoalcentros.



8. Medidas de carácter organizativo

8.1 Entradas e saídas

ENSINANZA		HORA	PORTA
ESO	ENTRADA alumnado transportado	8:40	PRINCIPAL
	ENTRADA alumnado non transportado	8:45	PRINCIPAL
	SAÍDA alumnado transportado	14:15	TALLERES
	SAÍDA alumnado non transportado	14:15	PRINCIPAL
	TARDE DO MARTES		
ENTRADA alumnado transportado	16:25	PRINCIPAL	
ENTRADA alumnado non transportado	16:30	PRINCIPAL	
SAÍDA alumnado transportado	18:10	TALLERES	
SAÍDA alumnado non transportado	18:10	PRINCIPAL	
RECREOS			
		11:15	1º ESO 2º ESO: TALLERES
		11:45	3º ESO 4º ESO: PRINCIPAL
BACHARELATO	ENTRADA MAÑÁ	8:50	
	SAÍDA MAÑÁ	14:10	
	EMTRADA TARDE	16:25	
	SAÍDA TARDE	18:05	PRINCIPAL
	RECREOS		
		11:15	PRINCIPAL
		11:40	
FP BÁSICA INFORMÁTICA	ENTRADA alumnado transportado	8:40	PRINCIPAL
	ENTRADA alumnado non transportado	8:45	PRINCIPAL
	SAÍDA alumnado transportado	14:10	TALLERES
	SAÍDA alumnado non transportado	14:10	PRINCIPAL
	TARDE DO MARTES		
ENTRADA alumnado transportado	16:25	PRINCIPAL	
ENTRADA alumnado non transportado	16:30	PRINCIPAL	
SAÍDA alumnado transportado	18:10	TALLERES	
SAÍDA alumnado non transportado	18:10	PRINCIPAL	
RECREOS			
		11:15	PRINCIPAL
		11:40	
FP BÁSICA ELECTRICIDADE	ENTRADA alumnado transportado	8:40	PRINCIPAL
	ENTRADA alumnado non transportado	8:45	TALLERES
	SAÍDA alumnado transportado	14:10	TALLERES
	SAÍDA alumnado non transportado	14:10	TALLERES
	TARDE DO MARTES		
ENTRADA alumnado transportado	16:25	PRINCIPAL	
ENTRADA alumnado non transportado	16:30	TALLERES	
SAÍDA alumnado transportado	18:05	TALLERES	
SAÍDA alumnado non transportado	18:05	TALLERES	
RECREOS			
		11:15	TALLERES/PRINCIPAL
		11:40	



ENSINANZA		HORA	PORTA
CICLOS MEDIOS/ SUPERIORES	ENTRADA SAÍDA	8:45 14:05	TALLERES (excepto 2º STI) 2º STI: PRINCIPAL
	TARDES ENTRADAS SAÍDAS	16:30 19:00	TALLERES/PRINCIPAL TALLERES/PRINCIPAL
	RECREOS	11:15 11:40	TALLERES/PRINCIPAL
CICLOS MODULARES	ENTRADA SAÍDA	18:10 22:30	PRINCIPAL

8.2 Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

- PORTA DE ENTRADA/SAÍDA PRINCIPAL DO EDIFICIO: Hai tres portas. Habilitaranse as dúas dos extremos. Unha é de entrada e outra de saída. Sinalado con rótulos
- PORTA DE ENTRADA/SAÍDA TRASEIRA DE TALLERES: Hai tres portas. Habilitaranse as dúas dos extremos. Unha é de entrada e outra de saída. Sinalado con rótulos
- A circulación polos corredores será sempre pola dereita.
- As escaleiras grandes do edificio de aulas son de subida e baixada. Hai que circular pola dereita.
- As escaleiras do edificio de aulas da fachada este son solo de baixada.

8.3 Cartelería e sinalética

- Colocada cartelería por todos os espazos con medidas preventivas de distancia de seguridade e uso obrigado da mascarilla, así como da campaña Sentidiño.
- Cartelería nos aseos sinalando aforos e medidas de hixiene recomendadas nos protocolos.
- Cartelería nas entradas de aulas específicas cos protocolos específicos e aforos.
- Sinalética por todo o centro indicando os sentidos de entradas e saídas, circulación por corredores, zonas de paso non permitidas.

8.4 Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Especificado no apartado 8.1.

8.5 Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Nº DE DOCENTES DE GARDAS NAS ENTRADAS/SAÍDAS/RECREOS	
Entradas	3 docentes + 1 membro do equipo Covid (4)
Saídas	3 docentes + 1 membro do equipo Covid (4)
Recreos	3 docentes + 2 membros do equipo Covid (5)

ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DE ENTRADAS E SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ O persoal docente de garda rexistrará e asinará no libro de gardas a súa asistencia. ▪ Procurarase puntualidade para o desenvolvemento normal das gardas.



- As gardas de entradas e saídas serán coordinadas por un membro do equipo Covid.
- A garda de profesorado de 1º hora da mañá comeza ás 08:35h.
- O profesorado de garda de 1º hora da mañá encargárase do control de entrada do alumnado na porta asignada.
- A garda do profesorado de 6ª hora da mañá remata ás 14:20h
- O profesorado de garda de 6ª hora da mañá, sempre que non atenda na aula a un grupo con docente ausente, encargárase da saída do alumnado na porta asignada.
- A garda de profesorado de 8º hora (1º da tarde dos martes) comeza ás 16:20h.
- O profesorado de garda de 8º hora (1º da tarde dos martes) encargárase do control de entrada do alumnado na porta asignada.
- A garda do profesorado de 9ª hora (2º da tarde dos martes) remata ás 18:15h.
- O profesorado de garda de 9ª hora (2º da tarde dos martes), sempre que non atenda na aula a un grupo con docente ausente, encargárase da saída do alumnado na porta asignada.

ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DE CORREDOR

- O persoal docente de garda rexistrará e asinará no libro de gardas a súa asistencia.
- No transcurso das gardas, e sempre que o profesorado non teña que custodiar a un grupo, haberá que percorrer os corredores de aulas e talleres controlando os accesos/aforos aos aseos e que nos posibles tránsitos do alumnado se cumpran as medidas de seguridade establecidas.
- O profesorado de garda de 3ª hora remata a garda ás 11:20h, para colaborar con docentes de garda de recreo na saída ordenada do alumnado.
- O profesorado de garda de 4ª hora comeza a garda ás 11:40h controlando os corredores e colaborando co profesorado de garda de recreo para que o acceso do alumnado ao edificio sexa controlado e mantendo as normas de seguridade.

ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DE RECREO

- O persoal docente de garda rexistrará e asinará no libro de gardas a súa asistencia.
- As gardas de recreo estarán coordinadas por un membro do equipo Covid.
- Cada docente de garda ten unha zona asignada na que deberá permanecer durante o transcurso do recreo: Zona exterior dianteira, zona exterior de pistas e xardín, zona interior de edificio.
- Ao rematar a garda controlarán que o acceso do alumnado ao edificio sexa controlado e cumprindo as normas de seguridade. O da zona dianteira controlará as portas principais do edificio, o da zona de pistas controlará a porta de entrada de talleres, e o do interior do edificio controlará a zona do hall do edificio.
- Os días de chuvia, nos que o alumnado non poida saír ao exterior, o profesorado de garda percorrerá os corredores controlando que se cumpra a normativa e as medidas de seguridade.

8.6 Determinacións para as xuntanzas do Consello Escolar

- Priorizarase a comunicación por videoconferencia.
- No caso de realizar xuntanzas presenciais terán lugar na aula 112.
- As convocatorias e traslado de calquera documentación achegarase por correo electrónico.

8.7 Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- Priorizarase a comunicación telefónica ou por videoconferencia, así como AbalarMóbil.
- No caso de reunión presenciais de grupo entre familias e titor/a seguirase o seguinte protocolo:
- Só poderá asistir un representante legal por alumno ou alumna.
 - Rógase puntualidade para a xuntanza.
 - Obrigatorio manter a distancia de seguridade de 1.5m.
 - Obrigatoria a hixiene de mans á entrada e saída.
 - As xuntanzas terán lugar na aula do grupo correspondente.
 - Cada asistente ocupará o posto escolar do seu fillo ou filla.
 - Cada asistente desinfectará o posto escolar ao rematar a reunión.



8.8 Normas para a realización de eventos

Estudarse a realización de cada evento e sempre organizaranse con protocolos previos e atendendo ás restricións e protocolos vixentes en cada momento.

9. Medidas para o alumnado transportado

9.1 Medidas

- É recomendable a priorización do transporte activo (andando ou en bicicleta) en rutas seguras á escola como opción de mobilidade que mellor garante a distancia interpersonal, ao ser, ademais, unha opción máis saudable e que evita compartir espazos pechados.
- O uso da máscara é obrigatorio durante todo o traxecto.
- O alumnado usuario de transporte escolar terá sitio fixo no autocar.
- Compartírase asento, sempre que sexa posible, con algún compañeiro ou compañeira da mesma clase ou con irmá ou irmán.
- Na espera da chegada do transporte ocuparase toda a beirarrúa do edificio, permitindo así a distancia de seguridade entre os usuarios.

10. Medidas específicas para o uso doutros espazos

10.1 Normas xerais de aula/taller

- Respetarase rigorosamente o uso do timbre nos cambios de clase para evitar que o alumnado permaneza agardando fóra das aulas e talleres, agás na 6ª hora que haberá saídas escalonadas.
- Os descansos que se fagan nos módulos dos ciclos formativos non poden coincidir cos intercambios de clase no resto dos grupos.
- O profesorado de 1ª hora da mañá ou da tarde, e da primeira hora despois do recreo estará na aula, sempre que sexa posible e permitanllo outras funcións no centro, al menos 5 minutos antes de empezar a clase.
- O profesorado da última hora encargarse de que o alumnado saia ordenadamente e cumprindo as medidas de hixiene.
- Obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da aula/taller.
- As aulas de cada grupo permanecerán abertas nos recreos e antes do comezo das clases. Os talleres permanecerán pechados no recreo. Respetaranse as normas de uso perfiladas nas NOF do centro.
- A entrada e saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.
- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase, no caso de non ter que cambiar de aula/taller.
- Cando o alumnado da ESO ten que cambiar de aula (para asistir a unha aula específica), agardará, na aula de referencia do grupo, ao docente da aula específica que chegará para acompañar ao alumnado durante o cambio. Aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Polideportivo.
- Se houbera outro grupo na nova aula/taller; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar, e na espera gardarase a distancia de seguridade.
- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo.
- No momento de entrada á aula/taller ou no caso de cambio de aula/taller dedicáranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).
- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.
- Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo.
- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estuches ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.
- É recomendable que o alumnado dispoña dun botellín de auga durante as clases.
- Na aula/taller de cada grupo respectarase o sitio fixo para cada alumno/a, así como nas aulas específicas.
- Non se permite deixar roupa ou outros enseres persoais do alumnado na aula dun día para outro.
- Non se permite mover o mobiliario das aulas.
- Suprimense os partes diarios de faltas en papel. As faltas de asistencia rexistraranse unicamente en XADE e de forma diaria.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán



unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan

10.2 Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

Publicados os protocolo de uso de cada aula no taboleiro da mesma. O persoal docente insistirá co alumnado no protocolo nos espazo.

AULA DE MÚSICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo o alumnado, agás Bacharelato, deben agardar na súa aula de referencia a que chegue o profesor para o seu traslado á aula de música. ▪ Ao entrar na aula, farano en fila para asegurar que todos utilizan o xel hidroalcolico antes de sentarse, sempre coa máscara posta. Unha vez sentados, deben esperar a recibir instrucións sobre o tema a tratar en clase antes de manipular instrumentos. ▪ Cando haxa práctica con instrumentos comúns (pianos, guitarras, percusión.....) procederase á limpeza e desinfección ao finalizar a clase, así como aqueles elementos de mobiliario usado. Para isto, a clase finalizará 10 minutos antes de que soe o timbre. ▪ A limpeza e desinfección, será a cargo do docente, coa axuda de todo o alumnado do grupo correspondente, (cada un limpará o instrumento que empregou). ▪ Non se poderán utilizar instrumentos de vento durante o presente curso. Deste xeito, non hai motivo para quitarse a máscara durante o transcurso da clase. ▪ Modificaranse algúns contidos para reducir o tempo dedicado á práctica, e traballar outros aspectos que supoñan un menor risco á hora de estar na aula. ▪ A distancia física entre alumnado e docente é de 1,5 metros aproximadamente. ▪ Ao finalizar a clase, deixarase un tempo de uns 10 minutos para a ventilación.
AULAS ESPECÍFICAS, LABORATORIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectarase o protocolo establecido, e os límites de aforo para cada unha destas salas, que están expostos en cada aula específica

10.3 Educación física

TRASLADO Á INSTALACIÓN DEPORTIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ O alumnado de 1º e 2º ESO agardará na aula de referencia do grupo á docente de E.F. que chegará para acompañar ao alumnado durante o cambio. No caso de ter clase a primeira hora da mañá o alumnado pode dirixirse xa directamente ao polideportivo e non terá que pasar pola súa aula. ▪ Ao rematar a sesión a docente acompañará de volta ao grupo á súa aula. No caso de ser a última hora da mañá a saída o alumnado transportado dirixirase á zona para coller o transporte e o alumnado que marche a pé sairá pola saída dos autobuses. ▪ O alumnado de Bacharelato desprazarase ao polideportivo sen a compañía do docente. ▪ Nos traslados respectaranse as normas de circulación pola dereita e distancias de seguridade.
NORMAS XERAIS NA MATERIA DE EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Priorizarase a realización da sesión de E.F. no exterior do pavillón, nas pistas polideportivas e contorna do recinto escolar. ▪ No caso de ter que realizar a sesión no interior do polideportivo manterase a zona ventilada, coas xanelas abertas constantemente, así como as dúas portas, sempre que as condicións climatolóxicas o permitan, garantindo una ventilación constante. ▪ 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. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso e a realización de hixiene de mans. ▪ Aconséllase o cambio de máscara no alumnado ó rematar a clase de EF xa que co suor deteriórase e perde o seu efecto preventivo (lémbrase que a vida útil da máscara hixiénica é de catro horas e o alumnado pasa no centro, a lo menos seis horas ao día). ▪ Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esberrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans. ▪ O pelo terá que estar recollido para minimizar o contacto coa cara. Evitarase o uso de aneis, pendentes, pulseiras, reloxos, colgantes, teléfono móbil, etc. De traelos, depositaranse na bolsa persoal responsabilizándose eles mesmos no caso de desaparición, polo que é aconsellable non traelos ao centro educativo os días que teñan Educación Física. ▪ O alumnado asistirá cunha botella de auga da casa na que figure o seu nome e curso. Dita botella non poderá ser compartida baixo ningún concepto



INSTALACIÓNS

- É obrigatoria a hixiene de mans á entrada e saída do polideportivo.
- Durante a práctica deportiva no exterior deberán manter a distancia de seguridade interpersoal axeitada e recomendada para cada tarefa. As distancias correndo deben ser máis amplas que camiñando, xa que a maior velocidade, débese manter maior separación, camiñando rápido, deberíase manter unha distancia de polo menos 5 metros para evitar o contaxio, e correndo deberíase ampliar ata un mínimo de 10 metros (Blockenetal., 2020).
- Marcaranse áreas ou espazos individuais de 3x3 metros para ás actividades a desenvolver durante a sesión, no caso de que sexa posible e necesario.
- Estableceremos un área de descanso de máscara no que o alumnado poderá descansar do seu uso en caso necesario. Esta zona será na porta exterior do polideportivo. Alí, poderán sacar a máscara e respirar libremente. O acceso a esta zona sempre será previo permiso da profesora, de forma individual e durante un período de tempo axeitado

VESTIARIOS

- Evítase o uso das duchas e lavabos para asearse, xa que non se pode garantir a seguridade do alumnado. O uso do vestiario queda restrinxido para o depósito das bolsas individuais do alumnado e respectarase o aforo para cada un deles. Organizaranse quendas que permitan o uso seguro dos vestiarios.
- Debido á dificultade para os cambios de roupa con garantía de distancia segura o alumnado asistirá ao centro con roupa e zapatillas deportivas o día que teña EF. Sería recomendable traer unha camiseta de reposo para mudarse tras a práctica.
- A roupa non se deixará colgada nos percheiros, debe ser gardada dentro dunha bolsa/mochila e esta colgada na percha. Tras unha percha utilizada, deixaranse dúas sen empregar.

MATERIAL

Material para o desenvolvemento curricular:

- Mochila individual: o alumnado poderá traer unha mochila pequena de aseo onde se incluíra: botella de auga co seu nome e curso, máscara de reposo, toalla pequena ou toallitas desbotables...
- Tentarase realizar actividades didácticas co menor material de uso compartido posible. Fomentarase a utilización de material propio.
- O material que sexa compartido, será desinfectado ao final da actividade e unha vez terminada a clase Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurase -sempre que sexa posible- que a súa limpeza e desinfección despois do seu uso sexa a cargo do alumnado para que así tomen conciencia social da limpeza do material de uso individual. Tras isto insistirase na realización de hixiene de mans.
- O alumnado non poderá acceder ao almacén de material de E.F.

Material hixiénico-sanitario:

- O material hixiénico-sanitario dispoñible no polideportivo está composto por panos desbotables, solución desinfectante e xelhidroalcohólico

ALUMNADO QUE NON PODE REALIZAR A PRÁCTICA

- O alumnado lesionado (con xustificación médica) ocupará a zona dos bancos, nun lugar que lle asignará a docente. Terá que asistir cunha libreta e cun bolígrafo para realizar a tarefa que le indique a profesora. Antes de rematar a clase desinfectará o posto onde estivo realizando o traballo

DESENVOLVEMENTO CURRICULAR

- Realizaranse actividades sen contacto físico e nas que se poida manter, na medida do posible, a distancia interpersoal.
- Priorizaranse as actividades do bloque II e III (actividade física e saúde e actividades rítmico expresivas) procurando dotar ao alumnado de autonomía á hora de realizar actividade física por se ten que traballar a distancia.
- No uso do bloque IV de deportes, priorizaranse aquelas actividades nas que o contacto no é necesario, adaptaranse as regras dos xogos e deportes colectivos de tal maneira que controlen mellor o achegamento físico entre participantes.
- **Os exercicios serán individuais na medida** do posible, minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e alumnas.
- No caso de **docencia telemática** ou non presencial o departamento asegurará o ensino a distancia a través da plataforma da Aula Virtual do centro que se poderá complementar con ferramentas de videoconferencia.
- A programación será publicada na páxina web do centro.

10.4 Cambio de aula

- Respectarase rigorosamente o uso do timbre nos cambios de clase para evitar que o alumnado permaneza agardando fóra das aulas e talleres, agás na 6ª hora que haberá saídas escalonadas.
- Os descansos que se fagan nos módulos dos ciclos formativos non poden coincidir cos intercambios de clase no resto dos grupos.
- O profesorado de 1º hora da mañá ou da tarde, e da primeira hora despois do recreo estará na aula, sempre que sexa posible e permítanllo



outras funcións no centro, al menos 5 minutos antes de empezar a clase.

- Obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da aula/taller
- A entrada e saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.
- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase, no caso de non ter que cambiar de aula/taller.
- Cando o alumnado da ESO ten que cambiar de aula (para asistir a unha aula específica), agardará, na aula de referencia do grupo, ao docente da aula específica que chegará para acompañar ao alumnado durante o cambio. Aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Polideportivo.
- Se houbera outro grupo na nova aula/taller; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar, e na espera gardarase a distancia de seguridade.
- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo.
- No momento de entrada á aula/taller ou no caso de cambio de aula/taller dedicáranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).

10.5 Biblioteca

BIBLIOTECA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMAS BÁSICAS DE USO DA BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> – Botar <u>xel hidroalcolico</u> nas mans ao entrar e ao saír. – Manter a <u>distancia</u> de seguridade (1,5 m) en todo momento. – <u>Manipular só</u> os recursos necesarios. – Utilizar só os <u>postos habilitados</u> xa sinalados. ▪ HORARIO LECTIVO <ul style="list-style-type: none"> – Aforo máximo da biblioteca: 75 % da capacidade total (17 sitios + 1 docente). O indicado – Poderase dar clase na biblioteca sempre que non se supere o <u>aforo máximo</u>. – A persoa docente responsable ocuparase de que o seu alumnado ocupe os <u>sitios marcados</u> e o mobiliario permaneza como estaba. – Non se poderán utilizar os <u>xogos de mesa</u>. – A <u>saliña do fondo (3 sitios)</u> poderase utilizar como sala de estudo. ▪ RECREOS: PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓNS <ul style="list-style-type: none"> – Quedan estritamente reservados para <u>préstamo e devolución</u> de libros. – Só se poderán entrar <u>de un en un</u> a coller prestados ou devolver libros, sempre mantendo a distancia de seguridade de 1,5 m. – <u>Préstamos</u>: cómpre solicitalos (máximo de 3 libros por persoa) a través do correo electrónico: bibliotecaurbanolugris@gmail.com, indicando claramente o nome, apelidos e nº de carné; no caso do alumnado novo no centro, curso do/a alumno/a. – Para solicitar un préstamo hai que aportar a <u>información necesaria</u>, para axilizar o máximo a xestión (autoría, título do libro...). – <u>Devolucións</u>: hai que depositalas na <u>caixa habilitada</u>. – Proximamente poñerase a disposición da comunidade educativa unha <u>selección de libros en PDF</u> no blog da biblioteca.
CLUB DE LECTURA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Este curso os Clubs de Lectura serán por cursos: faremos un Club de Lectura para 1º ESO, outro para 2º ESO, outro para 3º e outro para 4º alternando unha semana Inglés ou outra Castelán/Galego. ▪ O número de participantes estará limitado a 15, por orde de inscrición. ▪ Está previsto facer as reunións en dous recreos semanais para que teña dous reunións ao mes cada grupo, unha en Inglés e outra en Galego/Castelán.

10.6 Aseos

- Aforo sinalado na entrada dos aseos.
- Cartelería con normas de hixiene nos aseos.
- Nos intercambios entre clases non se poderá ir aos aseos. O alumnado pedirá permiso ao docente para ir cando o necesite e sempre será de un en un.
- O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo
- Nos aseos o aforo está limitado:
 - Aseo planta baixa (edificio de aulas) : Uso limitado a 2 persoas
 - Aseo planta primeira (edificio de aulas) : Uso limitado a 3 persoas



- Aseo planta segunda (edificio de aulas) : Uso limitado a 2 persoas
- Aseos corredor de talleres: Uso limitado a 6 persoas.
- Aseo masculino do pavillón polideportivo: Uso limitado a 7 persoas.
- Aseo feminino do pavillón polideportivo: Uso limitado a 8 persoas
- Aseos profesores: Uso limitado a 2 persoas
- Aseos profesoras: Uso limitado a 2 persoas

10.7 Taquillas do alumnado

- Todo o alumnado de ESO / FPB Informática contará con taquilla. Cada grupo unha mesma letra.
- Cando un compañeiro/a está facendo uso da taquilla hai que agardar a que remate coa distancia de seguridade. Pódese empregar outra taquilla da mesma letra cando haxa unha libre no medio que non está sendo empregada.
- Non se permite o uso das taquillas nos descansos de clase. So se permite acceder ás mesmas a primeira hora da mañá, nos recreos e ao rematar a xornada.

10.8 Corredores, escaleiras e bancos

- A circulación por dentro do centro, sempre se fará polo espazo habilitado pola nosa man dereita, deixando a outra metade libre.
- En todos os corredores respectarase a distancia de seguridade.
- As escaleiras do fondo dos corredores son exclusivamente de baixada.
- Está prohibido sentarse nas escaleiras, deberase deixar libre o paso.
- Nos bancos do centro, interiores e exteriores, o uso está limitado a dúas persoas, deixando no medio unha distancia de seguridade.

11. Medidas especiais para os recreos

11.1 Horarios e espazos

- Os recreos serán no exterior do edificio sempre que o tempo meteorolóxico o permita.
- O alumnado ten que usar as zonas restrinxidas para o seu curso.
- O alumnado menor de idade non pode abandonar o recinto escolar.
- Poderase pasear por beirarrúas e nunca polo aparcadoiro en zona preferente de uso para vehículos.
- Os días de choiva o alumnado poderá permanecer na súa aula. Nunca nunha aula doutro grupo.

CURSO	SAÍDA/ENTRADA	ZONA DE PATIO
1º ESO – 2º ESO FP Básica Electricidade e electrónica	Porta de talleres	Pistas polideportivas Zona de campo de pistas polideportivas
3º ESO – 4º ESO Bacharelato FP Básica Informática de Oficina	Porta principal	Zona de campo de entrada principal Avda. Arteixo
CICLOS	Porta de talleres/principal	

11.2 Profesorado de vixilancia

Profesorado de garda no recreo: hai tres docentes de garda. Membros do equipo directivo reforzan as gardas de recreo, tanto no exterior como no interior do edificio.



No cadro de gardas da sala de profesorado está especificada a zona de vixilancia e control de cada docente de garda.

11.3 Uso da cafetería

- Respetarase o protocolo establecido para o uso da cafetería.
- O protocolo estará publicado na cafetería para a consulta e seguimento de todos os usuarios.
- Para evitar aglomeracións no recreo, na entrada e saída da cafetería, regularase o seu uso en función dos cursos.
- So poderá acceder á cafetería o alumnado que vaia a mercar alimentos/bebida.

HORARIO PARA COMPRAR NA CAFETERÍA

CURSO	HORARIO
2º ESO	08:40h
1º ESO	09:35h
3º ESO - 4º ESO	10:25h
FP BÁSICA	11:15h
BACHARELATO	11:25h
CICLOS MEDIOS E SUPERIORES	No descanso do módulo da mañá

12. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

12.1 Emprego do equipamento

- O profesorado da última hora encargarse de que o alumnado saia ordenadamente e cumprindo as medidas de hixiene.
- Obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da aula/taller.
- As aulas de cada grupo permanecerán abertas nos recreos e antes do comezo das clases. Os talleres permanecerán pechados no recreo. Respetarase as normas de uso perfiladas nas NOF do centro.
- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase, no caso de non ter que cambiar de aula/taller.
- Se houbera outro grupo na nova aula/taller; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar, e na espera gardarase a distancia de seguridade.
- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo.
- No momento de entrada á aula/taller ou no caso de cambio de aula/taller dedicáranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).
- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.
- Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo.
- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estuches ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.
- Na aula/taller de cada grupo respectarase o sitio fixo para cada alumno/a, así como nas aulas específicas.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.



13. Previsións específicas para o profesorado

13.1 Medidas

A sala de profesorado ten un aforo actual de 20 persoas. Poderase reunir este número de persoal docente cando non se supere esta cifra.

13.2 Órganos colexiados

- Priorizarase a reunión telemática.
- Nas xuntanzas do Consello Escolar de carácter presencial realizaranse na Aula de emprendemento (112)
- As reunións de claustro de carácter presencial faranse no polideportivo. De haber dificultades para isto farase por videoconferencia.
- Nas xuntanzas da Comisión de Coordinación Pedagóxica de carácter presencial realizaranse na Aula de emprendemento (112).
- O departamento de Electricidade e electrónica realizarás as xuntanzas de carácter presencial no polideportivo.
- As convocatorias e traslado de calquera documentación achegarase por correo electrónico.

14. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

14.1 Formación en educación en saúde

Formación do Equipo Covid no mes de setembro/outubro/novembro con formación específica a cargo da Consellería.

Información ao persoal de limpeza das xornadas de formación promovidas pola Consellería.

14.2 Difusión das medidas de prevención e protección

- A través da páxina web do centro
- A través das redes sociais do centro (twitter etc)
- A través de AbalarMóbil
- A través da megafonía do centro durante os recreos, cando proceda dar algunha información puntual.
- A través da cartelería por entradas, corredores, aseos, aulas, talleres, aulas específicas, etc.
- A través dos diferentes plans de centro.

14.3 Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- Carmen Gallego Gómez (dinamizadora TIC)
- Gemma Blanco Cabana (dinamizadora TIC)
- José Antonio Vázquez Suárez; enlace coa UAC, supervisión e control de equipos informáticos cedidos ao alumnado)

14.4 Difusión do plan

Publicación na páxina web do centro.

Traslado do plan á inspección educativa.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



IES URBANO LUGRÍS

Av. Arteixo, 128 A Coruña 15007
Tel.: 881 960 715 ies.urbano.lugris@edu.xunta.es

Este plan manterase en constante revisión e actualización en función das modificacións, que debido aos protocolos e evolucións da pandemia, vaian xurdindo.

A DIRECTORA

Asdo.: ÁFRICA LÓPEZ SOUTO

CURSO 2021-22
Plan actualizado a 14 de outubro