

ADDENDA NORMAS ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES DA TERRA CHÁ “JOSÉ TRAPERO PARDO”

CURSO 2020-2021

ÍNDICE

1.	HORARIO LECTIVO	3
2.	HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO E/OU FAMILIAS	4
3.	ENTRADAS E SAÍDAS	4
4.	USO DA MÁSCARA	5
5.	PROFESORADO TITOR	6
6.	GARDAS	7
6.1.	GARDAS DE TRANSPORTE/ENTRADA.....	7
6.2.	GARDAS DE AULA.....	7
6.3.	GARDAS DE LECER.....	8
7.	PROFESORADO	9
8.	VENTILACIÓN DAS AULAS	10
9.	ALUMNADO	12
10.	USO DA BIBLIOTECA	14
10.1.	APERTURA DA BIBLIOTECA: AFORO, HORARIO E MEDIDAS DE HIXIENE.	14
10.2.	SINALIZACIÓN E EMPREGO DOS MATERIAIS DA BIBLIOTECA	16
10.3.	FUNCIONAMENTO E ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA	17
10.4.	OUTRAS CONSIDERACIÓNS.....	17
11.	NORMAS DE CONVIVENCIA	18
12.	PLAN DE ENSINO VIRTUAL	18
12.1.	HORARIOS E ASISTENCIA	19
12.2.	NORMAS PARA O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS E RÉXIME DISCIPLINARIO.....	20
12.3.	TITORÍA	20
12.4.	PROFESORADO.....	21
12.5.	ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	21
12.6.	AVALIACIÓN	21
12.7.	FERRAMENTAS PARA O ENSINO A DISTANCIA.....	21
12.8.	PROCEDEMENTO DE XESTIÓN DE EQUIPAMENTO PARA O ALUMNADO EN SITUACIÓN DE FENDA DIXITAL DURANTE O ENSINO NON PRESENCIAL	24
13.	INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN DO CENTRO	25

ADDENDA: NOVAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO PARA O CURSO 2020-2021

As **Instrucións do 30 de xullo** en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021 sinalan que é preciso incluír no **Programa de Acollida** as **Novas normas de organización e funcionamento do centro** (NOFC) establecidas no **Protocolo de adaptación á Covid-19** do 31 de agosto de 2020. Por este motivo, recóllense neste Anexo aqueles aspectos das NOFC do centro que se ven alterados ou modificados parcialmente e que terán vigor durante o curso escolar 2020-2021.

A redacción do presente anexo parte do establecido nas NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO, tendo en conta as seguintes consideracións:

- Normas ou apartados das NOFC ordinarias que se **modifican parcialmente**.
- Normas ou apartados das NOFC ordinarias que quedan **sen efecto durante o curso escolar 20-21**.
- **Normas que se engaden** e que teñen validez durante o curso escolar 20-21 para cumprir co establecido no Protocolo de Adaptación á Covid-19 do 31 de agosto e no ditado nas Instrucións do 30 de xullo.

1. HORARIO LECTIVO

Modifícase parcialmente o apartado 3.1.1.2. Os horarios lectivos non variarán, pero engádesse o seguinte:

- O alumnado entrará no centro entre as **8:20 e 8:30** e dirixirase directamente á súa aula. O profesorado de 1ª hora estará na súa aula correspondente a partir das 8:20.
- A última hora lectiva flexibilizarase para proceder á saída ordenada do alumnado.

2. HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO E/OU FAMILIAS

Engádesse á normativa ordinaria o punto HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO E/OU FAMILIAS para cumprir co establecido no punto 11.5. do Protocolo. Este apartado di o seguinte: *Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requerida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias **non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.***

Durante as entradas, saídas e tempo de lecer do alumnado non poderá acceder ao centro educativo ningunha persoa allea ao centro. As familias que precisen acudir ao centro para calquera xestión relacionada coa súa filla ou fillo farano sempre con cita previa e durante os horarios establecidos a tal efecto.

Para cumprir co establecido, establécese o seguinte horario de atención e, sempre que sexa posible, con CITA PREVIA:

LUNS-MÉRCORES-VENRES	MARTES-XOVES
• De 8:40 a 9:10	• De 8:40 a 9:10
• De 9:30 a 10:00	• De 9:30 a 10:00
• De 10:20 a 10:50	• De 10:20 a 10:50
• De 11:40 a 12:10	• De 11:10 a 11:40
• De 12:30 a 13:00	• De 12:30 a 12:55
• De 13:20 a 13:50	• De 13:15 a 13:45
	• De 14:00 a 14:30

3. ENTRADAS E SAÍDAS

O punto 3.1.2. relativo ás entradas e saídas das NOFC queda redactado como segue:

Poderán saír con autorización os alumnos/as que sexan recollidos no centro polo seu pai/nai/representante legal ou a persoa delegada a tal efecto segundo o modelo do centro.

Só poderá saír do centro educativo o **alumnado maior de idade**. Para efectuar o control de saídas e entradas haberá un **profesor/a na entrada principal** do centro cun **listado do alumnado que xa é maior de idade** dende o primeiro día de curso e daquelas outras alumnas/os que se van cumprindo a maioría de idade ao longo do curso 2020-2021. Dito listado constará da relación de nomes do alumnado e coa foto a efectos de identificación. O alumnado, ademais, deberá amosar o DNI orixinal ou fotocopia ao profesor/a que estea na entrada. O alumnado menor de idade **NON PODERÁ SAÍR DO RECINTO ESCOLAR** durante a xornada lectiva.

A porta principal estará aberta durante os primeiros 5 minutos do lecer e volverá a abrir 5 minutos antes de que toque o timbre.

4. USO DA MÁSCARA

Engádesse á normativa ordinaria o “USO DA MÁSCARA”. O punto 3.2 do protocolo de adaptación á Covid-19 do 31 de agosto establece o seguinte:

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

A obriga contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo

uso de máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

Dentro da información a subministrar ás familias, o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

Segundo o anterior establécense as seguintes normas de obrigado cumprimento para o curso 20-21.

- Uso obrigatorio da máscara en todos os espazos do centro.
- Obrigatoriedade de ter un estoxo para gardar a máscara se for preciso.
- Obrigatoriedade de traer unha segunda máscara de reposto.
- Exención do uso da máscara previamente acreditado por un pediatra ou facultativo.

5. PROFESORADO TITOR

Modifícase parcialmente o punto 2.4.4 das NOFC coa seguinte ampliación:

- Durante o curso 20-21 o profesorado titor será o encargado de informar ao alumnado e familias, xunto co equipo directivo, das normas e protocolos que deberá seguir o alumnado durante a súa permanencia no centro.
- Informará as familias da súa titoría que non poden acudir ao centro, salvo que sexa imprescindible a súa presenza e sempre con CITA PREVIA.
- Tamén informará o alumnado das normas de obrigado cumprimento para o curso 20-21.
- Explicará o alumnado tanto o protocolo de acceso e saída do centro, como a circulación dentro do edificio.

- Lembrará e traballará nas sesións de titoría as normas básicas de prevención do virus SARS-COV 2 e a importancia das tres medidas básicas: uso de máscara, distancia interpersoal e hixiene de mans.
- Explicará o correcto uso da máscara e a obrigatoriedade de cambiala.

6. GARDAS

Engádense os seguintes apartados ao **punto 3.1.3** da normativa ordinaria correspondente ás GARDAS.

6.1. GARDAS DE TRANSPORTE/ENTRADA

Haberá un profesor/a de garda en cada acceso ao centro para garantir a distancia de seguridade do alumnado que acceda ao recinto e evitar que se produzan aglomeracións. En cada acceso haberá xel hidroalcohólico para a hixiene de mans ao acceder ao interior. O alumnado dirixirase directamente á aula onde teña clase a primeira hora. Permitirase ao alumnado que o precise empregar o aseo da planta baixa, primeiro e segundo andar.

6.2. GARDAS DE AULA

Antes do inicio da xornada lectiva, o profesorado que teña garda ese día comprobará no libro de gardas se hai algunha ausencia e tomará nota das indicacións ou instrucións do profesor/a ausente, se as houbera. Cada profesor/a terá unha zona de garda asignada que figurará no horario de gardas.

No caso de non ter clase antes da hora de garda, o profesor/a acudirá minutos antes de que soe o timbre á zona de garda asignada. Se o profesor/a vén dunha sesión lectiva, acudirá coa maior celeridade á zona asignada.

No caso de que se produza unha ausencia e esta non estivera reflectida no libro de gardas, unha persoa do equipo directivo avisará de dita ausencia ao profesorado de garda.

Durante as sesións lectivas o profesorado que teña garda procederá do seguinte xeito:

- Un profesor/a estará no corredor da planta baixa para atender á aula de convivencia e ao aforo dos aseos desta planta.
- Un profesor/a estará no primeiro e segundo andar para controlar que o alumnado non sae da súa aula. Unha vez que o alumnado está na clase co profesor/a correspondente, o profesor/a de garda permanecerá nesa zona durante toda a sesión para controlar o aforo dos aseos e resolver calquera posible incidencia.
- Se unha alumna/o presentara síntomas, o profesorado de garda poderá quedar a cargo da aula onde se produza a incidencia, ou ben acompañar á alumna/o á sala de illamento individual, situada na planta baixa (sala de visitas).
- Para facilitar o traballo de garda, en cada planta haberá unha mesa e unha cadeira que será de uso exclusivo dese profesor/a. Deberá desinfectar o posto antes e despois do seu uso.
- Se se produce un cambio de aula, o profesorado de garda vixiará que o alumnado se dirixa

6.3. GARDAS DE LECER

O alumnado estará organizado en grupos de 30 persoas e deberán gardar a distancia de seguridade de 1,5 m durante todo o tempo. A distribución dos espazos é a seguinte:

ALUMNADO ESO E FP BÁSICA	ALUMNADO BACHARELATO
Pista exterior se o tempo o permite.	Espazo situado diante da entrada do ximnasio.
Pavillón no caso de que o tempo non acompañe.	

O alumnado de Ciclos formativos que non saia do recinto pode usar a Cafetería.

GARDAS DE SAÍDA

O profesorado que teña clase na última sesión será o encargado de realizar a garda de saída do seu grupo. Sonarán dous timbres: o primeiro para que saia o alumnado que reciba

clase nas plantas baixa e primeira e o segundo timbre para o alumnado que estea no segundo andar. Prodederase do seguinte xeito:

1º Planta baixa: Saída polas portas indicadas para cada aula na que se atopen.

2º Planta Primeira: Empezando pola Aula máis próxima á escaleira de saída correspondente.

3º Planta Segunda: Empezando pola Aula máis próxima á escaleira de saída correspondente.

7. PROFESORADO

Cada profesor/a levará consigo o seu material de traballo (xiz ou rotulador de pizarra). Os elementos de uso común (mandos do proxector, borradores de pizarra e o ordenador da aula deberán ser desinfectados despois do seu uso. Na aula, o profesor/a é o único que pode:

- manipular as chaves da luz
- empregar o ordenador e os materiais de traballo
- subir/baixar as persianas
- abrir/pechas as fiestras

Será a encargada/o de lembrar o alumnado que desinfecte o seu posto de traballo e faga a hixiene de mans sempre que cambie de aula. Tamén vixiará que non quede nada na aula.

Durante a DERRADEIRA SESIÓN LECTIVA, co obxecto de facilitar o traballo do persoal de limpeza, o profesor/a pedirá o alumnado que suba a súa cadeira despois da desinfección do seu posto e comprobará que non queda na aula ningún obxecto persoal, como roupa, ou material escolar.

No caso de estar nunha aula que non sexa a de referencia do alumnado por tratarse de materias optativas, o profesor/a revisará no horario de aula se hai máis clases despois da súa ou se é a aula xa non se vai empregar máis na xornada. Neste último caso, procederá de igual xeito que se fose a última sesión lectiva da mañá, aínda que no o for.

Pola mesma razón, o profesorado que teña clase na aula na derradeira hora ou na derradeira hora de ocupación de dita aula, deberá deixar a ventá aberta (será suficiente con abri-la un pouco para que vaia renovando e o persoal de limpeza poida proceder á ventilación da aula durante a limpeza xeral).

8. VENTILACIÓN DAS AULAS

O Protocolo de adaptación á Covid-19 establece no **punto 4.2** o seguinte sobre as ventilacións das aulas:

4.2. Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos **15 minutos** ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

4.2.1. Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

4.2.2. Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

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

Nos cambios de clase e cando as condicións meteorolóxicas o permitan abríranse as xanelas para proceder á ventilación da aula e anotarase na folla habilitada para tal fin segundo se establece no punto 23 do Plan de adaptación.

Durante os leceres, o profesorado deixará as xanelas abertas por espazo de 15 minutos.

Nas aulas específicas haberá que ventilar (abrir as xanelas) durante 15 minutos entre cada grupo.

A Consellería de Educación publicou o 4 de novembro de 2020 o documento **“Recomendacións sobre a ventilación nos centros no contexto da Covid-19”**, no que se realizan as seguintes consideracións:

“É dicir, o protocolo pauta a obriga de 15 minutos de ventilación ao inicio e ao remate de cada xornada (mañá ou tarde) e durante os recreos e ao remate da xornada escolar. Ademais, sempre que sexa posible, entre clases e tamén, cando as condicións meteorolóxicas o permitan, durante as clases. Non hai obriga de ter as ventás abertas todo o tempo aínda que sexa unha medida que contribúa á renovación do aire”. [Páxina 2]

“Solución 2: Ventilación natural. Se a actividade ten que ser en interior é preferible en aulas con posibilidade de ventilación natural, especialmente ventilación cruzada (xanelas e portas en lados opostos). A solución consiste en aumentar a renovación de aire interior con aire exterior sen utilización de instrumentación, é dicir, abrindo xanelas e portas para provocar un fluxo de aire”. [Páxina 5]

No mesmo documento establece unhas Recomendacións específicas para previr a propagación do coronavirus SARS-CoV-2. [Páxinas 11 e 12]

- Fornecer tanto aire exterior como sexa razoablemente posible.
- A ventilación natural é a opción recomendada e só no caso de que non sexa posible optárase por implementar unha ventilación forzada e/ou purificación de aire.
- As portas da clase deberán permanecer abertas, así como as ventás e portas dos corredores para facilitar a renovación constante de aire nas aulas.
- Ventilar cando menos 15 minutos ao inicio e ao remate da xornada (de mañá ou de tarde), 5 minutos entre clase e clase, e durante a totalidade dos recreos.

- No caso de temperaturas extremas invernaís é mellor realizar maior número de ventilacións de menor tempo en lugar de ter as ventás parcialmente abertas. Abrir parcialmente as ventás dificulta a renovación de aire pero baixa a temperatura e diminúe o confort. É máis eficiente abrir todas as ventás durante 2 a 5 minutos cada 15/20 minutos.
- No caso de dispoñer de sistemas de ventilación forzada centralizada, manter a ventilación acesa as 24 horas, os 7 días da semana, con taxas de ventilación reducidas (pero non apagadas) cando as persoas están ausentes.
- Non usar a recirculación do aire interior.
- Non se recomenda o uso de ozono e lámpadas UV para a desinfección en aire acondicionado. 11 de 14
- Se fose necesario utilizar un purificador de aire portátil, como último recurso, este debe ter polo menos eficiencia de filtro HEPA e recoméndase situar o dispositivo preto da zona de respiración (onde estean os alumnos). Os filtros HEPA deberán ter unha filtración altamente eficiente do aire, con capacidade de reter aerosois en porcentaxes superiores ao 99,95%, segundo a norma UNE1822. Todo isto sometido a contar co informe técnico pertinente, solicitado polo centro educativo a través da Unidade Técnica da Xefatura Territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e autorizado en coordinación coas directrices da autoridade sanitaria.

9. ALUMNADO

Como norma xeral, todo o alumnado deberá seguir as indicacións do profesor/a. Tanto nas aulas de referencia coma nas aulas específicas ou naquelas nas que se impartan materias optativas rexerán as seguintes normas:

- É **obrigatorio o uso da máscara** en todos os espazos do centro.
- **Cada alumna/o terá asignado un posto na aula que non poderá ser intercambiado durante todo o curso.** No caso de que se producise algún cambio, este deberá ser

comunicado ao coordinador do Equipo Covid do centro. Cada aula contará cun plano coa localización de cada alumna/o, co obxecto de xestionar os contactos no caso dun positivo.

- **Cada posto estará sinalizado no chan con dúas marcas de cor verde.** As patas dianteiras da mesa deben estar sempre situadas nas marcas verdes para garantir a distancia de 1,5 metros.
- O alumnado con materias convalidadas poderá dirixirse á Biblioteca, sempre que haxa alguén do Equipo de Biblioteca e seguirá as instrucións e normas que rexen este espazo. Haberá un horario de gardas de Biblioteca a disposición do alumnado con materias convalidadas. Se a Biblioteca non está dispoñible, o alumnado permanecerá co seu grupo de referencia na aula.
- As alumnas/os desinfectarán as mans antes de entrar na aula e saír da mesma.
- Os desprazamentos na aula non están permitidos, agás para facer estiramientos no seu posto.
- As alumnas/os terán un posto asignado en cada aula que empreguen e non está permitido facer cambios.
- No caso de ter que cambiar de aula, o desprazamento farase de 1 en 1 gardando a distancia de seguridade de 1,5 metros e seguindo o sentido da circulación sinalado no chan. A circulación debe ser fluída.
- Non se permite empregar os aseos durante as horas de clase, agás unha urxencia. A alumna/o deberá seguir as instrucións do profesor/a. O aforo dos aseos está limitado a 2 persoas.
- En todas as aulas hai papel desbotable, desinfectante, xel hidroalcohólico e papeleira de tapa e pedal. As alumnas/os farán un uso responsable do material hixiénico.
- Recoméndase que cada alumna/o teña o seu material gardado nun estoxo e rotulado co seu nome.
- Cada alumna/o gardará o seu material debaixo do pupitre para evitar o contacto cos materiais do resto de compañeiras/os.
- A roupa e mochilas deberán estar colocadas na cadeira o no gancho da mesa de cada alumna/o, para evitar o contacto coas de outras compañeiras/os.

- Non se pode compartir material. No caso de ter que facelo hai que desinfectalo e desinfectar as mans antes e despois do seu uso.
- O ordenador da aula só pode ser manipulado polo profesor/a.
- As alumnas/os non poden manipular ventás, portas, persianas, contras, chaves da luz, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas.
- Ao remate da xornada lectiva, todo o material debe voltar na mochila. Non pode quedar nada no pupitre para facilitar a limpeza da tarde.

10. USO DA BIBLIOTECA

A nova realidade social e educativa xurdida como consecuencia da pandemia provocada pola Covid – 19 fai preciso repensar e redeseñar o papel que as bibliotecas escolares desenvolven como elemento igualador entre o alumnado, como motor de cambio na súa formación para a mellora das súas destrezas dixitais e da súa autonomía na procura da información. Atendendo a isto, cómpre tamén revisar as liñas de funcionamento e de traballo para atender as necesidades que poidan xurdir, coa finalidade de integrar e actualizar as funcións da biblioteca na vida escolar, especialmente no escenario educativo imprevisible e cambiante que se abre ante nós.

Cómpre aclarar que o cumprimento do recollido nestas liñas de actuación queda suxeito ós posibles cambios legislativos, académicos ou sanitarios que se poidan producir adaptados ó devir da situación sanitaria, social e educativa, e ós cambios que se poidan producir na mesma derivados da evolución da realidade socio – sanitaria provocada pola evolución da pandemia da Covid-19 ó longo do curso escolar.

10.1. APERTURA DA BIBLIOTECA: AFORO, HORARIO E MEDIDAS DE HIXIENE.

1. A biblioteca poderá ser usada ata un máximo do 50 % do aforo que tiña en circunstancias anteriores ó Covid-19, isto é, 16 usuarios simultaneamente (con 13 postos sinalizados para usar sentados), sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia establecida entre o alumnado.

2. A biblioteca só permanecerá aberta durante as horas de garda de biblioteca, isto é, as horas que os membros do equipo da biblioteca teñen estipuladas como tal no seu

horario lectivo. Dito horario de apertura estará exposto a carón da porta de acceso á sala para que poida ser consultado por tódolos usuarios da biblioteca.

3. O alumnado e demais usuarios da biblioteca deberán hixienizar as mans antes e despois da súa estancia na sala. Para isto, poderán facer uso dos dispensadores de solución hidroalcohólica instalados, respectivamente, no exterior da biblioteca, a carón do buzón de suxestións, hixienizando debidamente as mans antes de acceder á sala, e posteriormente, antes de saír da mesma, facendo uso do dispensador situado no lateral interior esquerdo da porta de acceso.

A solución hidroalcohólica de ditos dispensadores será facilitada polo centro educativo, a través do persoal de limpeza.

4. O acceso á biblioteca estará suxeito a determinadas normas de uso:

4.1. O acceso á biblioteca por parte dos usuarios da mesma para efectuar empréstitos, devolucións, consulta de fondos,... deberá realizarse nas horas de apertura establecidas no punto 2, nas que a mesma está atendida por membros do equipo de biblioteca, e que figurarán expostas no cadrante situado no exterior da biblioteca.

Cando o usuario coñeza os fondos concretos que precisa, notificará a súa petición con 24 horas de antelación ó equipo da biblioteca, vía correo electrónico (bbtk.ies.terra.cha@gmail.com), tal e como se establece no punto 12.1. deste Plan, a fin de axilizar o sistema de empréstito.

4.2. O emprego da biblioteca como aula de referencia para impartir docencia de xeito habitual, para a realización de actividades,... estará suxeito á solicitude de cita previa, mediante a cumplimentación dun documento, situado no exterior da sala, no que o profesorado solicitante fará constar os datos identificativos da actividade (hora, grupo, materia, número de alumnado), e sempre cunha anterioridade de, canto menos, 24 horas ó tramo lectivo no que acudirá á biblioteca. O equipo directivo será informado tamén das solicitudes efectuadas, a fin de ter coñecemento, na medida do posible, das persoas que fixeron uso da biblioteca.

No caso do alumnado, e na procura de evitar unha afluencia excesiva á biblioteca durante o tempo de lecer, dadas as limitacións de aforo, priorizaranse ademáis as horas de titoría para poder efectuar as xestións que lles fose preciso realizar.

4.3. Para levar a cabo a atención dos usuarios durante as horas de garda de biblioteca, e sempre coa intención de evitar un fluxo elevado de usuarios no interior da sala, estes deberán agardar no exterior da mesma, gardando a distancia suficiente de seguridade, á espera de seren atendidos pola bibliotecaria que corresponda, especialmente cando esta estea atendendo a outro usuario/a.

5. Ó rematar o uso do mobiliario e/ou elementos informáticos da biblioteca, os/as usuarios/as da mesma hixienizarán debidamente os postos que teñan ocupado (mesa, cadeira e, de ser o caso, elementos informáticos) cos produtos dispoñibles na sala para tal efecto.

10.2. SINALIZACIÓN E EMPREGO DOS MATERIAIS DA BIBLIOTECA

6. O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Deste xeito, só se poderán empregar as mesas e outros postos de traballo que estean claramente sinalizados como dispoñibles, sen que en ningún caso se poida alterar nin a súa ubicación, nin a súa disposición, nin os elementos que o conforman (cadeiras, elementos informáticos,...)

7. O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie da mesa, teléfonos ou material de oficina) deberá ser usado exclusivamente polos integrantes do equipo de biblioteca, e desinfectarase axeitadamente polos seus usuarios antes e despois de ser empregado.

8. O uso de xogos de mesa e materiais semellantes, especialmente cando implique un uso compartido dos mesmos, queda suspendido mentres dure a situación excepcional.

9. O material da biblioteca que, en circunstancias habituais, é de uso compartido (auriculares, material de escritura ou de papelería – grampadora, tesoiras,... -) non poderá ser empregado polos usuarios da mesma mentres dure a situación excepcional, polo cal poderán facer uso exclusivamente do material propio.

10. O uso das bibliotecas de aula queda asimismo suspendido mentres dure a situación de excepcionalidade, e os seus fondos serán reubicados polo equipo da biblioteca.

10.3. FUNCIONAMENTO E ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA

11. O empréstimo de fondos da biblioteca (libros ou outros materiais) realizarase de xeito habitual, suxeito ás normas recollidas neste Plan de Adaptación.

O material devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas, como mínimo, catro (4) horas, e preferiblemente ata a xornada lectiva seguinte, antes de ser recolocado no seu lugar, por tanto, quedar a disposición dos usuarios da biblioteca novamente para o seu uso.

12. Para levar a cabo o empréstimo e/ou consulta de fondos da biblioteca, e na procura de controlar e minimizar a manipulación innecesaria dos fondos da biblioteca, procederase segundo as seguintes pautas:

12.1. Cando se saiba exactamente que fondos da biblioteca se desexa levar en empréstimo, estes solicitaranse por correo electrónico (bbtk.ies.terra.cha@gmail.com) con 24 horas de antelación, identificando debidamente título, autor, e nome, apelidos e, se é posible, número de usuaria da biblioteca da persoa solicitante.

12.2. Se esta solicitude previa non se puido efectuar, solicitaránselle os fondos desexados á persoa que estea de garda na biblioteca.

12.3. Cando se precise facer unha consulta máis xeral dos fondos, procurarase manipularlos o menos posible, e todos aqueles que se toquen depositaranse enriba dos andeis centrais da sala para poder proceder á súa posta en corentena por parte do equipo da biblioteca.

13. Evitaranse as actividades de dinamización que impliquen unha elevada afluencia de persoas. De realizarse, axustarase a súa realización ó cumprimento estrito das medidas de prevención (uso obrigatorio de máscara), ó respecto polos aforos (50 por cento da capacidade) e ó escrupuloso mantemento da distancia de seguridade de, como mínimo, 1,5 metros entre persoas.

10.4. OUTRAS CONSIDERACIÓNS

14. Tal e como xa estaba establecido, lémbrese ás persoas usuarias que non se permite comer nin beber dentro da biblioteca.

15. No tocante a aspectos non concretados neste Plan de Adaptación, aplicaranse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

O uso do móbil e calquera outro dispositivo análogo queda totalmente prohibido durante o curso 2020-2021, polo que non será de aplicación o establecido no punto 3.1.9 USO DO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ANÁLOGOS das NOF do centro. Unicamente poderá empregarse como ferramenta pedagóxica cando o profesor/a o indique.

O uso do teléfono móbil ou calquera outro dispositivo electrónico análogo para un fin non lectivo ou académico terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia e sancionarse coa seguinte medida correctora: apercibimento por escrito e retirado do móbil.

O **punto 3.10** do Protocolo establece o seguinte:

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

En virtude do anterior, engádesse ao punto 4.2.1. o seguinte: o incumprimento de todas as normas recollidas neste anexo terán a consideración de condutas leves contrarias á convivencia e actuarase seguindo o mesmo procedemento que coas recollidas nas NOFC ordinarias.

12. PLAN DE ENSINO VIRTUAL

Segundo se establece na **Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional** pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou

centros como consecuencia da pandemia da COVID-19 establécense as seguintes normas para o ensino a distancia.

12.1. HORARIOS E ASISTENCIA

Respectarase o horario de cada materia en cada grupo, tendo en conta as seguintes consideracións:

- Manterase o horario de cada materia. Cada sesión lectiva terá a seguinte distribución: 60% de clase por videoconferencia e 40% para a realización de tarefas.
- O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias coa antelación suficiente para facilitar o inicio das actividades lectivas.
- Os horarios de cada grupo estarán dispoñibles na páxina web do centro.
- O alumnado ten a obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das materias, polo que cada profesor/a levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas de asistencia non XADE e comunicando as mesmas ás familias tal e como se realiza non ensino presencial.
- No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral para a apertura do protocolo de absentismo.
- É obriga das familias garantir que as súas fillas e fillos continúen dende as súas casas o proceso de ensino-aprendizaxe.
- Na aula virtual do centro haberá un apartado para **TITORÍAS**. Dentro irán todas as titorías do centro ordenadas por cursos, de maneira que o titor ou titora poida interactuar co seu alumnado.
- Os **TEMPOS DE LECER** serán os mesmos que no ensino presencial: luns, mércores e venres de 11:00 a 11:30 e martes e xoves de 11:50 a 12:15.
- A hora de atención a nais/pais/titor/titora legal reservarase para comunicacións coas familias.

12.2. NORMAS PARA O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS E RÉXIME DISCIPLINARIO

En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia, nas NOFC do centro e no Anexo ás NOFC para o curso 2020-2021.

Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poida comprobar que está presente. Manterá silenciado o micrófono mentres non precise falar e seguirá en todo momento as normas de etiqueta e organización que indique o/a profesor/a.

12.3. TITORÍA

Na sesión de titoría inmediatamente posterior á comunicación destas normas ao claustro de profesorado, o titor ou titora informará ao alumnado do procedemento a seguir en caso de peche ou confinamento total. Nesa sesión farase fincapé nos seguintes aspectos:

1. Como acceder á aula virtual do centro (principalmente os cursos máis baixos).
2. Procedemento para recuperar o contrasinal en caso de perda do mesmo.
3. Localización das materias dentro de cada departamento.
4. Activación do correo electrónico do centro.
5. Normas do ensino a distancia no relativo á obrigatoriedade de conectarse durante toda a sesión lectiva.

Cada titor/a terá establecido no seu horario unha sesión diferenciada para a atención a alumnado e familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

O profesorado titor informará ás familias das normas establecidas no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así como do procedemento para a xustificación das faltas de asistencia, de ser o caso.

12.4. PROFESORADO

Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das materias que lle corresponden no horario establecido para o ensino non presencial.

Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir clases por medios telemáticos e deberá conectarse a cada sesión coa debida antelación para dar comezo ás actividades no horario establecido.

Ao final de cada semana, cada docente remitirá á dirección do centro a relación de actividades levadas a cabo co alumnado no horario establecido.

12.5. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A xefatura do Departamento de Orientación coordinará a atención ao alumnado NEAE polo persoal adscrito ao mesmo, realizando por medios telemáticos as funcións que lle son propias segundo o Decreto 120/1998.

Informarase ás familias do horario específico no que o alumnado NEAE estará a recibir atención específica por parte das e dos especialistas de Pedagogía Terapéutica e doutro profesorado que lle dea reforzo nalgũa materia, incluído o profesorado ARCO.

12.6. AVALIACIÓN

No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

12.7. FERRAMENTAS PARA O ENSINO A DISTANCIA

AULA VIRTUAL

Para o ensino a distancia empregarase a **Aula Virtual** do centro:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesdaterracha/aulavirtual/>.

Cada materia ten creado un curso virtual dentro do departamento correspondente seguindo o seguinte criterio: NOME DA MATERIA – 1 ESO A, seguindo as indicacións que cada profesor/a deu para a súa materia (nalgúns casos os cursos están divididos en A ou B e noutros hai un único curso para dous grupos). Cada profesor/a indicará o seu alumnado onde atopar os seus cursos na aula virtual.

Todo o alumnado do centro conta cun usuario para poder acceder á aula virtual. A listaxe de usuarios está a disposición de todo o profesorado no curso **“Documentos e materiais para o profesorado”**, dentro do apartado **AULA VIRTUAL IES DA TERRA CHÁ**, na propia aula virtual do centro.

No caso de que unha alumna ou alumno esqueza o seu contrasinal e non poida acceder á aula virtual, procederá da seguinte maneira:

- Porase en contacto co seu titor ou titora, quen comunicará a incidencia o centro.
- Ou escribirá un correo o centro (ies.terra.cha@edu.xunta.gal) indicando no asunto do correo CONTRASINAL AULA VIRTUAL.

A persoa encargada da aula virtual do centro, restablecera o contrasinal en canto teña a comunicación da incidencia. A comunicación, en calquera caso, farase por correo electrónico para que a solución sexa o máis rápida posible.

CORREO ELECTRÓNICO

Todo o alumnado disporá dun correo electrónico baixo o dominio “@iesdaterracha.net” que será o que empregue para o todo o relacionado co instituto. A conta de correo segue o seguinte esquema:

nome.primeiroapelido.segundoapelido@iesdaterracha.net.

Tamén o profesorado contará cunha conta de correo electrónico co dominio @iesdaterracha.net, para empregar nas súas xestións co alumnado. No caso do profesorado o esquema é o seguinte: usuariocorporativo@iesdaterracha.net.

A listaxe de correos está a disposición de todo o profesorado no curso **“Documentos e materiais para o profesorado”**, dentro do apartado **AULA VIRTUAL IES DA TERRA CHÁ**, na propia aula virtual do centro.

No caso de que unha alumna ou alumno teña algún problema relacionado co correo electrónico do centro procederá da seguinte maneira:

- Porase en contacto co seu titor ou titora, quen comunicará a incidencia o centro.
- Ou escribirá un correo o centro (ies.terra.cha@edu.xunta.gal) indicando no asunto do correo PROBLEMA CORREO IESDATERRACHA.NET.

A persoa encargada correo electrónico do centro resolverá a incidencia á maior brevidade posible.

ABALAR

Para a comunicación coas familias, o profesorado empregará o ABALAR para enviar comunicacións relativas ás súas fillas ou fillos.

O Equipo directivo empregará tamén esta canle para as comunicacións de interese ás familias.

Recoméndase ao profesorado que active a opción de recibir mensaxes a través de Abalar.

PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA

O profesorado empregará para as sesións de videoconferencia a plataforma Cisco-Webex ou a que estableza a Consellería de Educación para este fin.

12.8. PROCEDemento de Xestión de Equipamento para o Alumnado en Situación de Fenda Dixital Durante o Ensino Non Presencial

1. INSTRUCIÓNS PARA A DOTACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS POR PARTE DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE.
 - a) O equipo directivo do centro contactará coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
 - b) O equipamento é nominal e cada bulto está identificado cun número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumnado beneficiario. Trátase dun pack indivisible formado por: equipo portátil e un kit de conexión composto por un router wifi inalámbrico e unha tarxeta SIM. Cada pack irá acompañado do DOCUMENTO NOMINAL DE CESIÓN DE USO.
 - c) O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no momento no que se realice a entrega. O centro arquivará e custodiará dito documento. No caso de que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.
 - d) No momento de recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolva todo o equipamento, ou este non se devolva en correcto estado, o centro recollerá no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. As familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días dende a reincorporación da/do alumna/o ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.
 - e) Unha vez devolto o equipo, o centro remitirá o DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requeridos nas instrucións xerais.
2. INSTRUCIÓNS PARA A DOTACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS POR PARTE DO CENTRO OU DOUTRAS INSTITUCIÓNS.

Seguirase o mesmo procedemento indicado no punto 1 deste apartado.

13. INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN DO CENTRO

Toda a documentación do centro estará dispoñible na aula virtual do centro, con independencia da súa publicidade por outros medios tal e como se establece no Protocolo.