

IES G. TORRENTE BALLESTER

Plan de adaptación ao COVID-19

Ano académico 2020-2021

INTRODUCCIÓN

A situación de pandemia provocada polo Sars-Covi-2 obriga a todos a establecer novas regras de comportamento e relación cos demais. O goberno do Estado e o da Xunta teñen emitido diversos documentos para establecer medidas adecuadas para evitar a propagación da enfermidade provocada polo coroa virus e específicas ao entorno educativo do nivel de secundaria.

con esa base no IES Torrente Ballester tense establecido un protocolo de actuación por sectores e situacións que fica redixido como segue.

1. MEDIDAS XERAIS

1.1. Distancias de seguridade

1.1.1.No centro

Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros co resto do persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao centro escolar, así como nos tempos de descanso.

1.1.2.Nas aulas

Nas aulas nas que todos ou pupitres ou mesas estean colocados en liñas de cara ao posto do/a profesor/a, establecerase unha distancia física mínima de 1'5 metros, calculado desde o centro da cadeira. Tanto o profesorado como o alumnado deberá permanecer con máscara todo o tempo, tanto durante os períodos lectivos como nos de descanso, traslados a outra aula ou calquera outro caso.

Cando o tamaño da aula o permita, adoptarase a maior distancia posible entre pupitres. Con esta distancia de seguridade as aulas tipo do centro fican cun aforo máximo de 20 alumnos naquelas que non teñan carro de carga (E-Disgal) e 19 alumnos nas que teñan carro.

1.1.3. Outras dependencias do centro

Na Biblioteca, vestíbulo, salón de actos, ximnasio e outras aulas ou dependencias do centro a distancia mínima será tamén de 1'5 metros, coa excepción dos espazos onde se cante (na clase de música, p. ex.) ou se interprete con instrumentos de vento, nestes casos a distancia mínima é de 3 metros. O uso de máscaras é obrigatorio en todo caso.

1.1.4.No exterior

Nas pistas exteriores, zonas cubertas e áreas do aparcamento será obrigatorio manter a distancia de seguridade estimada en 1'5 metros como mínimo. Así tamén nas inmediacións do centro, segundo marca a normativa xeral.

1.2. Uso de máscaras

O Alumnado e o profesorado, así como o restante persoal do centro e os visitantes (familiares, representantes, transportistas, fornecedores...) teñen a obriga de usar máscaras no recinto escolar, tanto no aparcamento como nas canchas ou zonas cubertas do exterior como no interior do edificio, en calquera das súas dependencias, coas excepcións a que haxa lugar segundo estas normas de uso.

Así pois é obrigatorio usar máscara de protección en todo caso nas circulación polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas e na estancia na biblioteca. (3.2.)

1.3. Medidas hixiénicas xerais

1.3.1. Contacto coa cara:

Todos os membros da comunidade escolar deberán evitar tocar os ollos, o nariz e a boca. De facelo debe ser sempre despois de hixienizar as mans con xel hidroalcohólico ou lavado de mans.

1.3.2. Hixiene de mans:

Todos os membros da comunidade escolar deben realizar un lavado de mans con solución hidroalcohólica ao entrar no edificio con verificación visual do seu correcto cumprimento.

Cada vez que os alumnos ou profesores acaben un período lectivo ou unha actividade que inclúa manipulación de obxectos ou mobiliario de uso común deberán desinfectar as mans. Ao entrar e saír dos baños é obrigado hixienizar as mans.

Ademais recoméndase o lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou, no seu defecto, con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón

1.3.3. Secrecións nasais e bucais:

Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que desbotábel, en caso de non ter máscara posta. Alternativamente ao pano, en caso de non dispor del, pode cubrirse a boca contra a flexura do cóbado.

1.3.4. Hixiene de materiais diversos

Á parte da limpeza xeral que efectuará o persoal de limpeza do centro, todos os membros da comunidade educativa deberán velar pola hixiene e limpeza do materiais, lugares e obxectos que manipulen ou utilicen.

Como norma xeral aplicarán o virucida que haxa a disposición no espazo concreto con panos desbotábeis de papel para deixar calquera obxecto ou material dispoñíbel para o uso doutros. En laoratorios, obradoiros (aula de Tecnoloxía) e aulas especiais cada usuario encargarse de hixienizar o seu posto e materiais comúns usados nos cambios de clase segundo as normas establecidas polo departamento correspondente [anexos correspondentes a protocolos específicos de aulas ou materias concretas].

1.3.5. Outros

Alén das anteriores normas, deberán cumprirse todas as normas de uso tanto as de convención social como as aprobadas nas NOF do centro.

1.3.6. Protocolo de limpeza

En verba á parte desenvolverase o protocolo de limpeza desinfección adecuado ás características do noso centro.

1.3.7. Uso de documentos en papel

Limitarase ao mínimo posíbel o emprego de documentos en papel e a súa circulación. Con este obxectivo as informacións, documentos ou convocatorias de reunións de órganos colexiados (C.E., Claustros, CCP, avaliacións ...) realizaranse por vía telemática.

Canto aos documentos en papel que non poidan ser substituídos por vías informáticas deberán manipularse sempre despois de lavar as mans ou de hixienizalas con hidroalcohol, tanto o receptor como o emisor. No caso de documentos de copia múltipla (como exames ou exercicios) procurarase imprimilos desde os ordenadores da sala de profesores, unha vez feitas as probas previas para confirmar a idoneidade do documento. A recollida debe realizala o profesor ou profesora que imprimiu, unha vez hixienizadas as mans.

2.MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO

2.1.Equipo COVID-19

Alén da organización habitual do centro e seguindo a normativa, constituirase un “equipo Covid19” cos seguintes membros:

- a persoa que ocupa a dirección ou outra que esta designe, como coordinador dos membros do equipo e como conexión coa administración e servizos sanitarios.
- dous membros do profesorado
- un membro do persoal non docente

Funcións do equipo:

- Redactar e transmitir á comunidade escolar o “Plan de adaptación á situación COVID-19”
- Velar polo cumprimento do Plan de adaptación á situación COVID-19 e implementar as medidas necesarias para corrixir as deficiencias que se poidan detectar nel.
- Promover e organizar dinámicas de aprendizaxe e asunción dos hábitos hixiénicos básicos asociados de forma específica co Covid-19.
- Realizar inventario e control de materiais hixiénicos (papeleiras, dispensadores e xeles hidroalcohólicos, luvas, máscaras, virucida...) e controlar e organizar a distribución e reposición, en colaboración co secretario do centro. (6.1.)
- Dispor os sinais necesarios para o correcto funcionamento do plan, tanto horizontais (liñas de deslucamento) como vertical (aforos, ...)
- Servir de nexo de comunicación coa administración e as autoridades sanitarias.
- Recoller e xestionar os partes de incidencia COVID-19 xerados diante de casos con sintomatoloxía compatíbel ou avisos de corentenas preventivas ou por positivo, etc.

2.2. Sinalización de espazos

Disporase sinalización horizontal e vertical nas dependencias do centro e áreas exteriores próximas do edificio.

Con sinalización horizontal (liñas e frechas) marcaranse as vías de acceso e saída en cores diferenciados (verde e vermello, p. ex.), disposta a cada lado dos corredores e escaleiras, deixando entre elas a maior distancia posíbel segundo o largo dos espazos, mais sempre como mínimo 1’5 metros.

Con sinalización vertical (en paredes ou colgante) indicaranse tamén as vías preferentes de entrada e saída. Tamén se indicarán os aforos de cada estancia e calquera outra información relevante.

Alén diso colocaranse en cada aula e outros espazos de uso común (biblioteca, cafetería, vestíbulo, escaleiras...) carteis de tamaño A-3 ou superior lembrando a toda a comunidade educativa as

distancias de seguridade, o mecanismos de lavado de mans, de colocación de máscara, normas de hixienización de obxectos e todas aquelas que se consideren necesarias para complementar as actividades de orde educativo para habituar a alumnado e profesorado ás novas condicións de educación e traballo, respectivamente.

2.3. Turnos do equipo de limpeza

Co fin de cumprir o mandato de **limpar as zonas comúns** de maior uso, **nomeadamente os servizos**, pasamáns, etc. **dúas veces no día**, como mínimo, modificarase a xornada laboral do equipo de limpeza establecéndose que unha das tres traballadoras desenvolva o seu labor durante o horario lectivo (de mañá). Segundo cheguen a un acordo, poderán turnarse alternando o traballo de tarde e de mañá, semanal, quincenal ou mensualmente.

O persoal de mañá deberá limpar os aseos masculinos e femininos de cada andar antes das 11:00 horas e despois das 12:30, por coincidiren estes momentos co inicio e o fin dos tempos de lecer do alumnado. Tamén limparán a aula COVID-19 unha vez utilizada por algún caso con síntomas compatíbeis coa enfermidade.

Encargaranse tamén de limpar zonas comúns usadas durante os recreos.

1. Medidas ante casos sospeitosos de COVID-19

- O alumno con síntomas compatíbeis coa Covid-19 debe encamiñarse á aula COVID.
- O profesor ou profesora de garda fará unha comprobación oral, mediante preguntas, sobre o estado do alumno con sintomatoloxía, comprobará a temperatura. Unha vez informado cubrirá a ficha de incidente Covid a disposición na Conserxería.
- Comunicarase á familia do alumno ou alumna o seu estado para que se cheguen ao centro a recollelo/la.
- Informarán á familia da obrigatoriedade de pórense en contacto co centro de saúde e ficar á espera de instrucións, mantendo o rapaz en casa mentres non reciban instrucións.
- Informarán á familia da obrigatoriedade de comunicar os resultados da proba PCR do alumno.
- Unha vez evacuado o alumno ou alumna avisarase ao equipo de Limpeza para hixienizar a sala de confinamento.

3. MEDIDAS PARA O PERSOAL DOCENTE

O profesorado debe utilizar mascarilla durante todo o tempo da estadía na aula, así como nos corredores e espazos comúns.

3.1. NAS AULAS

Na aula, o profesorado, ademais de dar clase da súa especialidade, é o encargado de:

1. **Abrir a aula**, se estiver pechada, e pechar a aula nas horas previas aos recreos.
2. Abrir, e fechar, as xanelas da aula para **ventilar durante un mínimo de 5 min**, aínda que se recomenda, se as condicións climáticas o permiten, deixalas abertas até 10 min. ou, mesmo, ao longo de toda a sesión.
3. **Limpar cun pano/papel impregnado con virucida**, ambos dispoñíbeis en cada aula **a mesa e a cadeira do profesor e o material común tal como teclado do ordenador, mando de proxector, e calquera outro elemento que estea na mesa**. Tamén deberán hixienizar os **pechos das xanelas e os picaportes** das portas. Recoméndase usar xices propios para evitar o contacto con material doutros.(3.7.)
4. **Organizar e controlar que os alumnos que chegan á aula hixienizan o seu pupitre** ou mesa.

5. Controlar que **o alumnado mantén a distancia de seguridade** tanto durante a espera no corredor (se é o caso) como nos seus postos na aula. Tamén debe procurar que o alumnado se manteña orientado para adiante sen voltarse.
6. **Controlar que o alumnado aplica adecuadamente os protocolos** de seguridade no referente a limpeza de mans, uso de máscara, uso de materiais diversos, manipulación de panos de papel.
7. **Lembrar aos alumnos que deben permanecer no seu posto** nos cambios de clase ou como máximo erguer do asento sen se moveren.
8. Lembrarlles as medidas de seguridade e hixiene e procurar **transmitir, como contidos transversais, valores de saúde, hixiene etc.**

3.2. NAS GARDAS

No centro estabelécense diversos tipos de gardas: as de transporte, as de corredor, as de recreo, as de biblioteca, as da aula de convivencia.

3.2.1. Dentro das **de transporte**, que van ser introducidas para o conxunto do profesorado neste curso 2020-21, debemos diferenciar as obrigas das gardas de transporte previas ao inicio do horario das obrigas das que se realizan despois do fin das aulas. (11.7)

3.2.1.1. **Garda de Transporte** de entrada: os membros do profesorado incumbido nestas gardas deberá estar distribuído en catro localizacións:

- a) Na cancela, b) No vestíbulo ou nas escaleiras, diante das portas e c) Nos corredores do 1º e 2º andar.
- a) Na Cancela: O profesor ou profesora situado/a na cancela deberá abrir as dúas follas da cancela e velará porque o alumnado discorra en dúas ringleiras (unha a carón do muro outra do lado das columnas) mantendo a distancia de seguridade de 1'5 metros entre alumno e alumno e cun comportamento adecuado á indicacións hixiénico-sanitarias e das NOF. (levar a máscara adecuadamente, non establecer contacto físico cos compañeiros/as...) e non se acumule diante da entrada. En ningún caso se permitirá que un ou mais alumnos encaren nunha dirección oposta aos que entran. De ser necesario dar volta, o alumno ou alumna deberá apartarse ao chegaren a unha zona onde haxa espazo ficar alí até acabaren de entrar os seus compañeiros.
- b) No Vestíbulo e escaleiras: O profesor ou profesora situada nas escaleiras exteriores ou no vestíbulo deberá vixiar, como no caso anterior, polo cumprimento das NOF e das indicacións do protocolo de Hixiene e sanidade. Ademais deberán organizar o acceso en dúas ringleiras, unha por porta, segundo a zona do centro onde teñan a aula de referencia, para as encamiñar ás escaleiras segundo a distribución definida noutro apartado.
- c) Nos corredores do 1º e 2º andar: O profesorado dos corredores deberá comprobar que o alumnado incorporado ás aulas se mantén no seu sitio e se comporta adecuadamente.

3.2.1.2. **Gardas de transporte** nas saídas:

O profesor/a de garda de transporte (1) despois das horas finais do día situarase na cancela ou escaleiras exteriores para velar pola distribución nas ringleiras especificadas arriba no momento de o alumnado abandonar o centro e evitarán que se acumulen ao longo do traxecto dentro do centro e mesmo no exterior deste. Para este fin contará co apoio do profesorado de garda na última hora (dado que a saída do alumnado iniciase 5 minutos antes do fin do último período lectivo)

3.2.2. **Garda de Corredor**: ademais de comprobar que profesorado está presente na aula onde debería estar e suplilo en caso de ausencia, o profesorado de garda de corredor deberá velar porque o alumnado cumpra as normas de seguridade e hixiene deste Plan, obrigándoo a manter o uso da máscara, as distancias de

seguridade e comportamentos adecuados ás NOF tanto nas aulas como na circulación polo espazos do centro.

Para evitar calquera continxencia a puntualidade na incorporación do profesorado ao seu lugar de garda é fundamental así como a adecuada aplicación das NOF.

Na última hora da mañá o profesorado de garda de corredor colaborará en organizar a saída do alumnado do centro tanto nos corredores dos andares onde haxa aulas como no vestíbulo.

3.2.3. Garda de Recreo

As obrigas do profesorado de garda de recreo varía segundo o tempo. Se o día permite ao alumnado estar no exterior (non chove) ou se o alumnado debe estar no interior ou en zonas cubertas cando chova.

Dado que o alumnado estará distribuído nos campos de xogos por grupos en áreas específicas segundo o plano do exterior (anexo X) o profesorado debe distribuírse entre as zonas dos campos, as escaleiras exteriores e o vestíbulo e entrada a biblioteca e baños. Dous para vixiaren o alumnado distribuído nos campos de balón-man e baloncesto outro para a zona cuberta próxima do edificio e outros dous no vestíbulo e diante da porta da biblioteca controlando o aforo desta e dos baños.

3.2.4. Garda de Biblioteca

Dada a escaseza de horas de garda deste anos as gardas de biblioteca limitaranse aos dous recreos do alumnado entre as 11:00 horas e as 12:30, até onde poidamos cubrir esas horas.

O profesorado de garda na biblioteca velará polo cumprimento das normas do centro e as medidas hixiénico sanitarias deste plan. Ademais recollerán os libros de préstamo, que ficarán en corentena 24 horas, e realizarán o préstamo aos que o solicitaren.

3.2.5. Garda na Aula de Convivencia

Na Aula de convivencia, como viña sendo habitual haberá un profesor ou profesora de garda entre as 9:20 e as 14:10. Controlará que o alumnado presente cumpre coas tarefas encomendadas e mantén o comportamento adecuado ás NOF e ás normas deste plan.

3.3. NA SALA DE PROFESORES E OUTRAS DE USO COMÚN

A sala de profesores terá limitado o aforo, calculado a partir das normas editadas pola consellería. Como o aforo da Sala de Profesorado (aforo máximo de 29 persoas) é considerabelmente menor ao número de profesorado activo neste ano no centro (61) habilitáronse outros espazos para o profesorado realizar a súa actividade ou descanso como a Sala de Titorías (cun aforo máximo de 8 persoas) e o corredor interno que comunicar a Sala de Profesores coa Sala de Titorías (8 persoas de aforo)

Os lugares de uso estarán indicados cun cartel onde se explicita o aforo máximo. Ademais o mobiliario está disposto de maneira que se manteña a distancia mínima de 1'5 metros entre asentos, excepto nos ordenadores que están separados por anteparos.

En todo caso o profesorado que ocupe un espazo na sala de profesorado ou noutro lugar de uso común deberá hixienizar con virucida e panos desbotábeis o lugar que ocupe para evitar calquera contaxio.

4.MEDIDAS PARA O PERSOAL NON DOCENTE

O Persoal non docente, como calquera outro membro da comunidade educativa, debe utilizar máscara durante todo o tempo da estada no centro. Dada a diversidade de funcións do PND establécense as seguintes particularidades sobre medidas hixiénicas e de actuación:

4.1. Conserxes

4.1.1. Distancia e máscara

Na súa función de atención directa ao público (fornecedores, repartidores, familiares) e ao alumnado e profesorado deben manter en todo momento un estrito cumprimento das normas de hixiene e distancia persoal.

Para este fin serán fornecidos polo centro de máscaras, que deberá usar ao longo de toda a xornada laboral no centro, e xel hidroalcohólico para o seu uso e dos visitantes que se achegaren ao seu mostrador.

Para garantir a distancia de seguridade colocaranse obstáculos (mesas ou pupitres) diante do mostrador de Conserxería que deixen aos visitantes a unha distancia mínima de 1'5 metros.

Alén diso colócase un anteparo vertical na xanela de atención ao público para minimizar a posibilidade de emisión de partículas, xa de seu mínima co uso da máscara.

4.1.2. Fotocopiadoras

O servizo de reprografía ficará reducido aos casos de maior urxencia e necesidade. Para evitar a recolla de documentos de profesorado para fotocopiar procurábase que cada profesor ou profesora imprima, unha vez comprobada a idoneidade do documento cunha impresión de proba, o número de copias necesario (por exemplo para exames). Ao recoller persoalmente as copias debe manter a máxima hixiene de mans, ben co uso de hidroalcohol ou de lavado de mans.

4.1.3. Asinar documentos no mostrador de conserxería:

Cando os familiares viñeren procurar un alumno ou alumna ao centro teñen que cubrir e asinar un documento. Neste caso o/a conserxe deberá fornecer o familiar dun bolígrafo de propiedade do centro, se o familiar non leva un consigo, unha vez hixienizado con virucida ou, no seu defecto, xel hidroalcohólico. Cando finalice o proceso e o bolígrafo sexa devolto terá que desinfectalo de novo.

4.1.4. Entrega de obxectos, paquetes, cartas...

Todo obxecto que sexa entregado na conserxería debería pasar un período de corentena mínimo de 24 horas. Para tal efecto dispórase dunha caixa ou contedor, preferibelmente con tampa, onde se deposite o obxecto, situado nalgún punto da conserxería. O conserxe hixienizará as mans acto seguido do depósito do obxecto na caixa de corentena.

4.2. Administrativos

Deben manter en todo momento un estrito cumprimento das normas de hixiene e distancia persoal, usando a máscara ao longo de toda a xornada laboral.

Como cada un dos administrativos ten o seu propio posto de traballo e o seu material, evitarán compartir este material con ninguén.

Cando sexa necesario facer uso das zonas ou elementos de uso común, hixienizarán previamente as mans con xel hidroalcohólico para evitar calquera tipo de contaxio e voltarán a usalo despois de acabar o uso, limpando previamente, de forma adecuada, o elemento común utilizado (fotocopiadora, billeteira, gabetas de arquivos, etc...)

Para garantir a distancia de seguridade colocaranse obstáculos (mesas ou pupitres) diante do mostrador de Secretaría que deixen aos visitantes a unha distancia mínima de 1'5 metros. (5.4.) Alén diso instaláronse anteparos nas xanelas de atención ao público para evitar calquera contacto.

4.3. Persoal de limpeza

O persoal de limpeza no desempeño da súa función está exposto a diversos elementos susceptíbeis de transmitir o Coroa Virus por iso deben extremar as medidas de hixiene, no seu caso especialmente o uso de luvas. Como acostuman realizar o seu labor en solitario, terán en conta, especialmente durante o servizo de mañá, a distancia interpersoal de protección de 1'5 metros.

5. MEDIDAS PARA O ALUMNADO

5.1. ENTRADAS E SAÍDAS

5.1.1. ENTRADAS:

a. ENTRADA AO RECINTO ESCOLAR:

O acceso ao perímetro do centro farase, necesariamente, pola cancela peonil, NUNCA polo portón de acceso de vehículos. Para facilitar o acceso, o profesorado de garda abrirá as dúas follas da cancela e velará porque o alumnado discorra en dúas ringleiras, respectando as distancias de seguridade e o uso da máscara, seguindo a sucesión de puntos verdes e vermellos pintados no chan a distancia de 1'5 metros.

Para evitar aglomeracións no centro ou nas súas inmediacións, permitirase a entrada aos alumnos ao recinto desde a hora de apertura (8:10) procurando en todo caso, evitar que o alumnado se acumule, faga arrós ou deixe de manter a distancia de seguridade. Para este fin deben usarse como referencias os puntos pintados no chan tanto no exterior como no vestíbulo.

Os profesores de garda de transporte de entrada rondarán os corredores para evitar comportamentos inadecuados do alumnado unha vez teñan subido ás aulas.

Fica prohibido o acceso ao perímetro do centro a vehículos de familiares, salvo circunstancias específicas previamente autorizadas pola dirección do centro.

b. ENTRADA AO EDIFICIO DO CENTRO:

O centro conta con dúas portas, de dobre folla, de acceso ao edificio. Como norma xeral a da dereita, segundo se chega ao edificio, será a de entrada. A da esquerda, para quen procede do exterior, será a de saída.

Porén nas entradas ao comezo da xornada e nas saídas do centro ao final da xornada utilizaranse as dúas portas para entrar ou para saír do edificio, segundo o caso, para acelerar o fluxo do alumnado e evitar acumulacións.

Ao chegaren os alumnos ao vestíbulo, deberán hixienizar as mans co xel hidroalcohólico á súa disposición ao carón das portas de entrada e saída, sobre unha mesa.

O profesorado de garda procurará que as dúas ringleiras procedentes do exterior se organicen, segundo a situación da aula de cada alumno para acceder ás escaleiras da esquerda ou da dereita nunha ringleira, mantendo a distancia de 1'5 metros co precedente e achegados ao lado da parede.

Pola escaleira da esquerda (vermella), para o que entra no centro, circularán os alumnos cuxas aulas estean no 1º e 3º andar. Pola escaleira da dereita (verde), para o que entra no centro, circularán os alumnos cuxas aulas estean no 2º andar.

O profesorado de garda viviará que se manteña á distancia adecuada, sen formar aglomeracións (nin parellas), e velarán porque manteñan adecuadamente o uso da máscara. Ademais indicarán a que ringleira deben incorporarse os alumnos até que esta práctica se interiorice.

c. ENTRADA NAS AULAS

A entrada nas aulas farase sempre pola porta principal desta. Se a aula está ocupada por outro grupo de alumnos, deberá agardarse en fila e á distancia de seguridade dos outros compañeiros e da porta a que o grupo abandone a aula pola porta posterior, se a houber, ou pola principal.

Ao entrar na aula, preferibelmente na orde adecuada para ocupar os lugares sen amorearse, todos os alumnos deberán hixienizar as mans co xel hidroalcohólico dispoñíbel en cada aula e ocupar o seu lugar o máis rapidamente posíbel.

O alumnado, antes de ocupar o seu posto, debe hixienizalo. O profesor proporcionará o virucida e os papeis-baeta desbotábeis de maneira que non haxa contacto físico

5.1.2. SAÍDAS

a. SAÍDAS DAS AULAS:

Ao saír da súa aula de referencia ao final do día ou dunha aula compartida ao final dunha clase, deben deixar a cadeira enriba da mesa para facilitar a limpeza.

A seguir encamiñaranse, en orde e á distancia de seguridade uns dos outros (1'5 mts) á parte posterior da aula para abandonar o espazo pola porta traseira (se a houber) evitando encontrarse con outros grupos que poidan entrar na aula que abandonan.

Ao acceder ao corredor cumpriran as indicacións que figuran no apartado de C. CIRCULACIÓN POLO CENTRO.

b. SAÍDAS DO CENTRO:

Para as saídas utilizaranse as dúas escaleiras ao tempo, tanto a de baixada como a de subida. Distribuiranse pola escaleira da esquerda (vermella), para o que entra no centro, circularán os alumnos cuxas aulas estean no 1º e 3º andar. Pola escaleira da dereita (verde), para o que entra no centro, circularán os alumnos cuxas aulas estean no 2º andar.

No fin da xornada habilitaranse dous toques de timbre. O primeiro, 5 min antes da hora oficial de fin da xornada (14:05 ou 14:55, segundo os días) para advertir do fin da actividade lectiva e saída dos alumnos do bloque B, que, baixo a vixilancia dos respectivos profesores/as, sairán das aulas en orde e camiñarán polos corredores mantendo a distancia de seguridade (1'5 mts).

O segundo timbre, tres a cinco minutos despois, indicará a saída efectiva do alumnado das aulas do bloque A que, baixo a vixilancia dos respectivos profesores/as, sairán das aulas en orde e camiñarán polos corredores mantendo a distancia de seguridade (1'5 mts) bajarán polas escaleiras que lles correspondan.

Ao primeiro toque de timbre o persoal encargado da conserxería abrirá ambas as portas do centro para facilitar a saída do alumnado.

5.2. CIRCULACIÓN POLO CENTRO (anexo: plano con frechas)

A circulación polo centro debe realizarse SEMPRE con mascarilla.

Aínda que se procurará, na medida do posíbel, evitar os desprazamentos de alumnado polo centro nos cambios de hora, é imposíbel, nomeadamente nos niveis superiores, en atención á oferta de optativas e modalidades, evitar que haxa certa mobilidade.

Nos casos en que o alumnado deba cambiar de aula farase seguindo as indicacións e sinalizacións do chan e dos paramentos.

Os alumnos sairán da aula pola porta posterior (cando a houber) e se incorporarán á circulación do corredor ao que acceden seguindo a liña correspondente á saída mantendo a distancia de seguridade cos outros compañeiros e se se deteren no camiño.

No caso de teren que subir ou baixar a outro andar deberán usar as escaleiras adecuadas (de subida ou de baixada) segundo proceda, seguindo os carteis que figuran en cada unha delas.

No caso de teren que agardar diante da aula de destino, deberán estar próximos á parede da mesma, mantendo a distancia de seguridade co resto do alumnado e sen obstruír o paso polo corredor.

5.3. ESPAZOS E PERÍODOS DE LECER (RECREOS)

Co fin de evitar a aglomeración de alumnado nos períodos de lecer **estabelécense dous recreos** diferenciados. Un entre as 11:00 e as 11:40 para o alumnado do bloque A (2º ESO, 4º ESO e 2º Bac) e outro, entre as 11:50 e as 12:30 para o alumnado do bloque B (1º ESO, 3º ESO e 1º Bac)

Durante os períodos de recreo o alumnado deberá manter a distancia de seguridade de 1'50 metros en todo momento e lugar. Como referencia servirán os puntos pintados no chan en diversas cores e tamén as frechas azuis de circulación que teñen as puntas a 1'5 metros de distancia. Tamén deberán manter sempre as máscaras postas coa excepción dos momentos de inxerir alimentos ou bebida. De mostrar renuencia ou tardanza en recolocar a máscara despois de beber ou morder o alimento que coman os profesores de garda poderán consideralo unha falta leve, segundo o seu criterio e as circunstancias, de diversa intensidade.

Con tempo sen choiva usaranse para recreo as canchas. O alumnado estará distribuído por áreas marcadas por liñas no chan segundo se especifica no plano dos campos de xogo (anexo ???) destinada cada unha delas a un grupo e nivel. O alumnado de Bacharelato poderá saír ao exterior entrando e saíndo, segundo o bloque ao que pertencen, 5 minutos antes ou despois da hora de inicio e fin do período de lecer.

Con tempo de choiva os espazos exteriores non cubertos fican inutilizados. Os espazos pechados (vestíbulo, biblioteca, salón de actos...) destinados aos recreos terán determinado o aforo máximo de alumnado que pode permanecer neles.

No noso centro poderán disporse para este fin o vestíbulo con aforo máximo de ?? Persoas de aforo e os espazos exteriores cubertos contiguos ao edificio (escaleiras, corredor...) con aforo máximo de ?? persoas.

5.3.1. ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS (CAFETERIA)

O aforo da cafetería debe respectarse escrupulosamente. O alumnado que non couber nese espazo deberá formar unha ringleira no vestíbulo, seguindo os puntos verdes ao longo da parede externa de cristal e diante das portas do salón de actos, mantendo a distancia de seguridade e coa máscara posta.

Ao entraren na cafetería o alumnado manterá a ringleira, entrando polo lado dereito para achegar-se á barra e saír polo lado contrario.

5.3.2. CONSUMO DE ALIMENTOS

O consumo de alimentos fica restrinxido á cafetería, o vestíbulo e outras áreas exteriores ao edificio.

En ningún caso poderá compartirse alimentos ou bebidas entre compañeiros e o seu consumo debe facerse afastado de calquera outro membro do alumnado toda vez que é unha acción que obriga a retirar a máscara temporalmente. O resto do tempo debe terse a máscara posta. De mostrar renuencia ou tardanza en recolocar a máscara despois de beber ou morder o alimento que coman os profesores de garda poderán consideralo unha falta leve, segundo o seu criterio e as circunstancias, de diversa intensidade.

5.3.3. USO DOS ASEOS

Os alumnos poderán ir aos aseos **durante o recreo** correspondente ao seu bloque e **nos momentos de descanso** establecidos para evitar a sucesión de 4 períodos lectivos sucesivos sen interrupción. Estes momentos de lecer de 10 minutos distribuiranse entre os cinco últimos minutos da 2ª clase e os 5 minutos iniciais da 3ª clase dos grupos do bloque B e, para o bloque A nos cinco últimos minutos da 5ª clase e os cinco primeiros da sexta nos días de sete horas. (anexo horario)

Nos períodos de descanso poderán acudir ao aseo baixo autorización do profesor presente. Nos baños dos andares superiores (1º e 2º andares) o alumnado entrará nos aseos respectando o aforo máximo de 4 persoas, baixo supervisión do profesor de garda, se estiver dispoñíbel. De estar o aforo completo agardará á saída dalgún dos usuarios formando unha ringleira seguindo a liña azul de frechas. O profesorado de garda viviará que nas colas dos baños se respecten as distancias e todas as normas de hixiene e seguridade.

Durante os recreos, para entrar nos aseos do andar baixo o alumnado deberá agardar na sucesión de puntos destinada ao acceso a este lugar, respectando o aforo máximo que será controlado polo profesorado de garda.

Ao entrar no baño, coa solución hidroalcohólica dispoñíbel, o usuario **desinfectará as mans** antes de facer uso dos servizos. Se o usuario quixese, podería hixienizar os elementos que vaia usar para o que haberá papel-baeta e virucida dispoñíbeis.

Unha vez acabado o uso dos servizos deberán **lavar as mans** con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.

5.4. PERMANENCIA NA AULA

O alumnado deberá permanecer con máscara.

O comportamento do alumnado debe respectar as normas hixiénicas e sanitarias ditadas polas autoridade ademais da Normas de Organización e Funcionamento do centro.

Procurarán non tocar os ollos, o nariz ou a boca. Deberá evitar espirrar ou tusir na dirección dun compañeiro ou persoal do centro, nomeadamente na súa fronte.

Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo (3.6)

O alumnado non poderá deambular pola aula nin moverse ao exterior durante os cambios de clase, excepto que teña que saír a outro espazo (aula, laboratorio, ximnasio...) ou no inicio do recreo ou no final da xornada. Poderán esticar sen moverse do seu posto e sen interactuar con compañeiros.

6.MEDIDAS DE RELACIONAMENTO COAS FAMILIAS

De preferencia, o relacionamento coas familias será telefónico ou telemático (correo electrónico, Abalar, webbex, p. ex.). En caso de necesidade de contacto persoal, os familiares deberán solicitar cita ou ser citados previamente por un membro do claustro de profesores ou da Secretaría, sempre fora de horario de saídas ou entradas e dos tempos de lecer. (12.5 e 6)

7. PROTOCOLO DE LIMPEZA

Ademais das medidas de limpeza individuais dos postos e equipos, realizadas por profesorado e alumnado nas aulas comúns, aulas especiais, salas de profesores etc. Resulta imprescindible establecer un protocolo de limpeza para garantir a correcta hixienización e desinfección dos espazos comúns do centro.

Este protocolo establece os seguintes puntos que deben realizarse:

7.1.Limpeza xeral

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza, polo menos unha vez ao día, de superficies de uso frecuente, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos, pasamáns das escaleiras, picaportes e outros elementos de uso frecuente (4.1.)

Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características, teclados, ratos e todo elemento susceptible de ser manipulado polo usuario.

O usuarios realizaran unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, período lectivo ou uso. Ao finalizar a xornada, o servizo de limpeza realizará unha limpeza e desinfección dos lugares de uso compartido, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental. (4.1.8)

7.2. Limpeza de servizos (4.1.3., 5)

No caso dos aseos as tarefas de limpeza realizaranse polo menos 3 veces ao día. Unha antes de comezar a xornada (ou no día anterior) e unha despois de cada recreo.

Esta limpeza terá especial atención a elementos comúns como lavabos, billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.

En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

En cada aseo do alumnado estará colocado en lugar visíbel un cuadrante de limpeza onde se anotará a hora e o nome da persoa que fixo a limpeza, como control do cumprimento deste protocolo.

7.3. Limpeza na cafetería

No caso de funcionar a cafetería do centro o encargado dela deberá limpar adecuadamente a barra, as mesas e todos os elementos ao alcance dos usuarios como mínimo dúas veces durante a xornada escolar, unha despois do primeiro recreo e outra despois do segundo.

7.4. Limpeza aulas

Para alén da limpeza xeral indicada no punto 1 deste protocolo, deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións e por espazo de, polo menos, 5 minutos (10 minutos cando a sala ou aula estaba ocupada previamente) ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias: Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.(4.2.)

7.4.3. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador, profesor especialista, ou calquera outro) desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula ou sala polos menos 5 minutos logo de cada sesión.

7.5. Xestión de residuos (4.4.)

Recoméndase que os panos desbotábeis que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza 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.

7.6. Materiais: (4.1.6., 4.1.7., 6.1., 6.2.)

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

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

Como corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotábeis, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección, o equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaría do centro, levará o inventario destes materiais e arbitrará un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro. [desenvolve]

8.MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO

8.1. PROGRAMA DE INFORMACIÓN SOBRE AS MEDIDAS TOMADAS NESTE PLAN

8.1.1. Información ao profesorado:

No primeiro claustro do curso o equipo directivo informará ao profesorado das medidas do plan e ao tempo se enviará por correo electrónico un resumo das funcións e medidas básicas deste plan. Esta información irá como anexo ao plan.

8.1.2. Información ás familias

As familias serán informadas mediante circular non apenas das medidas do protocolo, de forma breve e sen entrar en detalles que non van necesitar coñecer, senón doutras medidas adoptadas na organización do centro como a nova distribución de horarios e recreos, as normas básicas de circulación, a obrigatoriedade de uso da máscara, a obrigatoriedade de realizar comprobación de síntomas aos fillos e para este fin deberán asinar unha declaración responsábel comprometéndose.

8.1.3. Información ao alumnado

No día da presentación un membro do equipo directivo explicará de modo resumido as principais medidas adoptadas para a circulación e xestión das distancias de protección persoal. Indicará os diversos “carrís” de acceso á biblioteca, aos aseos e á cafetería así como a circulación xeral para acceder ás escaleiras e saír ao exterior. Tamén se fará un breve resumo da circulación e lugares de permanencia no recreo nos días que non chova. Insistirase na realización hixienización, con xel hidroalcohólico, das mans ao entrar no edificio do centro e nas aulas baixo a supervisión do equipo directivo.

Alén desa primeira información xeral, e dentro do plan de acción tutorial e da actividade inicial do centro, os titores serán os encargados de transmitir a información máis pormenorizada sobre outros elementos do protocolo con especial atención a:

a) Protocolo de aula

- Aplicar desinfección ao entrar na aula tanto de mans como do posto.
- Permanencia no posto ao longo do curso e durante a permanencia na aula.
- Orde dos efectos persoais do alumnado e na colocación no seu posto.
- Prohibición de compartir obxectos e nomeadamente alimentos.
- Prohibición de manipular manillas de portas, interruptores, persianas, xanelas...

- Necesidade de ventilación
- Outras medidas de aulas ou materias específicas (Educación Física, Música, tecnoloxía... ou biblioteca, ximnasio, salón de actos, laboratorios diversos...)
-

b) Protocolo de centro

- Circulación polo centro nas horas lectivas e cambios de clase e na entrada e saída.
- Uso dos aseos, hixiene e aforos.
- Uso de espazos común e normas específicas (vestíbulo, biblioteca, cafetería)
- Distribución por grupos nos campos de xogo durante os recreos.

Á medida que o alumnado e profesorado vaian familiarizándose coas medidas do protocolo a exposición das medidas darán paso a información hixiénico-sanitaria durante os primeiros días de clase en calquera das materias.

8.2.PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA A SAÚDE

Na medida do posíbel todo o profesorado tratará, como contido transversal, asuntos relacionados coas enfermidades víricas, respiratorias e especialmente sobre o coroa virus SARS-Covi-2. Neste aspecto procurarán tratarse adaptándose ás características da materia os seguintes aspectos:

- a) Os virus, características e comportamento.
- b) Algúns virus que provocan síntomas respiratorios
- c) O Coroa-virus SARS-Covi-2 que sabemos del e como actúa
 - Transmisión e taxas de contaxio.
 - Sintomatoloxía máis habitual. Asintomáticos
 - Tratamentos paliativos
 - Casos graves
 - Inmunización
 - Potenciais vacinas
- d) Medidas paliativas para evitar o contaxio:
 - Tipos de máscaras e uso correcto.
 - Desinfección, Limpeza en xeral e Hixiene individual (mans, rostro).
 - Distancias de seguridade e contacto social. Distancia mínima de seguridade, uso de ascensores,
 - Que se considera un contacto estreito?
 - Compartir materiais: fotocopias, material do centro, libros da Biblioteca, material particular.

9.PROTOCOLO PARA A IMPLANTACIÓN DE ENSINO NON PRESENCIAL

Perante a posibilidade de que haxa que implantar o ensino non presencial por causa de confinamentos xerais, de grupos ou de individuos é conveniente adoptar unha serie de decisións e accións que permitan transitar do ensino presencial ao non presencial sen grandes dificultades tanto para o alumnado como para o profesorado.

9.1.DETERMINACIÓN DA SITUACIÓN DE PARTIDA

Unha vez analizado o proceso de conexión durante o período de confinamento de marzo a maio do curso 2019-2020 constatouse a disparidade de medios e accións que o profesorado puxo en práctica, seguindo traballo previo ou improvisando, durante o período de confinamento de final do curso 2019-2020.

Tamén se observou que a comunicación se viu enlentecida polo uso por parte do alumnado de correos con nomes non recoñecíbeis o que dificultaba enormemente a identificación do autor de traballos e probas e, por tanto, a avaliación. Alén diso a adecuación formal e a diversidade de formatos dos traballos presentados provocaban serias dificultades para o acceso ao material e para a corrección e avaliación dos traballos.

A todo isto hai que engadir que os medios cos que contou o profesorado foron, na inmensa maioría dos casos, particulares tanto no que atinxe á conexión a internet como a terminais (telefonos móbeis, ordenadores, tablets) e mesmo no software.

De todo isto concluímos algunhas necesidades e procuramos diversas solucións:

- a) En primeiro lugar, na primeira quincena de curso, farase unha **enquisa sobre a dispoñibilidade de medios electrónicos nos fogares do alumnado** e da conectividade da que dispoñen. Para ese fin, os encargados dos medios informáticos e da coordinación informática do centro realizarán un cuestionario que, nos primeiros días de clase, será cuberto polo alumnado nos computadores do centro ou, no seu caso, nos de E-Dixgal.
Unha vez determinada a situación xeral e as necesidades de conectividade ou de material do alumnado adoptaranse a medidas oportunas, en colaboración coa Consellería, con entidades privadas ou públicas, para subsanar as situacións de carencia ou dificultade.
- b) Canto aos **medios a disposición do profesorado** procurarase que a administración forneza dos medios materiais e de conectividade para que poidan desempeñar a súa función docente sen depender directamente dos seus propios medios como aconteceu no período de confinamento dos meses de marzo, abril e maio de 2020, durante o curso pasado.
- c) O Centro **contratará un dominio propio** na **plataforma ??????** na que, mediante permiso parental, se abrirá unha conta a cada alumno e a cada profesor do centro. Este dominio será o medio principal para a comunicación dos docentes co seu alumnado e do alumnado co profesorado. Con este entorno evítase a multiplicidade de medios e a dificultade de recoñecemento dos autores de exercicios, traballos e probas entregadas. Ademais poderán utilizarse a Aula Virtual do centro (na plataforma MOODLE) e ABALAR, nomeadamente para as comunicacións de tipo informativo.

- d) Iniciar **actividade didáctica** encamiñadas a **mellorar o desempeño individual** tanto de alumnado como de profesorado **no uso dos terminais informáticos, dos programas e ferramentas que estes fornecen.**

9.2. ACTIVIDADES ENCAMIÑADAS Á FORMACIÓN DO ALUMNADO

Referidas ao correo electrónico:

- a) Establecer e comunicar os correos electrónicos na plataforma do centro e determinar a obrigatoriedade de usalos como vehículo de comunicación co profesorado.
- b) Establecer unha orde de elementos nos correos, quer de comunicación quer de presentación de tarefas:
- Indicar asunto con claridade
 - Usar fórmulas de cortesía mínima
 - Presentar adecuadamente a información
 - Acusar a recepción de comunicacións
 - Achegar arquivos ao corpo da mensaxe.

Referidas ao uso das plataformas

- c) Establecer un hábito de consulta dos diversos cursos, correos e outros elementos.
- d) Establecer regras para a conexión ás aulas virtuais en directo no horario establecido:
- Presentación (adecuada vestimenta e actitude)
 - Puntualidade
 - Intervencións e preguntas segundo parámetros adecuados

Referidas á presentación de traballos

- e) Adecuada identificación dos arquivos adxuntos quer sexan traballos, exercicios ou calquera outra comunicación, quer consultas de dúbidas:
- Nome do alumno ou alumna
 - Nivel, grupo
 - Materia da que se consulta ou se entrega
 - Identificación do tema, exercicio ou actividade

En caso de non adecuarse aos parámetros considerar o traballo como anónimo e non corrixir.

- f) Adecuado formato do arquivo: Aceptaranse unicamente formatos de texto habituais, isto é, coa extensión .DOC, .ODT, .PDF, .PPT ou similares. NON imaxes de textos ou follas, excepto cando sexa pertinente polo tipo de exercicio ou por indicación do profesor.
- g) Aspectos formais:
- Marxes
 - Xustificación do texto
 - Tipo e tamaño de letra
 - Adequación ortográfica, nomeadamente uso de maiúsculas, espazos, signos de puntuación...

- h) Cumprimento dos prazos establecidos e da hora de entrega indicada por parte do profesorado.
- i) Participación nos chats ou foros en tempo e forma
- j) Responder aos cuestionarios establecidos en tempo e forma

9.3. ACTIVIDADES ENCAMIÑADAS Á INFORMACIÓN DAS FAMILIAS E Á SÚA COLABORACIÓN

- a) Determinar e informar sobre as vías de comunicación coas familias: Abalar, Aula Virtual, Correo Electrónico de pais, nais, titores... ou do propio alumno ou alumna
- b) Comunicar os horarios do profesorado durante o tempo de ensino presencial e o de conexión, se for o caso, en circunstancias de ensino non presencial.
- c) Estabelecer mecanismos de apoio/acompañamento ao alumnado en caso de ensino non presencial.
- d) Seguir as actividades, tarefas e a adquisición de coñecementos a través da Aula Virtual, e coñecer o traballo do alumno/a e do profesorado.
- d) Determinar rutinas de traballo na casa como horarios diarios para o alumnado equivalentes ao horario presencial de clase (6/7 horas) mais horarios de actividades de realización de traballos.
- e) Evitar substituír o traballo do alumno ou alumna para conseguir resultados e promover o esforzo.

9.4. ACTIVIDADES PARA O PROFESORADO

- a) Manter unha comunicación fluída co alumnado, principalmente, e coa familia deste a través do dominio do instituto, da páxina webb do centro, do Aula Virtual, de ABALAR, evitando o teléfono propio, para que fiquen constancia das comunicacións.
- b) Coordinar a petición de tarefas co profesorado do grupo para evitar acumulación de traballo en momentos concretos
- c) Documentar o absentismo dixital do alumnado. Permite actuar en caso de absentismo voluntario e permite detectar problemas de conexión/falta de terminais.
- d) Aprender a utilizar Xade e todas as posibilidades que ofrece.
- e) Utilizar con frecuencia, para comunicacións xerais de grupo, ABALAR

9.5. ACTIVIDADES DA DIRECTIVA PARA A COORDINACIÓN DO ENSINO TELEMÁTICO

- a) Consultados os departamentos, establecer horario de traballo telemático (cando sexa por grupos ou xeral), para facilitar a transmisión vía videoconferencia ou mediante foro, atendendo a diversos principios:

- Concentrar materias reunindo nun día dúas sesións ou máis.
- Combinar grupos co mesmo docente facilitando concentrar materias e horas.

b) Estabelecer novas normas de Centro para regular, na medida do posíbel, o ensino telemático e establecer medidas correctoras en caso de incumprimento:

- Obriga de “asistir” ás clases telemáticas (evitar o Absentismo dixital)
- Prohibición de copiar traballos .