

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DE CENTRO DERIVADAS DA COVID-19

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS.....	2
Principios sanitarios básicos.....	2
Medidas xerais de protección individual.....	3
Medidas xerais de limpeza no centro.....	6
Medidas xerais de protección colectiva.....	6
Subministración de material de protección.....	7
Medidas para a xestión de gromos.....	8
MEDIDAS QUE AFECTAN ÁS CONDICIÓNNS LABORAIS.....	13
Declaración de persoal sensible por causas de saúde.....	13
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.....	14
Organización e documentos do centro.....	14
Regulación de circulacións e de entradas e saídas.....	15
Medidas relativas ás reunións coas familias.....	18
Medidas xerais en relación co alumnado transportado.....	19
Medidas xerais en relación co uso da cafetería.....	19
Consideracións xerais na aula ordinaria.....	20
Consideracións especiais doutro tipo de aulas.....	20
Cambios de clase.....	21
Uso da biblioteca.....	22
Uso dos aseos.....	23
Medidas específicas para os recreos.....	24
Utilización de carteis no centro.....	25
Medidas específicas para laboratorios e talleres.....	25
Medidas específicas para o alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiais).....	26
Medidas específicas para o profesorado.....	29
Normas en materia de reunións de órganos colexiados.....	30
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.....	30
Educación en Saúde.....	30
Formación do profesorado en ferramentas tecnolóxicas institucionais.....	31
Aulas virtuais e ensino a distancia.....	31
Normas específicas relativas á metodoloxías na aula e programacións.....	33

Dado o seu marcado carácter cambiante e de provisionalidade, estas NOFC terán a forma de anexo das NOFC que ata agora se tiñan e calquera cambio de forma pero non de fondo será comunicado ao Claustro e ao Consello Escolar por correo electrónico de maneira inmediata para proceder a informar aos ditos órganos nas próximas reunións.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS

Principios sanitarios básicos

- O centro conta cun equipo formado na COVID19 que será referencia para o resto do persoal, profesorado, alumnado e familias e que está integrado polas seguintes persoas: a persoa que exerce a dirección, que ademais exerce a coordinación do equipo e a interlocución coa administración, a persoa que exerce a vicedirección e a persoa que exerce a xefatura de estudos de adultos. A comunicación co equipo Covid pode facerse por teléfono (opción preferente) sen identificarse en primeira instancia ou por correo ao enderezo do centro.
- Na primeira semana de clase, o profesorado titor solicitará unha declaración de responsable¹ ás persoas proxenitoras/titoras ou ao propio alumnado, de ser maior de idade, na que declaren responsablemente que realizarán a enquisa de autoavaliación do COVID² e se comprometan a non enviar ou non acudir ao centro, permanecendo en illamento preventivo domiciliario, nos supostos indicados.
- O persoal docente, o persoal non docente e o alumnado (ou a persoas proxenitoras ou titoras) deberá realizar, cada mañá, antes da chegada ao centro, unha autoenquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2. O **resultado** da enquisa **non debe comunicarse ao centro**, só se deben adoptar as medidas correspondentes.
- Se, despois da realización da autoenquisa, se detecta a aparición dun síntoma compatible cunha infección por SARS-CoV-2, actuarase tal como se especifica no apartado [Medidas para a xestión de gromos](#) deste documento.

1 Dispoñible na sección COVID-19 da web do centro, no apartado de Modelos.

2 Dispoñible na sección COVID-19 da web do centro, no apartado de Modelos.

- Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARSCoV-2 durante a estancia do centro, actuarase tal como se especifica no apartado [Medidas para a xestión de gromos](#) deste documento.
- Cando o persoal do centro ou o alumnado sexa identificado por Sanidade como un caso confirmado de COVID, debe actuar tal como se especifica no apartado [Medidas para a xestión de gromos](#) deste documento.
- Non se poderá acudir ao centro se concorre algunha das circunstancias mencionadas no apartado [Medidas para a xestión de gromos](#) deste documento.
- As ausencias do alumnado derivadas das circunstancias anteriores consideraranse sempre xustificadas.

Medidas xerais de protección individual

- O uso da máscara será obrigatorio con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. Haberá carteis informativos desta circunstancia.
- Nas aulas, respectarase o número de postos e a súa distribución.
- 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 ou na cafetería.
 - A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.
- Sempre que sexa posible, os conserxes e o persoal de administración recordarán aos visitantes que deben hixienizar as mans á entrada e á saída do centro e realizarán verificación visual do seu correcto cumprimento. Prestarán especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo.
- O profesorado verificará a realización da hixiene de mans á entrada e saída do centro por parte do alumnado, unha vez sentados na aula, mediante a formulación de preguntas.

- Os membros da comunidade educativa deben prestar especial atención ás medidas de prevención da transmisión da infección, ás medidas de protección que se deben empregar e ás instrucións para o seu manexo correcto que se comuniquen.
 - Consultar a sección COVID-19 da web do centro nos apartados “Información sobre o coronavirus. Recomendacións de protección”, “Instrucións para o correcto manexo das medidas de protección” e “Medidas de prevención da transmisión da infección a nivel persoal”.
- Evitaranse aquelas actividades complementarias no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, así como as que exixan unha especial proximidade.
 - Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público.
- Nas aulas, establecerase unha distancia mínima entre postos de 1,5 metros entre centros de cadeiras, salvo que se conte con mamparas, situación na que poderán estar a 1m medido entre centros de cadeiras.
- Nos talleres de Formación Profesional, cando proceda, polas características da actividade e non se poida manter a distancia, con carácter xeral, de 1,5 metros, adoptaranse como medida adicional o uso de pantallas de protección facial.
- Nos períodos de actividade, na entrada e saída ao posto escolar e nos tempos de descanso, gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros.
- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecida nas medidas deste protocolo.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros ou compañeiras. Cada persoa deberá colocar o seu material e pertenzas no seu espazo diferenciado de xeito que non permita ser manipulado por outras persoas.
 - Excepcionalmente, de ter que compartir, debe realizarse unha desinfección previa e posterior do material compartido e a hixiene de mans.

- O profesorado non compartirá material nin posto de traballo co alumnado.
 - Excepcionalmente, de ter que compartir, debe realizarse unha desinfección previa e posterior do material compartido e a hixiene de mans.
- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado empregando as medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- As persoas usuarias dos espazos de atención ao público non poderán empregar os equipos informáticos, material de oficina ou outros materiais dos empregados públicos.
 - Cando, na portaría ou na administración do centro, se distribúan formularios ou se entregue documentación que deba ser escrita, facilitarase o material de escritura. Previamente ao uso do material, a persoa usuaria deberá realizar a correcta hixiene de mans utilizando o xel hidroalcohólico.
 - Se existe un dispositivo informático a disposición do público xeral, por exemplo, en período de matrícula, cada persoa usuaria deberá realizar a correcta hixiene de mans antes do seu uso.
- Todo o material localizado na portaría e na administración do centro (fotocopiadora, grampadoras, tesoiras, etc) será de uso exclusivo dos conserxes e da administrativa.
 - No caso de ter que dispoñer do teléfono do centro, utilizarase o da portaría e desinfectarase antes e despois do seu uso.
- O uso de luvas limitarase ao persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel, así como ao persoal Auxiliar Técnico Educativo naqueles usos de asistencia á hixiene persoal do alumnado atendido, tal e como se viña facendo antes da emerxencia sanitaria.
 - As luvas serán postas e retiradas segundo a instrucións previstas no apartado "Instrucións para o correcto manexo das medidas de protección" da sección COVID na páxina web do centro e refugaranse na fracción resto.

O incumprimento por parte do alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo consideraranse **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**.

Medidas xerais de limpeza no centro

- O persoal de limpeza deberá seguir o protocolo de limpeza e de xestión de residuos establecido no *protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* que forma parte do “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”.
- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións e por espazo de, polo menos, 15 minutos, ao inicio da xornada, durante os recreos, ao finalizar e, sempre que sexa posible, entre clases, sempre coas medidas de prevención de accidentes necesarias:
 - Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
 - Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- 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.

Medidas xerais de protección colectiva

- O uso da máscara por todo o alumnado, persoal do centro e outras persoas que accedan ao centro educativo é a medida básica de protección individual e colectiva.
- O persoal do centro, o alumnado e as persoas usuarias dos espazos de atención ao público, realizarán a hixiene das mans utilizando os xeles hidroalcohólicos que hai nas entradas do centro e en todas as aulas, na zona o máis próxima á porta posible.

- Nos accesos e nos espazos de atención ao público, para evitar a acumulación de persoas, respectaranse as distancias mínimas de seguridade establecidas polo centro de, polo menos 1,5 metros.
- Nas mesas, mostradores e despachos de atención ao público, respectarase os elementos de protección colectiva habilitados no posto no que se realiza a atención ao público.

Subministración de material de protección

- Distribución do material considerado equipo de protección³:
 - Ao comezo de curso, en cada espazo do centro haberá 1 bote de xel hidroalcohólico, un rolo de papel ou de panos de papel, un bote de spray de limpeza.
 - Cando se acaben, o profesorado que o detecte pedirá máis en conserxería usando un procedemento similar ao que se segue cos paquetes de folios e cubrindo o documento de control de material de equipo de protección que se lle proporcionará na conserxería.
 - Os conserxes poderán descargar o documento de control de material equipo de protección da sección COVID-19 dentro do apartado Modelos da web do centro.
 - O profesorado de garda durante as entradas velará por que se faga uso do xel que se porá a disposición de todo o mundo no expositor de cada entrada. Cando teñan que repoñer, avisarán aos conserxes quen o anotará no documento de control do material equipo de protección.
- Cada mes, os conserxes entregarán o documento de control do material equipo de protección á dirección.

³ Xel, dispensadores, panos desbotables, material de limpeza e desinfección, papeleiras de pedal, máscaras, etc

- A persoa coordinadora do equipo COVID (dirección):
 - Levará o control do consumo de material equipo de protección para encargar a secretaría que se compre máis e para poder certificalo cando se pida baseándose:
 - No aviso de vicedirección de entrada de material.
 - Nos documentos de control de equipos de protección que se reciben dos conserxes mensualmente.
 - Levará o control do gasto para poder certificalo cando se pida: recibirá mensualmente de secretaría unha listaxe de movementos da conta de Contaplus na que se asentan as facturas de material considerado equipo de protección.
- A persoa que exerce a vicedirección e como membro do equipo COVID:
 - Inventariará o material (máscaras e sinalización) que mande a Xunta e avisará a dirección da entrada de material (tipo e unidades):
 - Secretaría enviaralle copia do albará de entrega.
 - Inventariará todo o material considerado equipo de protección e avisará a dirección da entrada de material (tipo e unidades):
 - Secretaría enviaralle copia das facturas.

Medidas para a xestión de gromos

ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ DUN ABROCHO

- Se o alumnado ou persoal traballador convive cunha persoa con síntomas compatibles coa COVID á espera dunha PCR, evitará as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado pero non será necesario que garde corentena no domicilio, podendo acudir, tanto á escola como ao seu posto de traballo.
- Non asistirá ao centro o alumnado ou persoal traballador que se atope nunha das seguintes circunstancias:
 - Que teña polo menos un dos síntomas compatibles con COVID-19.
 - Co obxecto de facilitar a detección dos síntomas, o persoal e o alumnado (ou os seus proxenitores ou titores legais) realizarán, antes da chegada ao centro, unha enquisa de autoavaliación seguindo o Modelo de enquisa de autoavaliación do COVID-19 dispoñible no apartado Modelos da sección COVID na web do centro.

- Que se atope en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
 - Que conviva cunha persoa cun diagnóstico positivo da COVID-19 porque será considerado/a contacto estreito.
 - Que estea en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
 - Que sexa identificado por Sanidade como un caso confirmado de COVID. Ver diagrama de actuación premendo na [ligazón](#).
- Cando unha persoa se atope nunha das anteriores circunstancias, o **procedemento** a seguir consiste en chamar ao Lois Peña Novo para **comunicar á maior brevidade posible a súa falta de asistencia** e pedirá que se lle poña en contacto con alguén do equipo COVID sen identificarse nin dar ningún tipo de información ata que contacte co equipo COVID do Lois Peña Novo.
 - A recompilación de avisos de non asistencia realizarase do seguinte xeito:
 - Os conserxes derivan a chamada á persoa do equipo COVID19 que estea no centro nese momento.
 - A persoa do equipo COVID19 que recibe a comunicación, transmítea á persoa coordinadora.
 - A persoa coordinadora buscará o seu expediente⁴ na aplicación EduCovid e, cando exista petición por parte de sanidade, contactará co CSC (Central de Seguimento de Contactos⁵) para identificar os contactos estreitos do centro seguindo as súas indicacións e cargalos na aplicación EduCovid.
 - Se o equipo COVID sabe dun positivo e non aparece o seu expediente na aplicación EduCovid, deberá notificalo á CSC e seguir as súas instrucións.
 - A persoa coordinadora comunicará a falta de asistencia á persoa titora do grupo para que poña as faltas xustificadas e o comente co resto do profesorado do grupo se así o considera.

4 Só estarán na aplicación os expedientes das persoas positivas en COVID.

5 A través do número de teléfono específico ou contactando co equipo do centro médico.

- Se, despois da realización da autoenquisa clínico-epidemiolóxica, se detecta a aparición dun síntoma compatible cunha infección por SARS-CoV-2:
 - Non se acudirá ao centro educativo manténdose en illamento preventivo domiciliario.
 - Nun prazo de **24** horas, chamarase ao centro de saúde de referencia correspondente ou consultorio médico. Se non se consegue contactar, pódese chamar ao 881002021. No caso de sintomatoloxía grave ou dificultade respiratoria severa e de inicio brusco, chamará ao servizo de urxencias/061. Os profesionais sanitarios serán os que valorarán a clínica, e prescribirán a realización das probas que consideren necesarias para confirmar o caso, que deberá seguir as indicacións do persoal sanitario correspondente.
 - Comunicarase a falta de asistencia ao Lois Peña Novo seguindo o procedemento que se indicou anteriormente.
 - No caso do alumnado, xustificarase a ausencia cun comprobante das persoas proxenitoras ou titoras. Non será necesaria ningunha xustificante médico.
 - Ver diagrama de actuación premendo na [ligazón](#).
- Cando o alumnado ou persoal dos centros educativos inicie síntomas no centro será retirado o máis axiña posible ao espazo do centro co nome “Sala de reunións”, proporcionaráselle unha máscara cirúrxica (en caso de que leve outro tipo de máscara), manterase a estancia ventilada e avisarase a algún membro do equipo directivo.
 - No caso de ser un alumno ou alumna, daráselle outra máscara cirúrxica (en caso de que leve outro tipo de máscara) para a persoa adulta que coide del ou dela ata que cheguen os seus proxenitores ou titores.
 - De forma excepcional e **no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara** por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará **máscara FFP2 sen válvula (KN95)**, ademais dunha **pantalla facial e unha bata desbotable**. Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.
 - Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo, de preferencia, nun lugar cuberto exterior ao edificio, ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada.
 - Ver diagrama de actuación premendo na [ligazón](#).

- O equipo directivo, ante a aparición dun suposto COVID durante a estancia no centro deberá:
 - No caso de afectar ao alumnado, contactar coa familia para que se presenten no centro á maior brevidade.
 - En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria, chamar ao **061**.
 - Se é un alumno ou alumna:
 - Recordar á familia que a persoa ou o seu titor deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta médica coa fin de que se avalíe a necesidade de realizar a proba diagnóstica ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguirá as súas instrucións. Se non se consegue contactar pódese chamar ao 881002021. No caso de sintomatoloxía grave ou dificultade respiratoria severa de inicio brusco, chamará ao servizo de urxencias/061.
 - Recordar á familia que solicite ao facultativo indicacións a seguir coas persoas conviventes ao respecto da asistencia aos centros educativos.
 - No caso das persoas traballadoras, indicarlles que deben abandonar o seu posto de traballo protexidas por máscara e que debe pedir cita telefónica co seu MAP. Se non se consegue contactar pódese chamar ao 881002021. No caso de sintomatoloxía grave ou dificultade respiratoria severa de inicio brusco, chamará ao servizo de urxencias/061.
 - Avisar da aparición dun suposto COVID á persoa coordinadora (dirección) do equipo COVID.
 - A persoa coordinadora, e sempre despois de que Sanidade confirme o caso a través de EduCovid, incluírá a rede de contactos.
 - Comunicará a falta de asistencia á persoa titora do grupo para que poña as faltas xustificadas e o comente co resto do profesorado do grupo se así o considera.
 - Avisar ao persoal de limpeza para que proceda á desinfección do espazo do centro chamado "Sala de reunións".
- Cando o persoal do centro ou o alumnado sexa identificado por Sanidade como un caso confirmado de COVID, debe chamar ao Lois Peña Novo para comunicalo e indicar a súa falta de asistencia seguindo o procedemento que se explicou con anterioridade.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Autoridade Sanitaria, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
 - A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena e comunicarllo á persoa coordinadora do equipo COVID.
 - A xefatura de estudos de adultos, como membro do equipo COVID centro, comunicará a información anterior á comunidade educativa a través da web do centro.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos:
 - As persoas con diagnóstico confirmado terán unha obriga de illamento durante polo menos 10 días no seu domicilio.
 - Os contactos estreitos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento e realizarán as corentenas e probas PCR que lles indique a autoridade competente.
- A suspensión da actividade lectiva presencial (por corentena dun grupo determinado de contactos estreitos, polo peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo ou por confinamento) suporá a aplicación das normas previstas no Plan de continxencia do IES Lois Peña Novo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

MEDIDAS QUE AFECTAN ÁS CONDICIÓN LABORAIS

Declaración de persoal sensible por causas de saúde

- Persoas traballadoras vulnerables para COVID-19 son as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos.
- De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.
- Con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1 e, en consecuencia, o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas neste protocolo ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.
- Se algunha empregada ou empregado público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos utilizando o modelo que se pode atopar no apartado Modelos da sección COVID-19 da web do centro.

- O procedemento que seguirá a dirección do centro para a atención das solicitudes de persoal sensible por causas de saúde é o seguinte:
 - A dirección emitirá, por cada solicitude, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo e as medidas de protección existentes utilizando o modelo de informe que está no apartado Modelos da sección COVID-19 da web do centro.
 - A dirección remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do traballador e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial de Lugo da Consellería de Educación (inspeccion.medica.lugo@edu.xunta.es).
 - Gardaranse as solicitudes no expediente da persoa solicitante.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, a persoa traballadora terá a obriga de acudir ao centro.
- Se non se lle concede a incapacidade laboral, a dirección do centro aplicará as medidas indicadas no informe de adaptación do posto de traballo emitido pola Inspección Médica para as persoas que solicitaron ser declarado persoal vulnerable e que poden ser: adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de relocalización a outras funcións exentas de risco.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Organización e documentos do centro

- A persoa coordinadora do equipo COVID é a encargada de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. Correspóndelle así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.
- O equipo COVID-19 elaborará, no menor prazo de tempo posible, unha relación de todo o alumnado e do persoal do centro (a información deberá agruparse por aula e co profesor asignado á mesma ou en contacto co alumnado da mesma) no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladado ás autoridades sanitarias.

- O equipo COVID elaborará un “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” no que se determinen ás concrecións das medidas para o centro educativo individualizado.
 - O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” será publicado na web do centro no apartado co nome do plan da sección COVID e será remitido a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso. Tamén será informado o Consello Escolar.
- O equipo COVID elaborará un “Plan de continxencia” no que se establecerán a medidas en caso de suspensión da actividade lectiva, as medidas para facer efectivo o ensino a distancia e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria.
- Na reunión de comezo de curso coas familias de FP Básica, revisarase toda a documentación COVID colgada na web do centro.

Regulación de circulacións e de entradas e saídas

- As entradas e saídas da xornada lectiva faranse seguindo as rutas debuxadas no plano anexo e que están asociadas por cores a cada edificio ou lugar⁶ de xeito que a ruta de entrada e saída que se utilizará dependerá do lugar ao que se quere ir ao entrar e do lugar no que se está ao saír.
- Cando se saia do centro para ir ao recreo, haberá que facer a saída e a volta ao centro polas mesmas rutas polas que se entra e sae en xeral e tendo en conta lugar no que se está antes de ir ao recreo e ao que hai que ir ao regreso.
- Ao remate da xornada lectiva e unha vez no exterior do recinto, lembrarase que non se deben formar agrupacións tampouco na vía pública.

6 Edificio A: cor verde; Edificio B: cor vermella; Edificio C: cor azul; Pista deportiva: cor laranxa; Glorieta patio interior: cor amarela.

- As entradas e as saídas da xornada lectiva faranse de maneira gradual para o réxime ordinario e do seguinte xeito:
 - Entradas: 8:45 (Edificio A), 8:50 (Edificio B) e 8:55 (Edificio C).
 - Saídas: 14:05 (Edificio A), 14:10 (Edificio B) e 14:15 (Edificio C).
 - Os luns e xoves pola tarde:
 - Entradas: 15:30 (Edificio A), 15:35 (Edificio B) e 15:40 (Edificio C).
 - Saídas: 17:50 (Edificio A), 17:55 (Edificio B) e 18:00 (Edificio C).
- As saídas e os regresos do recreo faranse de maneira gradual para o réxime ordinario e do seguinte xeito:
 - Saídas: 11:15 (Edificio A), 11:20 (Edificio B) e 11:25 (Edificio C).
 - Entradas: 11:45 (Edificio A), 11:50 (Edificio B) e 11:55 (Edificio C).
- No réxime de adultos (ESA e Bacharelato semipresencial) non haberá entradas nin saídas graduais.
- A circulación polo centro farase SEMPRE:
 - Pola dereita.
 - De forma individual, é dicir, en ringleira.
 - Respectando a distancia de seguridade.
 - Procurando non tocar as instalacións do centro.
 - En calquera outra situación de cruzamento, cederase o paso á dereita e ás persoas do andar inferior ou que soben pola escaleira.
- Durante o recreo ou no momento da saída, en caso de necesitar acceder a outro edificio ou á pista deportiva (só no recreo), sairase do edificio e elixirase a ruta de entrada adecuada ao destino. En caso de estar no patio interior, circularase no sentido das agullas do reloxo.
- Para os desprazamentos que se realicen entre edificios que non coincidan con inicio ou fin de xornada lectiva ou recreo e dado que non se prevén aglomeracións, non será necesario respectar as rutas de cores pero si as normas de circulación.

- O profesorado deberá estar un mínimo de 5 minutos antes de empezar as primeiras clases ou gardas para abrir as aulas, ventilar 15 minutos e que o alumnado poida ir entrando segundo vaia chegando co obxecto de evitar aglomeracións.
- Durante a entrada e saída da aula (incluíndo os momentos de retorno do recreo):
 - O profesorado velará pola orde nos movementos e fluxos do alumnado.
- Na última hora lectiva previa á saída, o profesorado a quen corresponda esa sesión, velará por que
 - O material sexa recollido.
 - O alumnado estea preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras e ventilar 15 minutos.
- As gardas (de corredor, de recreo, de entrada, de saída) terán un marcado carácter de supervisión e movemento.

Medidas relativas ás reunións coas familias

- O mecanismo de comunicación xeral coas familias será a páxina web do centro e o profesorado titor informará disto ás familias para que estean pendentes da web.
- As reunións de Consello escolar serán telemáticas.
- Na realización de reunións de titorías:
 - Utilizarase, sempre que sexa posible, medios telemáticos (videochamada ou teléfono). Ante a imposibilidade dos proxenitores para realizar reunións telemáticas, a reunión levarase a cabo de maneira presencial no espazo do centro chamado “Sala de reunións” coas debidas medidas de protección.
 - Cando as reunións sexan presenciais:
 - As familias terán que solicitar previamente unha cita que se lles asignará, na medida do posible, en horarios non coincidentes con horarios de entrada, nin de saída, nin con intercambios de clase ou recreos.
 - As reunións levaranse a cabo mantendo sempre as distancias coa familia, usando mascarillas e respectando as medidas hixiénicas así como de limpeza e de ventilación ao remate da reunión. Hai que recordar que a manipulación ventás, portas, persianas e contras correspóndelle ao profesorado.
- Procurarase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e capacidade⁷ (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.

⁷ Capacidade normal= $m^2/1,20$ se persoas sentadas ou $m^2/1$ se persoas de pé

Medidas xerais en relación co alumnado transportado.

- O protocolo de transporte será o establecido polo IES Santiago Basanta Silva.
- O alumnado transportado terá prioridade para entrada e saída das aulas, con carácter xeral, nos momentos de entrada e saída do centro.

Medidas xerais en relación co uso da cafetería.

- O protocolo a aplicar na cafetería será o que en cada momento estea vixente para os establecementos de hostalería incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento da alimentación e será convenientemente aplicado e comunicado ás persoas usuarias pola persoa que leva a súa adxudicación.
- Para organizar o servizo dos bocadillos no recreo, poden encargarse unha ou dúas persoas por cada clase para ilos pedir, coller e pagar. Entre a primeira e a segunda clase, o encargado fará un listado da xente que quere consumicións e do que quere cada un: se nolo subministra a persoa encargada da cafetería, haberá un documento con produtos e prezos na web do centro. Unha vez feito o listado, pode saír da clase para facer o pedido. Na hora do recreo irá buscar e pagar (previa recollida dos cartos) as consumicións, que levará en bandexas ou recipientes similares cara onde estean os seus compañeiros.
- A realización e recollida dos pedidos será gradual e do seguinte xeito:
 - Realización de pedido: 10:00 (Edificio A), 10:05 (Edificio B) e 10:10 (Edificio C).
 - Recollida de pedido: 11:00 (Edificio A), 11:05 (Edificio B) e 11:10 (Edificio C).
- O servizo de comidas quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados.
- Na medida do posible, o alumando sentarase a comer agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

Consideracións xerais na aula ordinaria

- Todo o alumnado terá asignado un posto na aula e non se modificará en todo o curso.
 - Na avaliación inicial, quedará asignado o posto que ocupará o alumnado nas aulas.
- O alumnado levará o seu material todos os días; non poderá deixar NADA no centro cando marche (apuntamentos, usb, bolígrafos...).
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material, **sobre todo cando o dito material non poida ser hixienizado porque se deteriore.**
- Nas perchas o material ou roupa colocárase do xeito mais individualizado posible.
- Evitarase o desprazamento do alumnado na aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible e o profesorado saínte ventilará entre sesións de distintos módulos ou materias.

Consideracións especiais doutro tipo de aulas

- Este apartado refírese a aulas de uso máis compartido tales como aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo, informática ou similares.
- Extremarase os protocolos de limpeza.
- Como en calquera aula, é obrigatoria a hixiene de mans ao entrar e saír delas.

- Cando o material teña que ser compartido, debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase.
 - Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- Substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- En cada unha das materias ou módulos, adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.
 - En todo caso evitarase que os alumnos estean encarados a unha distancia inferior a 1,5 metros.
- No caso da clase de educación física:
 - 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.
 - Minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varias persoas e procurarase proceder á súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.
 - Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnacios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible e o profesorado saínte ventilará entre sesións de distintos módulos ou materias.

Cambios de clase

- Tanto no recreo como no descanso do mediodía, nos días que hai clase pola tarde, o alumnado deixará na aula o material se ten que regresar á mesma aula ou levarao consigo se ten que cambiar de aula.
- Mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.
- No caso de ter que trasladarse a outra aula:
 - Avisarase ao profesorado anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que o profesorado anterior poida ventilar e organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
 - Hai que recordar que a manipulación de ventás, portas, persiana e contras correspóndelle ao profesorado ou persoal non docente, coas medidas de hixiene que procedan.
 - A saída será ordenada e continua, un por un, deixando a distancia de seguridade e circulando pola dereita.
 - O alumnado agardará polo profesorado á entrada da nova aula en ringleira de 1 e gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación aglomeracións de alumnado .
 - Se houberse outro grupo na nova aula:
 - Agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.
 - Entrarase gardando a distancia e evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera.
 - Ventilarase a aula.
 - O grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

Uso da biblioteca

- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do capacidade que se tiña en circunstancias normais anteriores ao COVID-19.
- A biblioteca só estará aberta cando haxa profesorado de garda.
- Débense hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- Para poder acceder á biblioteca (actividades, clases, etc), haberá que pedilo con anterioridade anotándose nun documento que se habilitará na biblioteca para tal efecto.

- 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.
- Só se poderán usar as mesas e outros postos de traballo que estean sinalizados.
 - Ao rematar, as persoas usuarias da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.
- O responsable de biblioteca establecerá un procedemento para poñer en corentena o material devolto de xeito que este material permaneza en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

Uso dos aseos

- O uso dos aseos estará limitado de tal xeito que non poderá entrar máis dunha persoa en cada cuarto de aseo.
- Mentres se agarda para entrar nos aseos, haberá que colocarse en ringleira e respectar a distancia de seguridade.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro, o profesorado de garda vixiará a capacidade dos aseos e garantirá que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- Deberanse hixienizar as mans á saída do aseo.

- A xente que acuda ao centro e que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado, unicamente poderá usar, en caso de ser necesario, o aseo máis próximo á entrada principal (para mulleres) ou o que está a carón de conserxería (para homes).

Medidas específicas para os recreos

- É obrigatorio o uso da máscara.
- Está prohibido comer, beber e calquera tipo de xogo na biblioteca e nas aulas.
- Sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, procurarase non permanecer nos espazos interiores.
- O profesorado que teña clase na sesión anterior ao recreo, ventilará 15 minutos.
- Os espazos do centro nos que se poderá pasar o tempo de recreo, respectando a distancia de seguridade de 1,5 metros, sen superar a capacidade permitida en interiores e só nos lugares para o seu uso⁸, son os seguintes:
 - Na aula na que tiña clase xusto antes do recreo.
 - Corredores e recibidores do edificio nos que está a aula na que se tiña clase xusto antes do recreo.
 - Biblioteca.
 - Patio interior.
 - Pista deportiva: hai que recordar que aquí tamén se respectarán as distancias de seguridade, tanto cando se está parado, como durante os desprazamentos.
- Durante os recreos, o profesorado de garda vixiará as distancias de seguridade nos distintos espazos do centro no que o alumnado pode pasar o recreo.
 - A persoa que se encargue de vixiar o edificio posterior, vixiará tamén a pista deportiva.
 - A persoa que se encargue de vixiar o edificio lateral, vixiará tamén o patio interior e os corredores exteriores.

⁸ Habrá cintas nos asentos prohibidos e carteis indicadores de non usar nalgúns postos informáticos.

- Durante a saída e entrada aos recreos, deberase vixiar que non haxa concentracións de alumnado en corredores e escaleiras.
- Cando se saia do centro para ir ao recreo, haberá que facer a saída e a volta ao centro polas mesmas rutas polas que se entra e sae en xeral e tendo en conta lugar no que se está antes de ir ao recreo e ao que hai que ir ao regreso.
- As saídas e os regresos do recreo faranse de maneira gradual e do seguinte xeito:
 - Saídas: 11:15 (Edificio A), 11:20 (Edificio B) e 11:25 (Edificio C).
 - Entradas: 11:45 (Edificio A), 11:50 (Edificio B) e 11:55 (Edificio C).
- No réxime de adultos (ESA e Bacharelato semipresencial) non haberá entradas nin saídas graduais do recreo.
- Durante o recreo, en caso de necesitar acceder a outro edificio ou á pista deportiva, sairase do edificio e elixirase a ruta de entrada adecuada ao destino. En caso de estar no patio interior, circularase polo patio no sentido das agullas do reloxo para co-ller a ruta adecuada.

Utilización de carteis no centro

- Evitarase a colocación de exposicións, anuncios, colaxes, murais ou outro material nas paredes de corredores e aulas. No seu lugar, utilizaranse medios dixitais (Tozzl, por exemplo), a modo de taboleiro de exposicións, para facer visible o traballo dos diferentes ciclos ou grupos.

Medidas específicas para laboratorios e talleres

- Cada departamento elaborará un documento no que se recollan as medidas e recomendacións específicas para os seus talleres e vestiarios.
- Cada departamento elaborará un documento no que se recollan as medidas e recomendacións específicas que debe seguir o alumnado especialmente sensible nos seus talleres e vestiarios.
- Os departamentos colocarán carteis informativos que recollan as ditas medidas.

- Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, de materiais que se poidan desbotar sempre que sexa posible.
- 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.

Medidas específicas para o alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiais)

Entendemos por alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) a aquel que requira, por un período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, determinados apoios e atencións específicas derivadas de discapacidade ou trastornos graves da conduta. A lexislación relativa ao alumnado con necesidades educativas especiais está recollido na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación¹ na sección primeira do Título II, nos artigos do 73 ao 75. Esta norma concrétase en Galicia no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia e nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2003, do 3 de maio, de educación, na que se establecen a educación en unidades e centros de educación especial e a escolaridade combinada con centros ordinarios como una opción excepcional. O presente protocolo será de aplicación a todo o alumnado con necesidades educativas especiais que, por razón da súa condición, precise de medidas adicionais ou diferentes das ordinarias previstas no Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.

Nestes momentos no centro IES Lois Peña Novo non hai alumnado con estas características.

De darse o caso e con carácter xeral, con ACNEE manterase as catro medidas fundamentais na prevención do coronavirus: uso de máscara de protección (de forma obrigatoria sempre que a toleren), incremento da hixiene de mans ata un mínimo de 5 veces ao día, manter a distancia física establecida de forma xenérica de 1 metro e medio, e potenciación da ventilación dos espazos pechados.

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaríanse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/vi-seiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de activi-dade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e na-queles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa au-tonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das ne-cesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

Sen prexuízo do anterior, neste colectivo, destacamos as seguintes medidas específicas de prevención da transmisión da Covid-19:

1. O/a alumno/a con necesidades especiais utilizará máscara cirúrxica ou hixiénica, que cumpra coa normativa UNE 0064 (para as dun só uso) ou UNE 0065 (para as reutilizables).

Neste colectivo, será necesario verificar a tolerancia do rapaz ou rapaza á máscara. Se non fose posible a súa utilización, prescindirase do uso da máscara por parte do/a rapaz/a e manterase un cumprimento estrito da distancia de seguridade.

2. Naqueles casos nos que o alumno/a non poida facer uso de máscara e nos que non sexa posible que os profesionais que interveñen con el garden a distancia de seguridade para as

diferentes actuacións precisas, hai que extremar as precaucións de hixiene de mans, e utilización de máscara cirúrxica ou téxtil co marcado UNE 0065, xunto coa recomendación da utilización da pantalla.

3. Nos restantes casos manterase unha distancia de 1,5 metros de forma xenérica nas interaccións co resto do persoal e alumnado. Se non se puidese manter esta distancia e esta ti-vese que ser reducida, complementaríase coa utilización de mamparas de separación entre os escritorios.

4. No caso de que o alumnado non faga uso de pupitres senón doutros elementos educativos procederá a ventilación posterior da sala e limpeza con solución dos virucidas aprobados polo Ministerio das superficies utilizadas.

5. Con carácter xeral e por motivos de inclusión, o ACNEE formará o grupo de convivencia estable coa aula á que pertence.

6. O alumnado con necesidades especiais terá prioridade nas entradas e saídas do centro educativo. Cando sexa necesario, o/a alumno/a será acompañado por persoal do centro educativo.

7. Ante unha persoa ACNEE que desenvolva síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do propio centro previamente elaborado.

Medidas específicas para o profesorado

- O profesorado debe manter unha conduta exemplificativa no cumprimento das medidas de protección e inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
- O profesorado usará o kit de material de hixiene⁹ en cada cambio de aula para a limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas.
- En cada cambio de grupo, o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación (a manipulación ventás, portas, persianas e contras correspóndelle ao profesorado) e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.
- Na sala de profesorado e nos departamentos:
 - Só se poderán utilizar os espazos marcados para o seu uso.
 - En cada cambio de profesorado, será necesario hixienizar o lugar que se ocupe e os elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras.
- As reunións de departamento (ou calquera outra) realizaranse cumprindo as normas de protección¹⁰ e a capacidade dos locais de xeito que se respecten as distancias de seguridade. Cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

9 Dito Kit será subministrado polo centro

10 Medidas hixiénicas, mascarilla.

Normas en materia de reunións de órganos colexiados

- Os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas por medios telemáticos.
- As reunións de Claustro e Consello escolar, xunto coas súas comisións, serán telemáticas e as de Claustro presenciais ou telemáticas, dependendo das circunstancias. As restantes reunións serán na sala de profesorado coa distancia de seguridade sempre e cando non se supere o máximo permitido para reunións nese momento.
- Considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.
- Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar a orde do día, a documentación asociada e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

Educación en Saúde

- Poderanse consultar as medidas de prevención e hixiene do noso centro no apartado que leva ese mesmo nome dentro da sección COVID-19 da web do centro.
- O profesorado titor informará ás familias de que:
 - Se poden consultar as medidas de prevención e hixiene do noso centro no apartado que leva ese mesmo nome dentro da sección COVID-19 da web do centro.
 - Se pode contactar co equipo COVID-19 do noso centro para a resolución de dúbidas que poidan xurdir por calquera dos medios mencionados no apartado Contacto da sección COVID-19 pero preferiblemente por teléfono.
- Realizaranse actividades complementarias de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

Formación do profesorado en ferramentas tecnolóxicas institucionais

- O profesorado que necesite formación en ferramentas tecnolóxicas poderá realizar os cursos seguintes: “Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes” e “Aproveitamento didáctico de ferramentas institucionais para o ensino mixto”.
- Solicitarase a axuda do asesor Abalar de zona para dar apoio ao profesorado que, despois de realizados os cursos anteriores, considere que necesite formación complementaria.

Aulas virtuais e ensino a distancia

- As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.
- A persoa coordinadora TIC encargarse da posta en funcionamento e mantemento da aula virtual.
- En setembro, todo o profesorado asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.
- O antes posible, realizaranse simulacións que permitan ter establecido o protocolo de actuación en caso de peche e, a partires de aí, periodicamente.
- Crearase tamén un usuario na aula virtual para o inspector do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle o seu usuario e clave.

- O día da presentación, o profesorado titor pasará ao alumnado un cuestionario de recollida de datos (entregarase modelo ou colgarase na aula virtual). Cos datos recollidos:
 - Actualizará a ficha do alumnado en XADE.
 - Enviará a xefatura de estudos un documento (Office ou Word) coa listaxe que inclúa
 - Ao alumnado especialmente sensible, se o houber.
 - Ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia.
O profesorado titor ocuparase de manter as listaxes anteriores actualizadas durante todo o curso e de informar dos cambios a xefatura de estudos.
 - Procederase ao tratamento e análise do documento anterior durante a sesión de avaliación inicial.
 - Tratarase no departamento correspondente a maneira de proporcionar recursos ao alumnado que non os teña en caso de ter que pasar a un ensino telemático.
- A Xefatura de estudos:
 - Enviará á persoa coordinadora do equipo COVID a listaxe de alumnado sensible clasificado por grupos para a súa posta en coñecemento.
 - Realizará unha listaxe única co alumnado que puidese perder o acceso á educación a distancia clasificado por grupos a partir das listaxes que recibirá do profesorado titor.
- O profesorado subirá á aula virtual do centro os recursos e actividades cun adianto de 15 días.
- O profesorado titor recollerá o consentimento das familias do alumnado menor de idade para usar algunha ferramenta distinta das institucionais para a actividade lectiva a distancia do seu grupo. De non obter o consentimento de todo o alumnado do grupo, non se poderán utilizar as ditas plataformas con ese grupo, circunstancia esta que será transmitida polo titor ou titora ao profesorado correspondente.
- O profesorado arbitrará unha alternativa ás aulas virtuais para o mantemento da actividade lectiva con aquel alumnado que non poida usalas en caso de ensino non presencial.

- O profesorado titor informará ao alumnado e ás familias do alumnado menor de idade sobre o uso da aula virtual e dos medios telemáticos de comunicación para o ensino a distancia, da obriga de participar nas clases non presenciais por parte do alumnado e do control de asistencia telemática que se levará a cabo a través de XADE.

Normas específicas relativas á metodoloxías na aula e programacións

- As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.
- Incluírase na programación o modo de prover o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.
- Prestarase atención ás medidas a adoptar no suposto no que o alumnado teña que recibir ensino a distancia que se indican nas Instrucións de Inicio de Curso aprobadas por resolución da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.