



Protocolo COVID-19

IES Montecelo

36006419

(Aprobado o 21/09/2020 e publicado na web do IESMontecelo)

1.	Medidas de prevención básicas	4
1.1	Equipo COVID_19	4
1.2	Centro sanitario de referencia	4
1.3	Espazo de illamento	4
1.4	Numero de alumnado	5
1.5	Cadro de persoal	5
1.6	Canle de comunicación	5
1.7	Rexistro de ausencias	6
1.8	Comunicación de incidencias	¡Error! Marcador no definido.
2.	Medidas xerais de protección individual	6
2.1	Situación de pupitres	6
2.2	Uso da máscara no centro	7
2.3	Medidas de desinfección á ter en conta polo alumnado	7
2.4	Atención ó alumnado con NEAE	8
2.5	Titorías coas familias	9
2.6	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro	9
3.	Medidas de limpeza	10
3.1	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente	10
3.2	Distribución horaria do persoal de limpeza	10
3.3	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza	10
3.4	Cadro de control de limpeza dos aseos	10
3.5	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas	11
3.6	Determinación dos espazos para a xestión de residuos	11
4.	Material de protección	11
4.1	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	11
4.2	Determinación do sistema de compras do material de protección	11
4.3	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición	12
5.	Xestión dos abrochos	12
5.1	Medidas	12
5.2	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	12
6.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	12
6.1	Procedemento de solicitudes	12
7.	Medidas de carácter organizativo	13
7.1	Entradas e saídas	13
7.2	Cartelería e sinalética	14
7.3	Asignación do profesorado encargado da vixilancia	15
8.	Medidas específicas para os talleres	15
9.	Medidas específicas para o profesorado	15

10. Medidas de carácter formativo e pedagógico	17
10.1 Análise da situación actual.....	17
10.2 Liñas de actuación.....	18
11. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa	19
Anexos	20
Enquisa de autoavaliación.....	20
Registro de ausencias alumnado por sintomaloxía COVID-19	21
Registro de ausencias profesorado e persoal de administración e servizos por sintomaloxía COVID-19	21

1. Medidas de prevención básicas

1.1 Equipo COVID_19

- Juan Miguel Carballa González (Director) Teléfono 639938408: Funcións.
 - ✓ Coordinar a situación diaria con respecto á COVID_19.
 - ✓ Coordinar as funcións dos demais membros do equipo.
 - ✓ Interlocución coa administración.
- Juan Angel Porto Cupeiro (Xefe de Estudos)
 - ✓ Substituír o Director asumindo as súas funcións en caso de ausencia do mesmo.
 - ✓ Coordinar horarios e ensinanza non presencial.
 - ✓ Rexistrar as ausencias de profesorado e alumnado.
- María del Mar Gómez Viñas (Xefa Departamento Orientación)
 - ✓ Asesorar a profesorado, alumnado no coidado do benestar emocional.
- Francisco Javier Tobío Otero (Xefe Departamento Sanidade)
 - ✓ Aclarar dúbidas referentes a temas sanitarios.

1.2 Centro sanitario de referencia

Centro sanitario	A Parda		
Dirección			
Teléfonos contacto			
Persona de contacto			
E-mail			

1.3 Espazo de illamento

Cando algunha persoa inicie síntomas ou estes sexan detectados polo persoal do centro durante a súa xornada escolar, levarase a un espazo separado que conte con ventilación e cunha papeleira de pedal con bolsa, onde tirar a máscara e panos desbotables:

- 1ª Opción (ESPAZO DE RECEPCIÓN DE FAMILIAS FRENTE CONSERXERÍA).
- 2ª Opción (ESPAZO DE MEDIACIÓN).

- Quedará a cargo do profesorado de garda ata que cheguen os seus proxenitores ou titores. O profesorado de garda poderá obxservar dende o exterior do local mantendo distancia de seguridade.
-
- Avisarase á familia de que ten a obriga de contactar co seu centro de saúde ou co teléfono 900 400 116, para que se avalíe o seu caso.

1.4 Numero de alumnado

FP Básica	
Ciclos de grao medio	
Ciclos de grao superior	
TOTAL	

1.5 Cadro de persoal

Profesorado	39
Persoal de administración e servizos	6
TOTAL	45

1.6 Canle de comunicación

- As persoas que presenten COVID ou casos de sintomatoloxía compatible, comunicaranse cos reponsables do equipo COVID a través do correo do centro ies.montecelo@edu.xunta.gal (preferiblemente) ou teléfono 986850261.
- **Comunicacións internas:** Informar e formar das distintas situacións e da importancia de comunicar situacións persoais que inflúan no conxunto, dando especial importancia ao autoexame diario. Sistematizar o exercicio das comunicación de xeito que estas sexan coordinadas e concretas e que transmitan actuacións que funcionan. Procurarase empregar sempre os medios oficiais (correo e webex). Nas videoconferencias primar a operatividade.
- **Comunicación coas familias:** Informar e formar das distintas situación e da importancia de comunicar situacións persoais que inflúan no conxunto, dando especial importancia ao autoexame diario. Para evitar sentir certa sobrecarga informativa a comunicación realizárase sempre a través do titor coas familias.

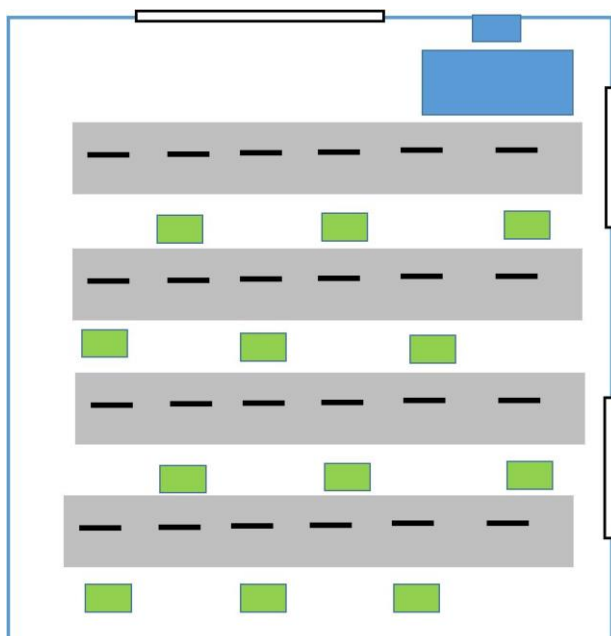
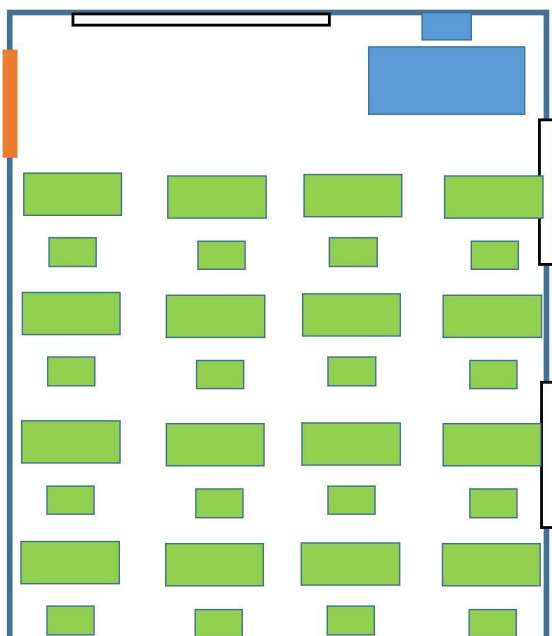
1.7 Rexistro de ausencias

- As ausencias por COVID rexistraranse respectivamente nun cadro específico en secretaría (persoal non docente) e xefatura de estudos (profesorado e alumnado)
- As ausencias producidas por efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas; non sendo preciso xustificante . MODELO REXISTRO POR SINTOMATOLOXÍA COVID

2. Medidas xerais de protección individual

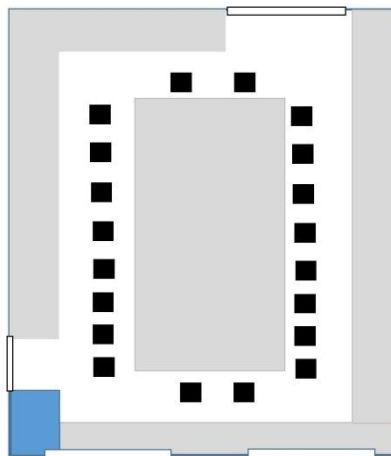
2.1 Situación de pupitres

- O tamaño das aulas fai que unicamente nunha delas (aula 3) pódase manter a separación recomendada entre alumnos de 1,5 metros, nas demais oscila entre os 12 e 16 pupitres.
- No caso de aulas de ordenadores, as mesas son fixas con cableado de conexión eléctrica e internet fixadas o chan ou ás paredes, polo que habería que usar a metade dos ordenadores .



- O mesmo pasaría na aula de microscopios.

No taller de bioloxía moleculará distribución tamén permite só a metade do aforo.



2.2 Uso da máscara no centro

- Debido a imposibilidade polo tamaño das aulas de garantir as distancias de seguridade O **USO DE MASCARILLA É OBRIGATORIO EN TODAS AS DEPENDENCIAS DO CENTRO.**
- Farase un especial esforzo en gardar en todo momento a distancia de seguridade co demais persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto, así como nos tempos de descanso.

2.3 Medidas de desinfección á ter en conta polo alumnado.

- Antes de saír da casa farase unha comprobación de síntomas seguindo o modelo de autoenquisa do anexo I.
- Nas portas de acceso ás dependencias do centro colocáronse dispensadores automáticos de solución hidroalcohólica.
- Existirá un dispensador de xel desinfectante en todas as aulas.
- En todos os baños do centro haberá dispensadores de xabón e papel desbotable para o secado de mans, e desinfectante que deberá empregar cada vez que faga uso do aseo.
- **A hixiene de mans é obrigatoria en cada cambio de aula**, a estes efectos na porta de entrada de cada unha das aulas existira un dispensador de solución hidroalcohólica.
 - profesorado lembrará ao alumnado coa frecuencia , e en todo caso antes e despois das saídas e retornos do recreo, a necesidade de hixiene de mans e de evitar tocar a faciana e os ollos.
- **Nas primeiras horas da xornada ou no caso de cambio de aula** dedicáranse uns minutos á **desinfección da mesa e da cadeira** coa dotación de desinfección existente na aula (panos

desbotables e solución desinfectante). Aproveitáranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que lave as mans si non o fixo previamente.

- No caso de talleres, laboratorios, aulas de informática extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.
 - **material que sexa 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.
- Evitárase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non implique moverse do posto de traballo nos casos nos que a sesión lectiva supere unha hora.
- Na medida do posible o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais, permanecendo dentro durante os cambios de clase.
- **A saída será ordenada e continua, de un en un, deixando a distancia de seguridade.** Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de un gardando a distancia de seguridade.
- Si houberse outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e os grupos saíntes e entrantes desinfectarán pupitres ou mesas e cadeiras.
- O **alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros**. Non se poderá usar material compartido sen a previa desinfección do mesmo. Recoméndase que no caso de ter que achegarse ao encerado cada alumno teña entre o seu material xiz ou rotulador de encerado branco, en caso contrario o profesorado desinfectará o seu.
- **Os equipos de traballo** (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa profesor titular do posto e, de non ser posible, **desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa**.
- As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

2.4 Atención ó alumnado con NEAE

- Na atención a este alumnado coidarase que todos e todas teñan acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios presentes e asegúrese a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas.

- Atenderase aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma así como o axuste, de medios, tempos, instrumentos e procedementos de avaliación, ás súas circunstancias
- Deseñaranse e desenvolveranse plans de recuperación dos aspectos do currículo afectados pola suspensión da actividade lectiva presencial do curso 2019-20, incluíndo nelas as medidas de atención a diversidade en xeral e en particular as referidas ao alumnado con NEAE.

2.5 Titorías coas familias

- A situación vivida pon, aínda máis, en evidencia a necesidade de que centro e familias traballen conxuntamente para acadar os mellores resultados posibles no proceso de aprendizaxe. En situacións onde o profesorado non está presente, é a familia quen ten que supervisar a organización e planificación das tarefas a realizar. A relación familia-centro debe ser estreita e basearse no intercambio de información na dobre dirección e buscar a cooperación sen resultar invasivas no desempeño do papel que cada un debe realizar.
- Promoverase a organización de entrevistas individuais coas familias de todo o alumnado menor de idade dende principio de curso, non só para coñecer o impacto que a COVID-19 supuxo nesa familia, senón tamén para establecer as bases da comunicación no caso dun novo confinamento, exista unha relación de confianza mutua para traballar de xeito conxunto e nos sirvan para optimizar o intercambio de información nesa situación.
- Proporase establecer un protocolo de actuación no que se revalorice a **función do titor como intermediario das familias** e onde conste, tamén, como o titor informará ao resto do profesorado das actuacións realizadas.

2.6 Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- Na realización de reunións de titorías utilizaráse, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptáranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.
- No caso de comerciais o trato será tamén preferiblemente por medios telemáticos, en caso de visitar o centro, acordará previamente a visita, evitando que a mesma se produza nos horarios de recreo.

3. Medidas de limpeza

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

- Instalarose mamparas de protección nas zonas de administración e conserxería.
- Realizarase unha limpeza e desinfección das instalacións polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso. Prestarase especial atención as zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuentes como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, colgadores, e outros elementos de similares características.
- Os baños e aseos limpanse adecuadamente polo menos, tres veces ao día.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que teñan sido autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiqueta.
- Debe vixiarse a limpeza de papeleiras e a dispoñibilidade de xabón, papel de secado de mans e desinfectante (en todos os baños) e xel hidroalcohólico (en todas as aulas).

3.2 Distribución horaria do persoal de limpeza

- Debido as necesidades indicadas no punto anterior, 1 das limpadoras asistirá en horario lectivo de mañá. Por tal motivo acordarán a realización de quendas rotatorias.

3.3 Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

- Uniformes uso diario, luvas de nitrilo, mascarilla.

3.4 Cadro de control de limpeza dos aseos

- En cada un dos baños existirá un cadro no que se indiquen os períodos de limpeza diaria:

DATA	HORA	SINATURA	OBSERVACIÓNS

3.5 Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

- Débense realizar tarefas de ventilación periódica nas instalacións e, como mínimo, de forma diaria e por espazo de cinco minutos entre cada sesión, por tal motivo, en cada unha das aulas existirá un cadro no que se indiquen os períodos de ventilación diaria:

DATA	HORA	SINATURA	OBSERVACIÓNS

3.6 Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Os panos desbotables empregados no secado de mans serán desbotados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa. Ditas papeleiras deberán ser limpadas de xeito frecuente.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) deben depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén una vez efectuadas as recollidas separadas).
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

4. Material de protección

4.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

- En secretaría levarase rexistro separado do material de protección

4.2 Determinación do sistema de compras do material de protección

- Solicitaráanse presupostos do material de protección xeral e específico dos departamentos, seguirase o proceso de adxudicación en función da relación prezo/calidade

4.3 Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

- Entrega de mascarillas en conserxería en caso necesario, rexistrando a entrega con nome e data.

5. Xestión dos abrochos

5.1 Medidas

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula suporá a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado o mesmo.
- En caso de detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días pecharase a totalidade do centro educativo.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de peche presencial realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases son as establecidas pola Consellería de Educación

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

- Director do centro ou en ausencia do mesmo o Xefe de Estudos.

6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

6.1 Procedemento de solicitudes

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (**anexo III** da *RESOLUCIÓN CONXUNTA DAS CONSELLERÍAS DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL E DE SANIDADE POLA QUE SE APROBA O PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 PARA O INICIO DO DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE LECTIVA NO CURSO ACADÉMICO 2020/2021 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA.*).

- A dirección do centro emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. (**anexo IV**).
- A dirección do centro remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

7. Medidas de carácter organizativo

7.1 Entradas e saídas

- Para evitar aglomeracións na entrada, o aceso ó farase entre as 8:15 e 8:30 (FPB) e 8:30 a 8:45 (Ciclos)
- Estableceranse quendas de profesorado de garda (8:15) que eviten grupos de alumnado nos corredoiros, debendo dirixirse directamente á aula de referencia que permanecerá aberta.
- Manterase distancia de seguridade e respectaranse os sentidos de circulación marcados no chan.
- O aceso realizarase en referencia á aula na que se imparte a primeira hora, do seguinte xeito:



8:30				8:30				8:30			
		8:45				8:45				8:45	
9:20				9:20				9:20			
		9:35				9:35				9:35	
10:10				10:10				10:10			
		10:25				10:25				10:25	
11:00	RECREO			11:00	RECREO			11:00	RECREO		
11:30		11:15		11:30		11:15		11:30		11:15	
12:20		12:05	RECREO	12:20		12:05	RECREO	12:20		12:05	RECREO
		12:35				12:35				12:35	
13:10				13:10				13:10			
		13:25				13:25				13:25	
14:00				14:00				14:00			
		14:15				14:15				14:15	
				14:50				14:50			
						15:05				15:05	

- **Porta principal:** Alumnado de Anatomía (1º e 2º), 2º de Farmacia, Multimedia 1, Aula 1, Aula 4, Preimpresión 1, Postimpresión, Peiteado e Estética.
 - **Porta lateral de farmacia:** Alumnado de 1º de Farmacia
 - **Porta lateral:** Preimpresión (2, 3, 4) e aulas 5, 6 e 7
 - **Taller de impresión.**
 - **Taller de automoción.**
 - **Taller de xardinaría**
- A porta de acceso ó patio cuberto evitará usarse para evitar desprazamentos inversos
 - No suposto de que estea autorizado o uso da cafetería, o acceso será sempre pola porta exterior.
 - O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

7.2 Cartelería e sinalética

- O centro sinalizáronse distancias de seguridade, dirección de circulación, aforos e recomendacións varias.

7.3 Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- A dirección do centro determinará o número de profesores suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto e/ou na vía pública fora do recinto escolar.

8. Medidas específicas para os talleres

- Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir.
- Organizarase ao alumnado en grupos pequenos que permitan manter as distancias de seguridade e eviten a concorrencia en espazos reducidos, como no caso dos vestiarios.
- Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.
- 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.

9. Medidas específicas para o profesorado

- Antes de saír da casa farase unha comprobación de síntomas seguindo o modelo de autoenquisa do anexo I.
- **Estableceranse quendas de profesorado de garda e recreos** que eviten grupos de alumnado nos corredoiros.
- Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección.
- Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usáranse medios telemáticos.
- O aforo máximo de salas de profesores e departamentos está sinalizado, lémbrese ademais a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor e dos elementos de uso común como teclados, pantallas.
- Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade



dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptáranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

10. Medidas de carácter formativo e pedagógico

10.1 Análise da situación actual

Debilidades	Ameazas
<ul style="list-style-type: none"> Escaso dominio /aproveitamento dos espazos virtuais (web, aula virtual,...) en parte da comunidade educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Inseguridade na saúde persoal e comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> Ausencia /anarquía de horarios e calendario (videoconferencias, entregas, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Incerteza provocada por instrucións e normativa cambiantes
<ul style="list-style-type: none"> Comunicacións internas e coa familias non sempre eficientes 	<ul style="list-style-type: none"> O enorme peso da aprendizaxe presencial na Formación Profesional (prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> Vulnerabilidade da privacidade persoal do profesorado nas comunicacións (Whats app, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Brecha tecnolóxica e de recursos de apoio no alumnado e nas familias
<ul style="list-style-type: none"> Falta de implicación por parte dun reducido número de docentes (actitude negativa ante o uso de ferramentas de uso virtual) 	<ul style="list-style-type: none"> Control da implicación alumnado/familias
<ul style="list-style-type: none"> Escaseza de espazos para manter distancias de seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidade de comunicación con determinados alumnos/as.
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> Busca de resposta individual e colectiva ás necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar unha detección precoz da realidade / necesidades do alumnado
<ul style="list-style-type: none"> Fluidez de comunicación equipos docentes (constancia) 	<ul style="list-style-type: none"> Promover cambios organizativos metodolóxicos e didácticos adecuándoos ás necesidades (formación /organización docencia distancia).
<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas (Aula virtual, Webex) e posibilidade de aportación solidaria de medios 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer canles de comunicación co alumnado e as familias
<ul style="list-style-type: none"> Implicación persoal dunha ampla maioría do Claustro na procura de medios e canles de comunicación, así como de recursos dixitais para adaptar o material didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear comunidades de aprendizaxe (importancia aprendizaxe colaborativa e proxectos interdepartamentais)
<ul style="list-style-type: none"> Implicación de moitas familias 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar a autonomía e capacidades TIC do alumnado.

10.2 Liñas de actuación

Formación a distancia

- **Detección precoz dos recursos e destrezas tecnolóxicas do alumnado:** A inicio de curso os titores recabarán información fiable dos recursos e/ou posibles necesidades tecnolóxicas.
- **Coordinación de medios:** Procurarase evitar que o alumnado traballe con varias ferramentas dixitais diferentes. Proponse a utilización da Aula Virtual como principal recurso, xa que a mesma permite múltiples posibilidades: apuntes, vídeos, enlaces, correo, chat, tarefas, probas
- **Formación:** Adoptaranse medidas a inicio de curso que permitan o manexo da aula virtual, tanto por parte do profesorado como do alumnado.
- **Coordinación horaria:** Manterase como referencia o horario presencial, evitando horarios inadecuados e respectando a quenda de cada materia.
- **Coordinación da xestión e dinamización da aula virtual:** Sonia Torres Cancela

Comunicación

- **Comunicacións internas:** Informar e formar das distintas situacións e da importancia de comunicar situacións persoais que inflúan no conxunto, dando especial importancia ao autoexame diario. Sistematizar o exercicio das comunicación de xeito que estas sexan coordinadas e concretas e que transmitan actuacións que funcionan. Procurarase empregar sempre os medios oficiais (correo e webex). Nas videoconferencias primar a operatividade.
- **Comunicación coas familias:** Informar e formar das distintas situación e da importancia de comunicar situacións persoais que inflúan no conxunto, dando especial importancia ao autoexame diario. Para evitar sentir certa sobrecarga informativa a comunicación realizarase sempre a través do titor coas familias.

Revalorización das funcións da CCP

- **A CCP debería funcionar como unha comunidade de aprendizaxe** onde cada departamento propoña e conte as súas iniciativas e busque **a colaboración** puntuais ou alianzas co resto dos departamentos e fomentando o funcionamento **de proxectos interdisciplinares que**, no caso

dun novo confinamento, axuden a que o alumnado traballe en todos os módulos por igual e non só naqueles que por interese profesional lles gusten máis.

- **Potenciación do traballo en equipo dende os departamentos** con programacións e propostas que podan funcionar en calquera dos tres escenarios posibles, o que esixirá **unha maior flexibilidade** á hora de propoñer **tarefas** baseadas nunha **metodoloxía activa** e procurar **recursos alternativos** aos empregados ata o de agora na ensinanza presencial. Ademais, se precisa **unha revisión de criterios de avaliación** de xeito que a cualificación final dependa cada vez menos do exame.

Propostas de mellora na acción tutorial

- Potenciamiento de actividades que favorezan o establecemento de redes de apoio entre o alumando e entre alumnado e profesorado.
- Posta en marcha de dinámicas que axuden á xestión emocional, sobre todo cando tan necesaria é adaptación a situacións de incerteza e de illamento social.
- Afianzamento de hábitos saudables de alimentación, sono e actividade física, pois temos a constancia de que en moitas casas foi moi difícil manter un horario organizado de sono-vixilia.
- Ao inicio de curso, por en marcha actuacións que fortalezan a colaboración familia-centro para que, no caso dun novo confinamento, exista unha relación de confianza mutua para traballar de xeito conxunto e nos sirvan para optimizar o intercambio de información nesa situación.

11. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan será presentado presencialmente ó claustro, o consello escolar, persoal de administración e servizos e alumnado. As familias e persoas alleas o centro poderán consultalo na páxina web.

Pontevedra, 5 de setembro de 2020

Asdo. Juan Miguel Carballa González

Director IES Montecelo



Anexos

Enquisa de autoavaliación

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

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

		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

Registro de ausencias alumnado por sintomaloxía COVID-19

GRUPO	DATA
ALUMNO/A	
PERSOA QUE REALIZA A COMUNICACIÓN	
SINTOMATOLOXÍA DESCRITA	
ACUIDIU Ó MÉDICO	
DIAGNÓSTICO FINAL	
MEDIDAS ACONSELLADAS	

Registro de ausencias profesorado e persoal de administración e servizos por sintomaloxía COVID-19

NOME	DATA
SINTOMATOLOXÍA DESCRITA	
ACUIDIU Ó MÉDICO	
DIAGNÓSTICO FINAL	
MEDIDAS ACONSELLADAS	