



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema  
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015  
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO**

**Aprobadas en Consello Escolar o 27 de xuño de 2014**

**Última revisión: 13 de novembro de 2020**

## ACLARACIONES

As presentes normas de organización e funcionamento realizáronse partindo do RRI do IES Maximino Romero de Lema, que se tratou de adaptar e modernizar, unificando a estrutura e dándolle o nome que se sinala na LOE e na Lei de convivencia.

A intención é non facer unhas NOF demasiado extensas e si facer referencia ás leis na que están baseadas.

En moitas ocasión, cando facemos referencia ao termo “Dirección”, non nos estamos a referir exclusivamente á figura do Director do Centro, senón que facemos referencia á totalidade do Equipo Directivo.

Estas NOF foron aprobadas por unanimidade o 27 de Xuño do 2014 en Claustro e Consello Escolar.

Aprobouse unha adenda en Claustro e Consello Escolar o día 30 de xaneiro de 2015 para o emprego de móbiles e puntualidade.

Aprobáronse dúas adendas máis en Claustro e Consello Escolar o día 28 de xuño de 2016 sobre emprego de dispositivos electrónicos e a permanencia no Centro para menores de 18 anos.

O 28 de xuño de 2019 aprobáronse en Claustro e Consello Escolar por unanimidade adendas sobre calendarios de exames, uso dos espazos comúns nos recreos, emprego de móbiles, conductas e as súas correccións.

O 13 de novembro de 2020 aprobouse en Claustro e Consello Escolar por unanimidade a inclusión das normas específicas a aplicar durante a situación Covid-19, así como unha modificación no apartado referido á asistencia á clase por parte do alumnado.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

## IES MAXIMINO ROMERO DE LEMA

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....                                                | 5  |
| <b>CAPÍTULO I. PRINCIPIOS XERAIS</b> .....                                  | 5  |
| <b>CAPÍTULO II. LEXISLACIÓN</b> .....                                       | 5  |
| <b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO</b> .....                           | 8  |
| <b>CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO</b> .....                     | 8  |
| <b>CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS</b> .....                                | 8  |
| <b>CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....                  | 9  |
| <b>3. RECURSOS HUMANOS</b> .....                                            | 10 |
| <b>CAPÍTULO I. PROFESORADO</b> .....                                        | 10 |
| <b>NORMAS DURANTE OS PERÍODOS DE GARDA</b> .....                            | 12 |
| <b>CAPÍTULO II: ALUMNADO</b> .....                                          | 13 |
| <b>DEREITOS</b> .....                                                       | 13 |
| <b>DEBERES</b> .....                                                        | 14 |
| <b>CAPÍTULO III. PERSOAL NON DOCENTE</b> .....                              | 15 |
| <b>1- Persoal administrativo</b> .....                                      | 15 |
| <b>2- Persoal subalterno</b> .....                                          | 16 |
| <b>3- Persoal de limpeza</b> .....                                          | 16 |
| <b>4- Coidador/a</b> .....                                                  | 16 |
| <b>DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE</b> .....                      | 17 |
| <b>CAPÍTULO IV. FAMILIAS E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO</b> ..... | 18 |
| <b>DEREITOS</b> .....                                                       | 18 |
| <b>DEBERES</b> .....                                                        | 18 |
| <b>4. RÉXIME DISCIPLINARIO</b> .....                                        | 20 |
| <b>CAPÍTULO I. DAS NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA</b> .....                   | 20 |
| <b>CAPÍTULO II. DA ASISTENCIA Á CLASE</b> .....                             | 21 |
| <b>CAPÍTULO III. DAS FALTAS E A SUAS CORRECCIONS</b> .....                  | 22 |
| <b>5. RECURSOS MATERIAIS</b> .....                                          | 29 |
| <b>CAPÍTULO I. DAS AULAS, LABORATORIOS E BIBLIOTECA</b> .....               | 29 |
| <b>NORMAS XERAIS</b> .....                                                  | 29 |
| <b>AULAS LIBRES OU DE DESDOBRES</b> .....                                   | 30 |
| <b>AULAS COMÚNS</b> .....                                                   | 31 |
| <b>AULAS MATERIAS ESPECÍFICAS (MÚSICA, TECNOLOXÍA E XIMNASIO)</b> .....     | 31 |
| <b>INSTALACIÓNS DEPORTIVAS</b> .....                                        | 32 |
| <b>TALLER DE TECNOLOXÍA</b> .....                                           | 32 |
| <b>LABORATORIOS</b> .....                                                   | 32 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| BIBLIOTECA .....                                                                    | 34 |
| <b>CAPÍTULO II. DO USO DA FOTOCOPIADORA E DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS</b> .....        | 35 |
| DA FOTOCOPIADORA .....                                                              | 35 |
| DA IMPRESORA .....                                                                  | 37 |
| DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS (HARDWARE E SOFTWARE) E DO ACCESO Á REDE<br>INTERNET ..... | 38 |
| <b>CAPÍTULO III. DO AFORRO DE PAPEL</b> .....                                       | 38 |
| <b>6. RELACIÓN COAS EMPRESAS</b> .....                                              | 40 |
| <b>7. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b> .....                     | 41 |
| DECLARACIÓN DE CONCEPTOS.....                                                       | 41 |
| ORGANIZACIÓN XERAL .....                                                            | 42 |
| PROFESORADO .....                                                                   | 43 |
| ALUMNADO.....                                                                       | 44 |
| <b>8. TRANSPORTE ESCOLAR</b> .....                                                  | 45 |
| <b>9. COMUNICACIÓN E LINGUAXE</b> .....                                             | 46 |
| <b>CAPÍTULO I. LINGUAXE NON SEXISTA E RESPECTUOSA</b> .....                         | 46 |
| <b>CAPÍTULO II. DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA</b> .....                                  | 46 |
| <b>10. REFORMA DAS NOF</b> .....                                                    | 48 |
| <b>11. NORMAS ESPECÍFICAS A APLICAR DURANTE A SITUACIÓN COVID-19</b> .....          | 49 |
| <b>ANEXO I. PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2020-2021</b> .....    | 51 |
| <b>ANEXO II. PLAN DE CONTINXENCIA. CURSO 2020-2021</b> .....                        | 83 |

# 1. INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO I. PRINCIPIOS XERAIS

A Comunidade Educativa do I.E.S. Maximino Romero de Lema de Baio (Zas) é un colectivo de convivencia e de traballo, formado polo profesorado, alumnado, pais, nais, titores legais do alumnado e persoal non docente.

O presente regulamento establece a regulación da vida académica do noso Centro, así como a relación cos distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa. Todos os seus compoñentes teñen a obriga de coñecelo, de forma que o descoñecemento de todo ou parte do mesmo non os eximirá do seu cumprimento.

Coa elaboración das Normas de Organización e Funcionamento preténdese axudar a que o alumnado adquira unha formación humana integral atendendo á dimensión persoal e social, desenvolvendo a súa personalidade dentro dun clima de convivencia e liberdade.

Coa colaboración de todos os sectores implicados preténdese pois acadar un marco de convivencia e responsabilidade de xeito que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias, pero cando estas sexan inevitables, as correccións terán un carácter educativo e deben contribuír a un proceso de formación e recuperación.

## CAPÍTULO II. LEXISLACIÓN

As N.O.F. do I.E.S. Maximino Romero de Lema fundaméntanse nos principios e valores emanados da Constitución e aséntanse no respecto aos dereitos e liberdades recoñecidos nela, así como nos seguintes fundamentos xurídicos:

- Estatuto de Autonomía de Galicia
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito a Educación (L.O.D.E.)
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de alumnos/as.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de nais e pais.
- Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos Centros docentes.
- Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia.

- Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos I.E.S.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- RD 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos Centros.
- Lei 4/2011, do 30 de xuno, de convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario.
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 23 de xuno de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xuno de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de Formación Profesional Inicial.
- Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de Cualificación Profesional Inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 3/1983, do 15 de xuno, de Normalización Lingüística.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia

- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de Convivencia Escolar.

O presente documento pretende recoller os principios dos fundamentos xurídicos mencionados. En ningún caso a non inclusión de parte do articulado nos mesmos implica a súa non asunción ou o seu incumprimento chegado o caso.

Estas normas pretenden establecer unha serie de pautas de conduta que rexan a convivencia no Centro entre todos os integrantes da Comunidade Escolar. As normas contidas neste Regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar, senón tamén en calquera outro lugar onde se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo Centro.

O ámbito de aplicación destas N.O.F. serán de obrigado cumprimento para todos os estamentos implicados na vida do Centro. O feito de ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Os diferentes órganos de goberno do instituto, colexiados e persoais, axustaranse en canto á súa constitución, función e competencias, ao disposto na lexislación vixente.

### CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os organos unipersoais de goberno son: o/a Director/a, o/a Xefe de Estudos, o/a Secretario/a e o/a Vicedirector/a. As súas competencias están desenvolvidas e regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos organos colexiados. No horario dos seus membros habera unha hora a semana (como mínimo) conxunta para planificar e coordinar as actividades a desenvolver.

O Equipo Directivo procurara facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as súas instalacións e medios o seu alcance; esixindo a vez do resto do colectivo docente a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

### CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS

• **Consello Escolar** e o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa. A súa composición, competencia e funcionamento están determinados no Decreto 92/1988 do 28 de abril e no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que o modifica parcialmente. En todo caso e para o I.E.S. Maximino Romero de Lema estará integrado por:

- O/A Director/a do Centro que será o seu/súa presidente/a
- O/A Xefe de Estudos.
- Un/Unha representante do Concello.
- Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Tres representantes dos pais e nais: un/unha proposto pola ANPA e dous elixidos entre os mesmos.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Un/Unha representante do persoal de administración e servizos.
- O/A Secretario/a do Centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.



O procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario (art. 29 ao 55).

- **Claustro de Profesores/as:** é o órgano propio de participación destes no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. O Claustro estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo Director ou Directora do Centro. Son competencias do Claustro as que marca o art. 47 do anexo ao Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o regulamento orgánico dos I.E.S.

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Os órganos de coordinación docente (Departamentos Didácticos, Comisión Pedagóxica, Tutores, E.D.L., Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias, Coordinación da FCT) funcionarán segundo a lexislación vixente. As súas competencias e membros dos diferentes órganos están regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo. polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria e na Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1997.

As xuntanzas que se celebren por cada un dos diferentes órganos serán convocadas polos/as coordinadores/as correspondentes.

## 3. RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I. PROFESORADO

Os dereitos e deberes do profesorado están regulados na Lei Xeral da Función Pública, no Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia; e os seus permisos e licenzas pola orde do 16 de marzo (DOG 29 de abril de 2008)

O profesorado será o primeiro en velar pola boa convivencia e polo mantemento da orde no Centro.

O profesorado asistirá a todas as actividades escolares dentro do recinto, debendo xustificar as súas ausencias de modo regulamentario.

No caso de asuntos persoais, concederanse ás tres primeiras persoas que o soliciten. De haber máis solicitudes (revisións médicas, deber inescusable...), concederanse en función das necesidades dos solicitantes, previamente reunidos e escoitados pola Dirección.

Deberase comunicar ao/a Xefe/a de Estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse, proporcionando sempre que sexa posíbel tarefa para os grupos afectados.

O profesorado, en calquera caso, xustificara as suas ausencias conforme a normativa vixente.

O profesorado de garda como o que teña docencia co alumnado implicado deberá acompañar ao mesmo ás actividades propostas para o seu correcto desenvolvemento, garda e custodia, podendo participar e implicarse nas mesmas a vontade.

Os días que existan actividades programadas no centro para a participación de todo o alumnado (Magosto, Nadal, Entroido, Semana Cultural...) as ausencias programadas do profesorado deberán ser comunicadas a dirección coa suficiente antelación para facilitar a organización do Centro.

As clases en segundo de Bacharelato e Ciclo nestas datas, tendo en conta as particularidades das mesmas, poderán ser impartidas sempre e cando o profesorado o decida. As faltas do alumnado deberán ser controladas para atallar, na medida do posíbel, o absentismo ás actividades culturais. No resto dos cursos a participación nas actividades debe ser normal.

O profesorado con horario lectivo durante a celebración de actos (conmemoracións, eventos...) no Centro pasará a formar parte das quendas de garda e control.

O profesorado deberá permanecer no Centro durante o seu horario lectivo, aínda en ausencia de alumnos; inclúese neste apartado tanto o remate das clases de 2º de Bacharelato e Ciclo, como as saídas extraescolares e complementarias.

Calquera profesor/a poderá, en ausencia dalgún compañeiro/a, cambiar o horario de clases, coa aprobación do Xefe/a de Estudos. Estes cambios só se poderán facer en Bacharelato e Ciclos Formativos, cando implique adiantar a primeira ou a última hora. Os cambios de clase non se poderán realizar cando a ausencia do profesor/a sexa debida a unha xornada de folga.

En ningún caso se poderá xuntar dous grupos para impartir unha clase conxunta sen a debida autorización da Xefatura Territorial.

Todo o profesorado ten a obriga de colaborar na labor titorial, comunicando por escrito ao titor/a as faltas de asistencia a clase do alumnado, podendo introducilas directamente no Xade se a aula do grupo dispón de PC con conexión a internet, así como calquera anomalía que puidera producirse durante o seu desenvolvemento.

Non se poderán realizar probas escritas os luns ao medio día, respectando así o horario de 14:25h a 16:30h para xantar e descansar antes das clases da tarde. O profesorado que acorde realizar algunha proba escrita fora do horario escolar terá que contar coa autorización do Equipo Directivo e o consenso das familias para poder facilitar o transporte do alumnado. Ditas probas realizaríanse, de xeito excepcional, os mércores en horario lectivo de tarde.

Durante as horas de clase haberá **profesorado de garda**, que desempeñarán as seguintes funcións:

- Comezar a quenda de garda con puntualidade.
- Ser responsables da orde no Centro durante a súa garda, procurando poñerse en contacto cun membro do Equipo Directivo no caso de producirse algún feito que sobrepase as súas atribucións.
- Anotar as ausencias e retrasos do profesorado, así como calquera outra anomalía que ocorra no Centro durante o seu tempo de garda.

- Na Sala de Profesorado haberá un Libro de Gardas, segundo establece a lexislación vixente, no que deben consignar as incidencias producidas durante o seu tempo de garda., xunto coa sinatura de cada un deles.
- Percorrer os corredores para comprobar a normalidade nas aulas, non permitindo que circule o alumnado por eles.
- Facerse cargo das clases ou grupos onde falte o profesorado correspondente.

## **NORMAS DURANTE OS PERÍODOS DE GARDA**

- O alumnado permanecerá sempre na aula ata a chegada do profesor de garda, non podendo abandonar o Centro. En caso contrario non se poderá xustificar esa falta.
- Como norma xeral, a vixilancia do alumnado farase dentro da propia aula, procurando que aproveiten o tempo realizando as actividades propostas polo profesorado ausente. No caso de non existir ditas tarefas fomentárase a lectura coa biblioteca de aula, estudarase ou realizaranse tarefas pendentes.
- O profesorado de garda poderá tamén baixar os alumnos ao patio, onde permanecerán sempre baixo a súa vixilancia; esta medida terá as seguintes restricións: se o profesor ausente deixou traballo previsto deberán quedar na aula para realizalo; non poderán baixar se hai clase de Educación Física nese recinto. De ningún xeito o alumnado poderá permanecer nos corredores ou no hall da entrada.
- O alumnado de Bacharelato (1ª e 2º) e de Ciclos Formativos poderán abandonar o Centro a última hora (da mañá ou da tarde) na ausencia do profesor, sempre co permiso do profesorado de garda e autorización das familias nos casos de menores de idade; así como á primeira hora, podendo incorporarse ao Centro a segunda, se coñecen con antelación a ausencia do profesor. No resto das horas terán as mesmas normas que os demais cursos.
- Os alumnos de Ciclos Formativos aplicarán esta medida por bloques de materias, ao seren impartidos polo mesmo profesor/a.
- Cando un grupo teña clase nunha aula específica (taller, informática, ximnasio, departamento...) o profesor de garda conduciraos á aula xeral do grupo, no caso de que esta estea ocupada utilizarase a Aula de Plástica, Biblioteca, Usos Múltiples ou calquera outra dispoñible.

- O alumnado que sae da aula á Clase de Apoio ou o alumnado de agrupamentos específicos, na ausencia do profesor, incorporárase ao grupo de referencia; os alumnos de desdobres permanecerán co profesor de garda.
- En ningún caso o alumnado, no seu horario lectivo, poderá estar na cafetería

## **CAPÍTULO II: ALUMNADO**

Os dereitos e deberes dos alumnos están recollidos no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, nos artigos 35 ao 40.

Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro sen que os seus pais/nais asinen a debida autorización en Conserxería no momento de recollelo. Os pais non poderán subir ás aulas a buscalos. Esta é función só do persoal autorizado.

O alumnado menor de idade de Bacharelato e Ciclos Formativos, nos tempos de lecer, poderán saír do Centro coa debida autorización asinada por seus pais/nais. O alumnado da ESO e PCPI menor de idade deberá permanecer dentro do recinto escolar.

O Transporte Escolar non pode deixar aos alumnos cunha antelación superior aos dez minutos da hora de entrada no Centro, xa que este non abrirá as portas ata esa hora.

## **DEREITOS**

O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa.

- Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Ter dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudo.
- A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, estatus económico, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social
- Teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con obxectividade. O alumnado ou os seus pais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno en relación

cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación, ou unha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

- Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- Teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas.
- Teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- Teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos Centros.
- Teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo, nos termos establecidos nos Regulamentos Orgánicos dos centros.
- Teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen as institucións dacordo cos principios e dereitos constitucionais.
- Teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar. A Administración Educativa garantirá este dereito mediante unha política de bolsas.

## DEBERES

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétase nas seguintes obrigas:

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

- O alumnado deben respectar a liberdade de conciencia e conviccións relixiosas e morais, así coma a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Constitúe un deber dos alumnos a non discriminación de ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- O alumnado deben respectar o Proxecto Educativo e o carácter propio do Centro, conforme á lexislación vixente.
- O alumnado deben coidar e utilizar correctamente os bens inmobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.
- Os alumnos teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.

## **CAPÍTULO III. PERSOAL NON DOCENTE**

O persoal de Administración e Servizos está composto polo persoal administrativo, o persoal subalterno, o persoal de limpeza e o coidador/a.

O Secretario ou Secretaria do Centro será o encargado de supervisar e coordinar as funcións deste persoal para garantir o bo funcionamento do Centro.

Os seus dereitos e deberes están recollidos na lexislación vixente; o persoal administrativo e subalterno réxense pola Lei da Función Pública do 13 de marzo de 2008: o persoal de limpeza e coidadora son persoal laboral e, polo tanto, réxense polo Convenio Colectivo vixente.

### **1- Persoal administrativo**

As súas funcións responderán ás expresadas no regulamento de Persoal da Administración da Xunta.

Disporá dos materiais e recursos necesarios para cumprir o seu labor.

As súas obrigas son:

- Realización de tarefas administrativas.
- Cumprir co horario establecido pola Administración.
- Aquelas funcións que estableza A Lei da Administración Pública Galega.
- Información e consulta ao cidadán.

## 2- Persoal subalterno

Deberá:

- Proporcionar o material adecuado para o correcto funcionamento das clases.
- Realizar dentro das dependencias do Centro os traslados de material, mobiliario ou enseres que fosen necesarios.
- Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras ou outras análogas.
- Controlar o uso adecuado da auga, luz e calefacción, así como o estado do material do Centro, comunicando ao secretario os desperfectos que se produzan.
- Controlar o acceso de persoas ao edificio.
- Abrir e pechar o edificio e as súas dependencias antes e despois das clases.
- Levar a cabo servizos fóra do centro tales como o movemento da correspondencia ou calquera encargo relacionado coa vida académica do mesmo.
- Todas aquelas outras funcións propias do seu cargo e que estableza a lexislación da que depende.

## 3- Persoal de limpeza

Deberá:

- Cumprir a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicación, lle sexa asignado polo/a Secretario/a do Centro.
- Informar ao Secretario das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.
- Limpar con asiduidade todas as dependencias do Centro.

## 4- Coidador/a

Deberá:

- Atender aos alumnos/as con NEE, segundo as necesidades existentes no Centro en cada momento.
- Todas as actividades que lle sexan solicitadas no exercicio da súa profesión e en función da súa preparación técnica.



## **DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**

### **DEREITOS**

1. Participar no funcionamento e vida do Centro a traves da sua representacion no Consello Escolar.
2. Reunion e folga
3. Participacion en actividades complementarias e extraescolares.

### **DEBERES**

1. Asistir, previa convocatoria, as reunions do Consello Escolar.
2. Informar os seus representantes dos temas tratados no citado organo de goberno.
3. Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao organo competente.

Ademais destes e citando a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa:

1. Ao persoal de administracion e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ambito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
  - A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das suas funcions.
  - A desenvolver as suas funcions nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a sua integridade fisica e moral.
  - A participar, no exercicio das suas funcions, na mellora da convivencia escolar.
  - Á proteccion xuridica adecuada as suas funcions.
  - A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV desta Lei.
2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:
  - Respectar e colaborar, no exercicio das suas funcions, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
  - Colaborar activamente na prevencion, deteccion e erradicacion das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacions de acoso escolar.

- Informar aos responsables do Centro docente e, de ser o caso, a Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tena coñecemento.

## **CAPÍTULO IV. FAMILIAS E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO**

Os pais e nais do alumnado forman parte da Comunidade educativa do Centro, polo tanto, teñen uns dereitos e tamén unhas obrigas na educación dos seus fillos e fillas.

O mantemento dunhas relacións fluidas, cordiais, respectuosas e regulares coas familias debe ser unha das preocupacións fundamentais da acción educativa do Centro. Nese sentido, a Asociación de Pais e Nais, de existir esta, será o vínculo privilexiado de expresión das inquietudes, necesidades e propostas deste sector da Comunidade Educativa. Por outra banda, os órganos unipersoais e de goberno do Centro potenciarán o diálogo e a colaboración coa dita entidade en todos aqueles aspectos de mutuo interese.

Na lei 4/2011, de 30 de xuno, de convivencia e participación na Comunidade Educativa establece dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou tutores legais que complementan os artigos que seguen.

### **DEREITOS**

- Participar na vida do Centro a través dos seus representantes nos órganos de goberno.
- Entrevistarse co titor/a nos días e horas sinalados ao comezo de cada curso. Para un mellor aproveitamento da entrevista, é aconsellable pedir cita.
- Entrevistarse co resto do profesorado previa petición de cita.
- En caso de urxencia serán atendidos polo Xefe/a de Estudos ou o Director/a.
- Ser informados polo profesorado da evolución académica dos seus fillos.
- Coñecer as liñas xerais de traballo, contidos, criterios de avaliación, etc... que o profesorado dos seus fillos vai seguir ao longo do curso.

### **DEBERES**

- Compartir cos profesores a responsabilidade da educación dos seus fillos.

- Intentar transmitir unha actitude de respecto pola Comunidade Escolar e o profesorado.
- Acudir a cantas chamadas lles fagan os profesores, Xefe/a de Estudos ou Director/a, relativas á evolución escolar dos seus fillos/as.
- Solicitar previa cita para entrevistarse co titor ou profesor evitando calquera interrupción durante os períodos de clase.
- Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ás xuntanzas convocadas con este fin ou ben mediante entrevistas individuais co profesor.
- Prover aos seus fillos de tódolos medios necesarios (libros, cadernos e material de traballo) para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.
- Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao Centro (puntualidade, orde, aseo...)
- Informar ao Centro sobre enfermidades padecidas ou circunstancias que o titor/a deba coñecer.
- Xustificar, coa maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/a a clase.

## 4. RÉXIME DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I. DAS NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

1. **Puntualidade:** o alumnado entrará na aula coa máxima puntualidade posible; no só á hora da entrada senón en cada cambio de clase se implica un desprazamento a outra aula. Se un alumno chega tarde deberá pedir permiso ao profesor para entrar, e este decidirá, unha vez oído ao alumno, se permite ou non a súa entrada. No caso de non deixalo entrar, o profesorado de garda farase cargo da vixilancia deste alumno; a falta de puntualidade será reflectida no parte, en caso de ser reiterada chamarase ás familias.

2. **Acceso ás aulas:** ao comezo da xornada escolar, cando o alumnado vaia accedendo ao Centro, deberá permanecer na zona da planta baixa e na Cafetería; non se poderá acceder ás aulas ata que soe o primeiro timbre (a bedel vixiará a primeira planta).

Se por algunha causa un profesor queda cun grupo de alumnos/as fora do horario lectivo (exames de pendentos, grupos de traballo, preparación de actividades...), deberá ser o propio profesor o que acuda á entrada para recoller ao alumnado e avisar sempre ao Equipo Directivo da realización de dita actividade.

3. **Uso dos móbiles ou outros aparellos electrónicos:** non está permitido o uso do teléfono móbil nin calquera outro aparello electrónico en horario escolar dentro do recinto por ningún membro da Comunidade Educativa, agás para un uso didáctico permitido polo profesor/a.

De incumprir esta norma o aparello será entregado en Secretaría a un membro do Equipo Directivo, apagado diante do profesor/a que observou a acción e poderá recollerse ao finalizar a xornada polo alumno/a se é maior de idade, ou polos titores legais en caso do alumnado menor de idade para que o leve para a casa.

O profesorado decidirá se procede impoñer un parte sancionador, valorando as circunstancias nas que foi empregado o aparello electrónico e constatando coa Xefatura de Estudos se é reincidente.

Os luns e os mércores ao medio día, o alumnado poderá empregar o móbil dentro da cafetería.

4. **Uso do ascensor:** non se pode utilizar o ascensor libremente, o seu uso está limitado a casos de necesidade ou excepcións; podendo ser estas temporais. Para acceder ao

ascensor precisárase una chave, que se lle proporcionará ao interesado polo tempo necesario, debendo devolvela, cando cesen as causas da súa utilización.

5. **Consumo responsable:** fomentárase un consumo responsable, divulgando entre a Comunidade Educativa a necesidade de reducir, reutilizar e reciclar. Dende as titorías animárase ao alumnado a utilizar as caixas de cartón das aulas para a reciclaxe do papel e as da cafetería para os envases de plástico e latas. Asemade, a Comunidade Educativa contribuirá ao coidado e limpeza das diferentes instalacións e material

## CAPÍTULO II. DA ASISTENCIA Á CLASE

Durante a xornada escolar non se poderá abandonar o Centro, salvo causa xustificada. Nese caso o alumnado da ESO deberá recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento que a tal efecto se atopa na conserxaría, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. Ao inicio de curso as familias informarán o centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta á hora da recollida dos seus fillos, podendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é dun curso escolar. Durante o recreo, só poderán saír do centro o alumnado de Bacharelato, Ciclos ou FP Básica que sexan maiores de idade. No resto da xornada lectiva ningún alumnado poderá saír do centro a non ser que aporten a xustificación pertinente. No caso de alumnado que convalide materias, nas horas que non teña clase e permaneza no centro deberá estar na biblioteca ou en aulas libres.

1. **Faltas de asistencia:** a asistencia a clase é unha das principais obrigas do alumnado, non podendo faltar agás enfermidade ou falta xustificada. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas por unha nota familiar ou certificado médico no momento en que o alumno se incorpore a clase, ou no seu defecto nun prazo máximo dunha semana.

En caso de enfermidade prolongada e xustificada, como norma xeral, o profesorado facilitará, a través do titor/a, o material para que o alumno/a poida seguir a distancia as tarefas diarias de clase. A realización desas tarefas nunca terá como finalidade a de servir como elemento único de avaliación, senón como unha forma de minimizar a súa ausencia ao Centro e facilitar a súa reincorporación.

Se o titor ou algún profesor considerase dubidosa a xustificación, deberán ser os pais do/a alumno/a os que persoalmente xustifiquen dita falta (por solicitude do titor ou profesor).

As faltas de asistencia a un control ou exame deberán xustificarse con certificado médico, ou con xustificación documental dos pais/nais se é por causa familiar grave. Se as faltas de asistencia fosen reiteradas e non xustificadas, aplicarase o seguinte:

**Alumnado de ESO:** ao ser un nivel de ensino obrigatorio, no caso de ausencias reiteradas porase en marcha o Protocolo de absentismo escolar establecido pola Consellería de Educación, notificándoo ás autoridades pertinentes.

**Alumnado de Bacharelato:** para o alumnado de Bacharelato aplicaranse as medidas recollidas por cada departamento na programación didáctica correspondente.

**Alumnado de Ciclo:** a perda do dereito á avaliación continua ven regulada pola propia normativa destas ensinanzas.

**2. Xornadas de folga ou mobilizacións estudiantís:** o alumnado menor de idade que desexe secundar estas convocatorias de mobilización, deberá aportar ao centro unha xustificación dos pais/nais/titores legais, autorizándoo a participar en dita mobilización.

De calquera xeito todos os grupos actuarán conforme ao seguinte protocolo (adxúntase protocolo de folga)

## CAPÍTULO III. DAS FALTAS E A SUAS CORRECCIONS

*DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

As faltas cometidas polo alumnado están tipificadas en dous apartados: condutas contrarias ás normas de convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro.

Todas as faltas reflectidas a continuación refírense non só durante a estancia do alumno/a no Centro, senon tamén fóra del, cando acuda a una actividade extraescolar ou complementaria.

## **CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

### **1. CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO E A SÚA CORRECCIÓN**

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.



As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

### **Proposta de cambio de centro**

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida

correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

### **Aplicación das medidas correctoras**

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

## **2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **Medidas correctoras**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **Responsables da aplicación das medidas correctoras**

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.

- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

### **Correccións das condutas contrarias ás normas de convivencia**

Como norma xeral procurarase aplicar técnicas de resolución pacífica de conflitos, antepoñendo sempre o diálogo e a escoita activa; para tal finalidade hai no Centro un Equipo de Mediación Escolar, que pode intervir na resolución de determinados comportamentos ou actitudes inadecuados; a través das titorías, do departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos potenciarase a resolución dos conflitos por esta vía.

No caso de haber un parte de amoestación o procedemento será o seguinte:

1. O parte de amoestación será entregado en Xefatura de Estudos, onde se informará ao titor.
2. **Primeiro parte**: o alumno recibirá unha amoestación verbal por parte do titor e do Xefe de Estudos; do mesmo xeito o titor ou o Xefe de Estudos informará á familia.
3. **Segundo parte**: chamarase aos pais para que acudan ao Centro e falarase con eles persoalmente.
4. **Terceiro parte**: Ao acumular un terceiro parte, a titoría e a xefatura de estudos valorará convocar a Xunta de Avaliación da alumna/o para valorar se é preciso propor á dirección a apertura dun procedemento corrector por reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

## 5. RECURSOS MATERIAIS

### CAPÍTULO I. DAS AULAS, LABORATORIOS E BIBLIOTECA

Debido ás características do noso centro, distinguiremos diferentes tipos de aulas en función da súa utilización. Así teremos:

- Aulas de grupo: lugar onde se desenvolven a maioría das clases.
- Aulas materia ou aulas específicas para música, tecnoloxía e educación física e aulas de informática para os Ciclos.
- Aulas comúns: usos múltiples, audiovisuais e aulas de informática.
- Laboratorios e talleres.
- Biblioteca.

O presente apartado do Regulamento de Réxime Interior pretende regular o uso destas dependencias do centro.

### NORMAS XERAIS

1. A Dirección, a principio de curso, asignará a cada grupo unha aula, e a cada departamento un despacho ou despacho compartido por varios departamentos afíns.
2. A Dirección do Centro elaborará, a principio de curso e conxuntamente co horario de profesores e alumnos, o horario para cada unha das aulas
3. Dado que as aulas comúns son de uso compartido para diversos grupos,,faise imprescindible que cada alumno/a sexa responsable do coidado dos materiais que se atopen na mesma, así coma que ao remate da clase esta estea ordenada. Coa finalidade de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material fora correctamente tratado, que non falta nada e que a limpeza fora respectada. Tamén será de obrigatorio cumprimento deixar as cadeiras enriba das mesas ao finalizar a xornada a fin de facilitar a limpeza da aula.
4. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os desperfectos que inevitablemente se poidan producir para que sexan reparados o máis rapidamente posible.
5. Os traslados, entradas e saídas destas aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
6. Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, salvo cambio acordado co profesorado e compañeiros implicados; desta forma cada alumno será responsable do seu posto.

7. En ningún caso, estas aulas poderán ser utilizadas polo alumnado sen a presenza do profesorado, ou a correspondente autorización da Xefatura de Estudos. No caso de autorizarse o uso da aula sen a presenza do profesorado, a Xefatura de Estudos disporá as medidas oportunas en cada caso.
8. Queda prohibido o traslado de material das aulas, salvo expreso consentimento da Xefatura do Departamento correspondente, especialmente daquelas aulas nas que haxa material audiovisual. A utilización deste material queda tamén supeditada ao consentimento da Xefatura do Departamento correspondente.
9. Faise extensivo ás aulas o regulado nas normas de convivencia do presente Regulamento de Réxime Interior.
10. En todo caso, o profesor correspondente (titular, de garda, ...) é o responsable de manter a orde dentro da aula para velar por que se cumpran as normas reflectidas nos puntos anteriores (agás os puntos 1 e 2).
11. Non se poderá levar comida nin bebida para as aulas, independentemente do tipo de aula, e o consumo destes produtos quedará delimitado exclusivamente á hora do recreo nas zonas de patio ou cafetería.
12. Nas horas de garda, por ausencia dalgún profesor, se o profesor encargado nese intre autoriza o uso dalgún xogo, serán unicamente os xogos didácticos que posúe o Centro e que se atopan na conserxería. Nestas horas non se poderá acudir a mercar á cafetería.

## **AULAS LIBRES OU DE DESDOBRES**

1. As aulas do centro poderán ser utilizadas por un grupo se o profesorado o considera oportuno o cambio de aula, sempre e cando non estea solicitada xa a súa ocupación, e sempre atendendo ás normas que se reflicten nos puntos 2, 3 e 4 deste apartado, e ás normas de utilización das aulas comúns.
2. Para usar o material destas aulas en horas que non estean ocupadas deberase contar co permiso da Xefatura do Departamento que teña asignadas esas aulas, ou, no seu defecto, co permiso da Dirección do Centro
3. Cando un grupo cambie de aula deberase informar á Xefatura de Estudos con antelación suficiente, por medio do propio profesor ou por medio do delegado da clase.

4. Se un grupo ocupa unha aula libre, inmediatamente pasa a se responsabilizar da mesma así coma de todo o material que nela se atope, segundo se reflicte no apartado de normas xerais.

## **AULAS COMÚNS**

Para a utilización por parte do profesorado destas aulas, a Dirección do Centro disporá nun lugar visible da sala de profesores ou en conserxería, e con unha anticipación de 15 días, un cadro de ocupación semanal de cada unha das aulas co fin de que o profesorado que necesite facer uso delas fagan a súa reserva de aula.

- Aula de usos múltiples:

1. Poderá ser utilizada nas horas que non teña ocupación fixa
2. seu uso será prioritario para actividades que impliquen á maioría do alumnado do Centro, para a celebración de conmemoracións e para a realización de exames ou actos organizados polos diferentes departamentos (exposicións, teatro, ...).

- Aulas de informática:

As normas de utilización das Aulas de Informática (Aula 13, Abalar e Ciclos) quedan recollidas no Plan TIC do Centro. (Anexo)

A aula de Informática e a de Cómics pasará a ser de uso exclusivamente didáctico nos recreos. O alumnado que precise facer consultas ou realizar algún traballo en ordenador, neses espazos de tempo, poderá facelo na Biblioteca. Se precisa realizar algunha impresión poderá empregar o servizo de reprografía da bedelería, achegando a información nun pendrive. O profesorado que precise empregar ditas aulas nos recreos co alumnado para algún proxecto en concreto deberá reservalas en conserxería.

## **AULAS MATERIAS ESPECÍFICAS (MÚSICA, TECNOLOXÍA E XIMNASIO)**

En todas estas aulas, polas características particulares delas (contan con material moi específico e delicado, teñen unha distribución de postos do alumnado moi particular, xeralmente só o profesorado encargado da materia que se imparte está capacitado para o uso do material, ...) queda prohibido a realización de gardas. No caso de se producir a ausencia do profesorado encargado de impartir clase, o profesorado de garda buscará outra aula que acolla a ese alumnado, agás no caso da ausencia do profesor/a de educación física, caso no que o profesorado de garda poderá optar pola opción de facer garda no patio exterior (nunca dentro do ximnasio).

## **INSTALACIÓNS DEPORTIVAS**

1. As instalacións propias do Departamento de Educación Física (ximnasio, pavillóns exteriores e interior, vestiarios) teñen un uso preferente por parte deste.
2. Non se poderá utilizar o material nin entrar ó ximnasio e vestiarios sen o permiso expreso dalgún membro do Departamento.
3. Non se debe ensuciar nin deteriorar as instalacións. Recoméndase controlar este aspecto nas gardas de recreo.
4. O acceso ás instalacións deberá estar libre, sen atrancos que dificulte o tránsito e/ou o traslado de material.
5. Non se introducirán comidas nin bebidas ó ximnasio e vestiarios.
6. O material debe utilizarse segundo o seu uso específico, evitando o deterioro prematuro.

## **TALLER DE TECNOLOXÍA**

1. O alumnado non poñerá en perigo a súa seguridade nin a dos demais membros dos grupos de traballo.
2. En todo momento o alumnado seguirá as instrucións do profesorado con respecto ao uso e manexo das ferramentas, dos materiais e das instalacións do taller.
3. No manexo das ferramentas que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado, deberanse usar todos os medios de protección axeitados (gafas, luvas,...)
4. Ao remate da actividade lectiva, o alumnado deixará limpa e ordenada a súa mesa de traballo. Cada ferramenta quedará colocada no seu lugar correspondente.
5. O estrago intencionado de calquera ferramenta, material ou instalación do taller será considerado falta grave e, polo tanto, tomaranse as medidas de sanción que se consideren oportunas.

## **LABORATORIOS**

Os laboratorios son aulas de traballo experimental, toda actividade deste tipo implica un certo risco e, ademais, a aplicación do método científico esixe orde e precisión na realización dos traballos experimentais. Nestas aulas especiais hai aparellos complexos, sustancias químicas e outros materiais fráxiles e delicados que o mesmo tempo poden resultar perigosos se non se manexan e gardan as debidas normas.



Citamos a continuación unha serie de normas de conduta, que os alumnos/as deben releer de vez en cando, desde o convencemento de que o traballo experimental debe ser enriquecedor e seguro para todos.

1. Os desprazamentos dentro do laboratorio deben realizarse sen presas nin atropelos. Evitaranse os desprazamentos inxustificados, sobre todo con material de prácticas nas mans.
2. As prendas de abrigo ou de choiva colocaranse nas perchas e non sobre as mesas de laboratorio, xa que dificultan o traballo e poden deteriorarse cos produtos químicos. Pola mesma razón, utilizaranse só os libros necesarios.
3. Aconséllase o uso de vestimenta axeitada, como pode ser a bata de laboratorio.
4. Antes de comezar, comprobaran que teñen na mesa todo o material que deben utilizar e non tocan outro material que non sexa o que corresponde a súa práctica.
5. O alumnado non comezará a traballar sen comprender o que ten que facer. En caso de dúbida, preguntará ao/a profesor/ a.
6. Non se manipularán sen autorización aparellos conectados á rede eléctrica. Se algo non funciona, comunicaráselle ao profesorado.
7. Evitaran inhalar gases tóxicos ou simplemente descoñecidos e non tentarán saborear ningún produto químico.
8. As materias sólidas inservibles, como , restos orgánicos, papel de filtro, etc., e os reactivos insolubles en auga non deben botarse nos sumidoiros; depositaranse nos recipientes que a tal fin existen no laboratorio.
9. Se se verten líquidos nas pías, terase aberta a billa da auga. Non se deben botar ácidos concentrados, nin substancias corrosivas, que poden deteriorar os sumidoiros. En caso de dúbida, consultarase ao/a profesor/a.
10. En caso de feridas, queimaduras, etc., informarase inmediatamente ao/a profesor/a.
11. Ao finalizar o traballo experimental o alumnado encargaranse de recoller todo o material empregado. O laboratorio debe quedar limpo e en orde, os aparellos desconectados, pechadas as chaves da auga e do gas e apagados os chisqueiros.
12. Se se produce algún desperfecto por mal uso, o alumno/a responsable farase cargo de amañalo se fora posible, senón pagará o arranxo do mesmo ou a reposición do material. Se non aparece a persoa implicada, todo o grupo se considerará responsable e se

encargará do arranxo ou reposición. O profesor considerase responsable da conservación e coidado do material.

13. Para esta aula rexen tamén as normas xerais de utilización do Centro.

14. Queda prohibida a realización de gardas nestas aulas.

## **BIBLIOTECA**

1. Estará dispoñible para o profesorado durante toda a xornada lectiva, sen outras limitacións que o seu uso eventual como aula ordinaria a causa das actividades de escolarización ou como consecuencia dalgunha actividade de aula.
2. O alumnado poderá utilizar a biblioteca no curso das actividades didácticas programadas ou en tarefas de estudio, investigación ou lectura (nestes casos, sempre que non supoña o abandono ou a ausencia ás sesións lectivas), baixo a supervisión do profesorado en calquera das súas funcións (actividade de aula, garda...). Estes gardarán as normas de comportamento adecuadas.
3. Como norma xeral, non se permite a realización de gardas na biblioteca, salvo expreso consentimento da Dirección do Centro.
4. Contará cos ficheiros e sistemas de préstamo máis convenientes para a súa xestión mediante os equipos informáticos e programas adecuados.
5. Os fondos da biblioteca poderán prestarse ós membros da Comunidade Educativa mediante o procedemento e as normas que o Equipo de Biblioteca estableza ao efecto e que estarán nesa dependencia en lugar visible. Os fondos considerados de consulta, non poderán prestarse. Á fin de curso todos os fondos en préstamo deberán ser devoltos. De non ser así, non se entregarán cualificacións ni se expedirán certificacións ao alumnado moroso, mentres non se devolvan os préstamos. O servizo de préstamo dependerá da dispoñibilidade do profesorado para facer garda na biblioteca aínda que este sempre estará garantido nos horarios que se establezan.
6. As tarefas de ordenación e catalogación dos fondos dos departamentos didácticos corresponderán á persoa responsable designada a principio de curso pola dirección do centro, coa colaboración das Xefaturas do Departamento e baixo a coordinación da Vicedirección.
7. Non se poderá comer nin beber en dito espazo excepto momento puntuais nos que se faga preciso e sempre baixo a supervisión de quen organice ditas actividades (conmemoracións, xuntanzas club lectura...).

8. Manterase silencio para facilitar un ambiente propicio para o traballo e a lectura.
9. Farase o posible para que permaneza aberta durante os días lectivos, se hai profesorado dispoñible. Con esta finalidade a comezo de curso, confeccionarase un horario de biblioteca, co profesorado que faga gardas nela.
10. Procuraranse incrementar os fondos como un medio para fomentar a lectura entre o alumnado.
11. Haberá profesorado encargado do control do material da biblioteca; este control implicará levar o rexistro do material, dalo de alta, mantelo ao día o inventario e as fichas do material novo, así como levar o control dos préstamos realizados.
12. Todo alumando poderá facer uso da biblioteca e os seus recursos pero para acceder ó sistema de préstamo é imprescindible presentar o carné de usuario da biblioteca.
13. No local da biblioteca haberá tamén en servizo de préstamo películas e música, así como diverso material en soporte informático con fondos seleccionados polos seminarios didácticos. Este material terá as súas normas específicas de préstamo.
14. A Organización da biblioteca será competencia directa da persoa ou persoas designadas para tal fin pola Dirección do Centro a principio de curso en estreita colaboración co/a Vicedirector/a, quen actuará en coordinación co profesorado e baixo a dependencia do/a Secretario/a. As súas funcións serán, entre outras, as seguintes:
  - Coordinar o uso da biblioteca durante o horario lectivo e non lectivo, dando conta á Xefatura de estudos de calquera anomalía ao respecto.
  - Fixar os criterios de catalogación e ordenación dos fondos da biblioteca.
  - Coordinar e supervisar as tarefas de préstamo, ordenación e mantemento segundo o procedemento deseñando.
  - Coordinar xunto coas Xefaturas de Departamento a adquisición de fondos.

## **CAPÍTULO II. DO USO DA FOTOCOPIADORA E DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

### **DA FOTOCOPIADORA**

1. O control do servizo de reprografía corresponde ao/á Secretario/a, que delegará a súa supervisión cotiá nos/as conserxes, os cales estarán encargados da cumprimentación do oportuno rexistro tal e como quede marcado no procedemento que se realice ao

efecto. Toda anomalía ou incumprimento das normas fixadas para este servizo comunicárase inmediatamente ao/á Secretario/a e, no seu caso, ao/á Director/a.

2. O uso da fotocopiadora só está autorizado o persoal de conserxería.
3. Na realización de fotocopias, atenderanse primeiro as peticións do profesorado. Cando coincidan varias peticións por parte de distintos profesores/as, respectarase a orde de preferencia en base a dous criterios: relación dos materiais fotocopiados con actividades lectivas ou docentes de realización inmediata (preferentemente exames), e a orde das peticións.
4. Coa finalidade de facilitar o traballo do persoal de conserxería, o profesorado procurará entregar as súas peticións con antelación suficiente, sempre que sexa posible.
5. Queda prohibida a reprodución de libros completos, a excepción dos que constitúan edicións esgotadas.
6. Todo o material fotocopiado, especialmente o material bibliográfico, deberá pasar a formar parte da biblioteca do centro ou da dos distintos Departamentos.
7. Sempre que as condicións do presuposto do Centro así o aconsellen, poderán fixarse cotas de fotocopias por Departamentos, as cales terán en conta o número de persoal docente de cada Departamento así coma o número de alumnos/as que lles corresponden.
8. Á fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do centro, todos os membros da Comunidade Educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste servizo, evitando no posible recorrer a materiais que impliquen un uso masivo da fotocopiadora.
9. O alumnado só poderán utilizar o servizo de reprografía durante o período de lecer, e nunca nos períodos lectivos ou intercambios de clase (excepto que presente unha autorización dalgún membro do persoal docente ou Equipo Directivo, convenientemente asinada).
10. O alumnado abonará o material didáctico fotocopiado, ou o traballo de encadernación, previamente preparado polo profesor/a correspondente, naquelas materias nas que non se establecera un libro de texto, ou cando as circunstancias o requiran.

11. Na medida do posible atenderanse as peticións de fotocopias ou encadernación de uso privado para o profesorado, persoal non docente e alumnado, coas seguintes condicións:

- As fotocopias abonaranse no acto.
- Os conserxes, previa consulta cun membro do Equipo Directivo, poderán demorar ou rexeitar a fotocopia daqueles materias que polas súas características, dimensións o cantidade supoñan un inconveniente para o correcto funcionamento do servizo de reprografía. Calquera reclamación neste sentido formularase ós órganos citados.

## DA IMPRESORA

1. O uso deste servizo só está autorizado ao profesorado, ou alumnado con permiso expreso.

2. Á fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do Centro (especialmente aforro de tinta e papel), **todos os membros da Comunidade Educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste servizo:**

- Non imprimir nunca premendo a icona da impresora da barra de ferramentas dos programas. Se se preme directamente non podemos controlar a impresión: o sistema imprime todo o documento aínda que non queiramos. É preferible imprimir dende o menú “Arquivo” – “Imprimir”, xa que desde aquí poderemos elixir as páxinas ou fragmentos (previamente seleccionados) que queremos imprimir; ou establecer se queremos imprimir a dobre cara, en forma de folleto, etc.
- Ás veces é máis sinxelo imprimir unha copia e facer fotocopias reducidas (2 en 1, 4 en 1 a dobre cara ...) se necesitamos máis exemplares.
- Utilizar, sempre que sexa posible, sistemas de almacenamento (CDs, pendrive,...)

3. O uso das impresoras do centro reservarase para fins exclusivamente didácticos e/ou pedagóxicos. Queda prohibida, consecuentemente, o uso das mesmas con fins privados e persoais.

4. O custe dos cartuchos das impresoras pertencentes ós distintos Departamentos Didácticos correrá a cargo do presuposto de cada Departamento.

5. Se a situación económica do centro así o aconsella, poderá anunciarse a suspensión da posibilidade de realizar copias de carácter privado.

## DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS (HARDWARE E SOFTWARE) E DO ACCESO Á REDE INTERNET

1. O uso dos equipos informáticos regularase polas normas que , en canto o uso de aulas específicas, aparece no apartado correspondente destas NOF.
2. O alumnado, persoal non docente e demais membros da Comunidade Educativa teñen ás súa disposición medios informáticos para a realización de tarefas relacionadas co desempeño das actividades que lle son propias, as cales deberán levarse a cabo **dun xeito ponderado e prudente, dado o seu custo en consumibles, reparacións e mantemento**. O alumnado que use equipos informáticos fóra das actividades lectivas deberán facelo sempre co permiso e supervisión do profesorado.
3. Os ordenadores situados na Sala do Profesorado están destinados ao uso preferente de actividades docentes. Quedan excluídos, por tanto, outros usos (chats, visitas privadas de páxinas de Internet, ...), especialmente cando o seu uso sexa requirido por calquera profesor/a para o desempeños das súas tarefas profesionais.

## CAPÍTULO III. DO AFORRO DE PAPEL

- O profesorado, a partir das titorías e desde as distintas materias, procurará concienciar ao alumnado da importancia de aforro do papel, tanto por motivos económicos como ecolóxicos.
- Os distintos Departamentos Didácticos contribuirán ao aforro de papel e demais recursos económicos da seguinte maneira:
  1. A programación anual: entregarán una copia en formato dixital en Dirección para o seu almacenamento. A copia en papel da mesma gardarase no respectivo Departamento.
  2. As memorias de fin de curso entregaranse en formato dixital.
- O persoal de conserxería encargarse do almacenamento do papel reutilizable e entregallo a aqueles profesores que así o soliciten para o seu uso en:
  1. Exames
  2. Na aula, na elaboración de borradores, realización de operacións matemáticas, ...
  3. Toma de apuntes por parte do profesorado, anotacións, etc.
  4. Comunicacións e circulares informativas ou con carácter provisional que logo van ser desbotadas, ...

- Dende as distintas materias solicitarase do alumnado a entrega de traballos e exercicios en papel branco utilizado polas dúas caras.
- Utilizarase, sempre que sexa posible, papel reutilizable tamén na impresora.
- Na elaboración ou preparación de material destinado á fotocopiadora, os membros da Comunidade Educativa procurarán aproveitar ao máximo posible o papel (preferentemente, polas dúas caras), evitando o uso excesivo e abusivo.

## 6. RELACIÓN COAS EMPRESAS

A Formación en centros de traballo (FCT) constitúe un pilar básico na formación académica do alumnado do Ciclo de Sistemas Microinformáticos e Redes, así como do alumnados dos Programas de Cualificación Profesional Inicial, na modalidade C mixta, que é a que se imparte no noso Centro.

Cada grupo terá un titor da FCT, sendo este a canle de comunicación entre o Centro e as empresas colaboradoras.

No caso dos PCPI Modalidade C- Mixta será de vital importancia a elección axeitada do perfil profesional elixido, sendo neste eido moi importante a colaboración e asesoramento do Departamento de Orientación, de cara a una correcta orientación académica e profesional do alumnado.

No caso do Ciclo Medio de Sistemas Microinformáticos e Redes, ao ter un perfil máis técnico, o profesor titor será o que mellor coñeza ao alumno, para atopar una empresa axeitada ás súas capacidades. Tratarase de encauzar ao alumnado cara unha posibilidade de inserción laboral.



# 7. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

## DECLARACIÓN DE CONCEPTOS

1. Importancia destas actividades dentro da liña do PEC. Dende o Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias preténdense impulsar a promoción e organización de actividades, sumadas ás lectivas, que acompañen ao alumnado no camiño cara un coñecemento significativo. Así pois:

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan; así cabe considerar os traballos de campo, conmemoracións e outras actividades semellantes, sendo a participación nas mesmas obrigatoria.

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo Centro, figurando na Programación Xeral Anual e aprobadas polo Consello Escolar, se realicen fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria; por exemplo as visitas a museos, traballos de campo, concertos, viaxes de estudos... .

2. Fomento destas actividades como recurso metodolóxico para a consecución dos obxectivos didácticos das distintas materias. De todas/os é sabido que estas actividades supoñen un enriquecemento na formación do alumnado, é por iso que debemos procurar que estas actividades se leven a cabo do mellor xeito posible: organizándose con tempo, cunha axeitada secuenciación, resultando interesantes e motivadoras e, ao mesmo tempo, interferindo o menos posible na actividade diaria realizada dentro do propio Centro.

3. As actividades fóra do Centro serán voluntarias para o profesorado e alumnado, **agás as actividades complementarias que terán carácter de obrigatorias para o alumnado.**

4. A participación do alumnado nestas actividades, transversais e festexos verase limitada polo seu comportamento e actitude diaria ou por motivos de crenzas do propio alumnado. Nas actividades complementarias debe de participar todo o alumnado e as excepcións deben de ser marcadas polo profesorado do grupo.

5. A asistencia ao Centro será obrigatoria para o alumnado e profesorado que non participa da actividade.
6. Implicación do alumnado na organización e proposta de actividades, sobre todo as relacionadas con festexos, actos lúdicos, etc.
7. Estas actividades son unha canle para favorecer a interdisciplinabilidade nas materias polo que debemos intentar englobar na organización a outros grupos da comunidade educativa con capacidade de formalizar propostas (outros departamento, profesorado de nivel, alumnado,...). Ao mesmo tempo estaremos conseguindo un aforro de tempo, esforzo, diñeiro,..

## ORGANIZACIÓN XERAL

1. Estarán incluídas no PXA como proposta dos distintos departamentos ou como actividade conxunta do centro por parte do profesorado e/ou alumnado coa aprobación do Consello Escolar. Excepcionalmente poderase realizar algunha destas actividades non incluídas no PXA coa autorización da Dirección e posterior comunicación ao Consello Escolar.
2. Dentro das propostas de actividades concretarase o máis posible: “actividade a realizar”, “data e horario”, “grupos ós que vai dirixida”, “profesorado implicado”,...
3. Non se realizarán viaxes que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa.
4. Para acompañar ao alumnado irá un mínimo de 2 profesores/as ata 20 alumnos/as. Esta proporción de profesorado aumentará 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.
5. número de alumnos/as para que unha actividade sexa levada a cabo será do 75% do total do grupo; non obstante **esta porcentaxe pode ser modificada coa proposta do profesorado e a aprobación do claustro para unha actividade puntual.**
6. Pedirase unha autorización asinada polo/a pai/nai/titor/a ao alumnado que saia fóra do centro na realización da actividade. (Hai modelo oficial).
7. Establécese unha temporalidade para a organización destas actividades:
  - **Comezo de curso: proposta de actividades.** As actividades que aparezan con posterioridade terán carácter de excepcionalidade e serán estudadas pola Vicedirección para unha posterior comunicación ao profesorado.
  - **15 días antes da actividade** o profesorado organizador repartirá entre o alumnado a autorización para a realización da actividade (hai modelo oficial).

- **7 días antes da actividade** o profesorado organizador entregará en Vicedirección a ficha de organización específica de actividades ou unha unidade didáctica da mesma. A Vicedirección informará mediante email ó Claustro de profesores/as sobre dita actividade, horario da mesma e alumnado e profesorado implicado.
- **día da actividade** no libro de gardas haberá unha listaxe do alumnado non participante na actividade. Do mesmo xeito pode haber traballo para ese alumnado non participante. De producirse algunha baixa ou cambio de última hora, informarase á Vicedirección.

## PROFESORADO

1. O profesorado que sae do Centro para a realización destas actividades será substituído, nos grupos nos que tivese clase, polo profesorado de garda.
2. O profesorado que tivese clase co grupo que sae do Centro quedará a cargo do alumnado dese grupo que non participa na actividade.
3. O profesorado que se faga cargo do alumnado que non participa nunha actividade **pasará lista**; e para isto collera a listaxe que estará no libro de gardas, deixándoa no mesmo sitio para a posterior utilización por outros profesores/as. Fará o mesmo co traballo que algún/a profesor/a participante na actividade poida deixar para o alumnado non participante.
4. O profesorado con horario lectivo durante a celebración de actos, conmemoracións, ... no Centro participará como profesorado acompañante co grupo implicado co que teña docencia. En calquera caso, tanto o profesorado de garda como o que teña docencia co alumnado implicado deberá acompañar ao mesmo ás actividades propostas para o seu correcto desenvolvemento, podendo participar e implicarse nas mesmas á vontade.
5. Os días que existan actividades programadas no centro para a participación de todo o alumnado (Nadal, Entroido, Semana Cultural...), as ausencias programadas do profesorado deberán ser comunicadas á Dirección coa suficiente antelación para a súa aprobación se procede.
6. As clases en 2º BAC e Ciclo, tendo en conta as particularidades dos mesmos, poderán ser impartidas sempre e cando o profesorado e alumnado o acorden. As faltas deberán ser controladas para atallar o absentismo ás actividades culturais. No restos dos cursos a participación nas actividades debe ser normal.
7. O profesorado encargado dunha actividade poderá solicitar do resto do profesorado que imparten clase nun grupo determinado, **o levantamento da suspensión do dereito a**

**participar nunha actividade** por parte dun/a alumno/a sempre que o considere oportuno. A decisión final será comunicada ao/á Xefe/a de Estudos.

## ALUMNADO

1. O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala, salvo que sexa por causa xustificada.
2. No caso da non realización da actividade **deberá asumir as responsabilidades económicas que se lle marquen e as de calquera outra índole que tivera lugar.** Dentro das responsabilidades económicas estarían necesariamente os gastos derivados da contratación de servizos ou entrega anticipada de diñeiro.
3. O alumnado deberá manter un comportamento axeitado na realización da actividade.
4. **Este tipo de actividades teñen, a todos os efectos, o mesmo tratamento que as actividades lectivas desenvolvidas no centro. Faise especial fincapé no consumo de bebidas alcohólicas e estupefacientes.**
5. O alumnado participante respectará as instalacións dos hoteis, museos, ... Todo/a alumno/a que sexa responsable do deterioro un desaparición dalgún obxecto farase cargo da súa reposición. De non atoparse ao/á responsable directo farase cargo o grupo.
6. As visitas culturais e as actividades programadas nas viaxes son obrigatorias para o alumnado participante. **O incumprimento das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa do alumnado implicado,** previo aviso telefónico ao/á pai/nai/titor/a e á Dirección do Centro. Neste caso faranse cargo dos gastos extraordinarios que se xeren por esta causa.

## 8. TRANSPORTE ESCOLAR

O Centro conta con varias rutas de transporte escolar, xestionadas por tres empresas diferentes da Comarca. O plano e itinerario das rutas atópase na Administración do Centro para consulta de todos os membros da Comunidade Educativa.

Este transporte é gratuíto para todo o alumnado da ESO; cada ano ao comezo de curso o alumnado de Bacharelato, Ciclo e PCPI, pode solicitar autorización para utilizar este servizo de xeito gratuíto, nos termos e condicións que cada ano determine a Consellería de Educación.

As normas de conduta reflectidas neste documento son igualmente de aplicación no uso do transporte escolar, ao ser este servizo unha prolongación da xornada lectiva.

Calquera modificación ou solicitude dun novo itinerario deberá facerse na Administración do Centro durante o período ordinario de matrícula; o centro cursará a solicitude ao departamento de Transporte Escolar, acompañada dun informe que avale a necesidade da modificación ou nova parada.

## 9. COMUNICACIÓN E LINGUAXE

### CAPÍTULO I. LINGUAXE NON SEXISTA E RESPECTUOSA

Os impresos, comunicacións, exames de todo o profesorado, carteis, etc.. elaborados polas persoas que forman parte da Comunidade Educativa e que teñan un uso público deberán utilizar unha linguaxe non sexista potenciando o uso de palabras que representen a homes e mulleres por igual. Utilizaremos prioritariamente “alumnado” por alumno/a; “pais e nais” por “pais”...

### CAPÍTULO II. DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O Estatuto de Autonomía (Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, B.O.E. 28/4/81) no artigo 5 establece:

“A lingua propia de Galicia é o galego”

“Os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e todos teñen o dereito de coñecelos e de usalos”.

O estatuto sinala no seu artigo 27 a competencia exclusiva da Comunidade Autónoma galega para a promoción e o ensino da lingua galega. Tal competencia quedou plasmada na Lei de Normalización Lingüística (Lei 3/1983 do 15 xuño, D.O.G. 14/7/83).

A Lei dedica o Título III ao uso do galego no ensino e establece os principios básicos nos que debe fundamentarse a normalización da lingua galega no ensino:

- Artigo 12.1. “O galego, como lingua propia de Galicia, é tamén a lingua oficial no ensino en todos os niveis educativos”.
- Art. 13.1. “Os nenos teñen o dereito a recibir o ensino na súa lingua materna”.
- Art. 13.2. “As autoridades educativas da Comunidade Autónoma arbitrarán as medidas encamiñadas a promover lo uso progresivo do galego no ensino”.
- Art. 14.1. “A lingua galega é materia de estudo obrigatorio en todos os niveis educativos non universitarios”.
- Art. 14.3. “As autoridades educativas da Comunidade Autónoma garantirán que no remate dos ciclos en que o ensino é obrigatorio, os alumnos coñezan estes nos seus niveis oral e escrito, en igualdade co castelán”.

- Segundo o decreto 247/1995, do 14 de setembro, polo que se desenvolve a Lei de Normalización Lingüística, para a súa aplicación no ensino en lingua galega nas ensinanzas de réxime xeral impartidas nos diferentes niveis non universitarios farase a correspondente distribución por materias.

Co fin de acadar pois a normalización do idioma galego procurárase que este se converta na lingua de uso normal nas relacións do Centro, así como no idioma vehicular utilizado no desenvolvemento das distintas materias do currículo segundo quede reflectido no proxecto lingüístico do centro ao que fai referencia o artigo 14 do decreto 79/2010.

## 10. REFORMA DAS NOF

Calquera membro da Comunidade Educativa poderá elaborar individualmente ou en grupo propostas para modificar este Regulamento. O texto da enmenda entregarase ao/á Director/a como Presidente do Consello Escolar, e será o propio Consello o que analice, debata e finalmente aprobe ou denegue dita enmenda; a aprobación de calquera enmenda presentada deberá contar coa maioría absoluta dos membros do Consello.

Como norma xeral, a temporalización para a entrega de enmendas será o último trimestre do curso, coa finalidade de presentala no último Consello Escolar Ordinario, e introducila, de ser o caso, nas NOF do seguinte curso.



## 11. NORMAS ESPECÍFICAS A APLICAR DURANTE A SITUACIÓN COVID-19

1. Durante o tempo que dure a pandemia provocada pola Covid-19 as presentes Normas de Organización e Funcionamento do centro seguirán vixentes, pero prevalecerán sobre elas as normas recollidas no Plan de Adaptación á Situación Covid-19 que se inclúe no anexo I.
2. No caso de producirse unha situación de suspensión da actividade lectiva presencial aplicaranse as normas recollidas no Plan de Continxencia que se inclúe no anexo II, especialmente o establecido no punto 15.
3. Todas as condutas tipificadas nas NOF como gravemente prexudiciais para a convivencia que se produzan no marco das sesións de ensino non presencial, particularmente a gravación, manipulación e difusión de imaxes ou informacións dos membros da comunidade educativa, serán consideradas e sancionadas da mesma maneira que se recolle nas NOF para o ensino presencial.
4. Todas as condutas tipificadas nas NOF como condutas leves contrarias á convivencia que se produzan no marco das sesións de ensino non presencial serán consideradas e sancionadas da mesma maneira que se recolle nas NOF para o ensino presencial.
5. Durante as sesións de clases telemáticas toda a comunidade educativa debe respectar as normas básicas de puntualidade, participación, atención, corrección da linguaxe oral e escrita e actitude e comunicación respectuosa cos demais.
6. Durante o período de suspensión da actividade presencial será obrigatoria a conexión e participación do alumnado e do profesorado en todas as sesións de clase.

A non conexión ao mínimo do 60% de docencia virtual establecido para cada sesión será considerada da mesma maneira que as faltas de asistencia ás clases presenciais, aplicando os mesmos procedementos establecidos nas Normas de Organización e Procedemento para elas:

- a. Para o alumnado de ESO e de Formación Profesional Básica menor de 16 anos aplicarase o establecido no Protocolo de absentismo escolar.
- b. Para o alumnado de Bacharelato aplicaranse as medidas recollidas por cada departamento na programación didáctica correspondente.

c. Para o alumnado de Formación Profesional Básica maior de 16 anos e para todo o alumnado do ciclo formativo de grao medio e do ciclo formativo de grao superior aplicarase o procedemento establecido para a perda do dereito á avaliación continua.

# **ANEXO I. PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2020-2021**



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema  
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015  
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

## PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

### 1. Datos do centro

| Código   | Denominación                |
|----------|-----------------------------|
| 15027368 | IES Maximino Romero de Lema |

| Enderezo                                                                                                                              |                                         | C.P.      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|
| Prado da Torre, s/n                                                                                                                   |                                         | 15150     |
| Localidade                                                                                                                            | Concello                                | Provincia |
| Baio                                                                                                                                  | Zas                                     | A Coruña  |
| Teléfono                                                                                                                              | Correo electrónico                      |           |
| 881960015                                                                                                                             | ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.es |           |
| Páxina web                                                                                                                            |                                         |           |
| <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmaximinatoromerodelema/">http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmaximinatoromerodelema/</a> |                                         |           |

## Índice

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Medidas de prevención básica.....                             | 3  |
| Medidas xerais de protección individual.....                  | 6  |
| Medidas de limpeza.....                                       | 9  |
| Material de protección.....                                   | 12 |
| Xestión dos abrochos .....                                    | 13 |
| Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....    | 16 |
| Medidas de carácter organizativo.....                         | 16 |
| Medidas en relación coas familias e ANPA.....                 | 18 |
| Medidas para o alumnado transportado .....                    | 19 |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos.....           | 20 |
| Medidas especiais para os recreos.....                        | 23 |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres ..... | 24 |
| Medidas específicas para alumnado de NEE .....                | 29 |
| Previsións específicas para o profesorado.....                | 29 |
| Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....               | 30 |

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de prevención básica</b> |
|------------|-------------------------------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>2. Membros do equipo COVID</b> |
|-----------------------------------|

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil) | 881960015 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|          |                         |       |           |
|----------|-------------------------|-------|-----------|
| Membro 1 | Ana María Facal Maroñas | Cargo | Directora |
|----------|-------------------------|-------|-----------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomear membros e suplentes no equipo COVID.</li> <li>- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>- Coordinación do equipo COVID.</li> <li>- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>- Comunicación de casos.</li> <li>- Coordinar a posta en práctica das medidas de hixiene e protección recollidas neste Plan.</li> <li>- Coordinar a difusión da información á Comunidade Educativa.</li> <li>- Actuar como interlocutora da Comunidade educativa recollendo e analizando propostas e suxestións de mellora deste Plan.</li> </ul> |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                  |       |                                            |
|----------|------------------|-------|--------------------------------------------|
| Membro 2 | Marta Diz Alonso | Cargo | Profesora técnica de formación profesional |
|----------|------------------|-------|--------------------------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>- Colaborar na detección e comunicación de casos.</li> <li>- Colaborar na coordinación da posta en práctica das medidas de hixiene e protección recollidas neste Plan.</li> <li>- Colaborar na difusión da información á Comunidade Educativa.</li> <li>- Actuar como interlocutora da Comunidade educativa recollendo e analizando propostas e suxestións de mellora deste Plan.</li> </ul> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                         |       |                              |
|----------|-------------------------|-------|------------------------------|
| Membro 3 | Adrián Levoso Fernández | Cargo | Profesor de Educación Física |
|----------|-------------------------|-------|------------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarefas asignadas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>- Colaborar na detección e comunicación de casos.</li> <li>- Colaborar na coordinación da posta en práctica das medidas de hixiene e protección recollidas neste Plan.</li> <li>- Colaborar na difusión da información á Comunidade Educativa.</li> <li>- Actuar como interlocutor da Comunidade educativa recollendo e analizando propostas e suxestións de mellora deste Plan.</li> </ul> |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>3. Centro de saúde de referencia</b> |
|-----------------------------------------|

|        |                         |          |           |
|--------|-------------------------|----------|-----------|
| Centro | Centro de Saúde de Baio | Teléfono | 981708046 |
|--------|-------------------------|----------|-----------|

|          |                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contacto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de referencia 1: Alicia Barreiro Cambeiro.</li> <li>- Profesional de referencia 2: María de los Ángeles Álvarez Nogueira.</li> </ul> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Aula na planta baixa, ao lado da porta principal, fronte á administración. Está debidamente sinalizada, conta con ventilación adecuada e está dotado con material de protección individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución hidroalcohólica.</li> <li>- Spray desinfectante.</li> <li>- Panos desbotables.</li> <li>- Termómetro infravermello.</li> <li>- Papeleira de pedal con dobre bolsa de lixo.</li> <li>- Luvas para o equipo de limpeza.</li> <li>- Máscaras de protección cirúrxicas e FPP2.</li> <li>- Pantallas de protección facial.</li> </ul> |

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total) |    |
| 1º ESO                                                                                                                 | 23 |
| 2º ESO                                                                                                                 | 14 |
| 3º ESO                                                                                                                 | 31 |
| 4º ESO                                                                                                                 | 22 |
| 1º Bacharelato                                                                                                         | 30 |
| 2º Bacharelato                                                                                                         | 46 |
| 1º FP Básica                                                                                                           | 7  |
| 2º FP Básica                                                                                                           | 9  |
| 1º Ciclo Medio                                                                                                         | 31 |
| 2º Ciclo Medio                                                                                                         | 29 |
| 1º Ciclo Superior                                                                                                      | 12 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos) |    |
| Persoal docente                                                                 | 35 |
| Persoal non docente                                                             | 4  |
| Persoal de cafetería                                                            | 1  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Canle de comunicación</b> (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfonos: <b>881960015,881960019</b> ou no teléfono móbil do coordinador do equipo COVID <b>600527255</b></li> <li>- Correo electrónico: <a href="mailto:ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal">ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal</a></li> </ul> <p><b>ALUMNADO E FAMILIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfonos: <b>881960015, 881960019</b></li> <li>- Correo electrónico: <a href="mailto:ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal">ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal</a></li> <li>- Mensaxería: <b>Abalar móbil</b></li> </ul> |

**8. Rexistro de ausencias** (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado:

- O rexistro convencional empregado habitualmente (Xade).
- Un rexistro específico para as ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19.

Este tipo de ausencias serán rexistradas dobremente:

- En xade, indicando que se trata de faltas xustificadas segundo indican as instrucións sobre sintomatoloxía compatible coa COVID-19.
- Nunha folla de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible coa COVID-19 e que serán entregadas mensualmente á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

**9. Comunicación de incidencias** (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

Todas as incidencias relacionadas coa Covid-19 deben ser comunicadas de maneira inmediata ao equipo COVID do centro.

O equipo COVID incluírá na canle informática EduCovid, baixo petición da autoridade sanitaria, a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles os compañeiros/as de aula, os máis próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte, os compañeiros/as do transporte particular no que viaxen varios nenos, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais.

O rastreo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares, serán recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a Xefatura Territorial da Consellería de Sanidade solicite información no caso de que existan casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID-19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.

No caso de que o CSC teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.

Os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obran nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

O equipo COVID ten a obriga de segredo profesional cos datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do protocolo de 22 de xuño de adaptación ao contexto da COVID-19. O que cada membro referendou asinando un acordo de confidencialidade e de non revelación de información.



## Id. Medidas xerais de protección individual

### 10. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

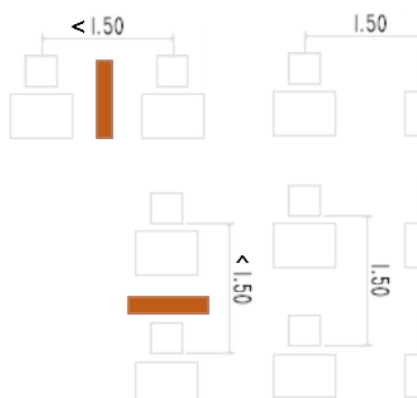
En función do número de alumnos/as, realizouse a distribución de pupitres nas aulas respectando a distancia de seguridade de 1,5 m entre cadeiras segundo o patrón xenérico que se amosa na seguinte imaxe:



Imaxe 1: Patrón xenérico de aula

Nas aulas de Ciclo Básico de Informática de Oficina, Ciclo Medio de Sistema Microinformáticos e Redes, Ciclo Superior de Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma, no taller de Tecnoloxía e na aula de Informática, instaláronse mamparas separando cada un dos postos de traballo, debido á imposibilidade de manter a distancia de 1,5 metros. Se non é posible garantir a distancia de 1,5 metros entre postos de diferentes filas, instaláronse unha mampara separadora entre os postos.

A continuación móstrase unha imaxe do patrón seguido e dunha aula cos separadores instalados:



Imaxe 2: Patrón aula con separadores



Imaxe 3: Foto dunha aula con separadores

As ventás, portas, persianas, dispositivos de iluminación, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou o persoal non docente.

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.</b>                                                                                                                                            | <b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos) |
| Empregarase a aula de usos múltiples, na primeira planta. Se fose preciso dispoñer dun espazo para actividades máis numerosas empregarase o ximnasio. |                                                                                                                                                                                     |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12.</b> | <b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

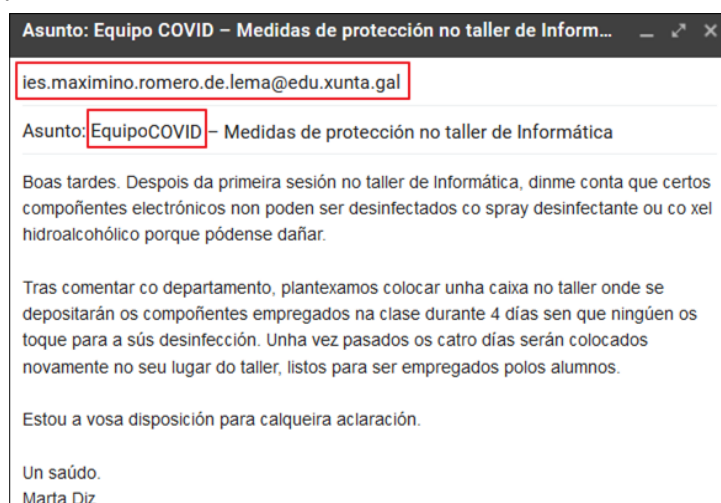
- Medidas para o uso de espazos de PT, Departamento de Orientación, e aulas especiais:**
- Entrarase no espazo de xeito individual, mantendo a distancia interpersonal de 1,5 m.
  - Hixiene de mans con xel hidroalcohólico situado na entrada da aula.
  - Desinfección por parte do alumnado e do profesorado do posto individual de traballo. Haberá material de desinfección na aula á disposición do alumnado e do profesorado.
  - Uso exclusivamente individual do material de traballo, sen compartilo en ningún momento con ningún compañeiro/a.
  - Evitarase, na medida do posible, a existencia nestes espazos de materiais de uso común (dicionarios, libros de lectura, etc.), agás os ordenadores, que deberán ser desinfectados antes do seu uso.
  - Ventilación da aula polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, e sempre que sexa posible entre clases. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo, ventilarase a aula ou sala polo menos 15 minutos despois de cada sesión.

**Seguimento de medidas**

O profesorado anotará calquera incidencia ou proposta de mellora nas medidas de protección establecidas para as aulas especiais e as trasladará ao equipo COVID por correo electrónico, atendendo as seguintes indicacións:

Para: [ies.maximino.romero.de.lema@edu.xunta.gal](mailto:ies.maximino.romero.de.lema@edu.xunta.gal)  
 Asunto: **EquipoCOVID** – Medidas de protección na aula XXXXXXXX  
 Corpo: (Detalle da incidencia ou proposta de mellora)

Exemplo de correo:



O equipo COVID analizará as incidencias ou propostas de mellora reportadas e valorará se compre facer cambios no plan.

**13. Titorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías coas familias levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Telemática (opción preferente)**, a través da plataforma que oferte a consellería no curso 2020/2021; por vía telefónica e/ou correo electrónico. A sala destinada para titoría coas familias no centro, contará cun equipo informático con cámara web e micrófono para facilitar a realización de videochamadas.
- Presencial: nos casos en que, pola importancia ou necesidade da situación concreta, a familia ou o/a titor/a considere necesaria a titoría presencial, esta realizarase na sala de titorías con cita previa, de xeito individual, con uso obrigatorio de máscara, hixiene de mans, mantendo a distancia de seguridade mínima de 1,5 m. e nunca coincidindo cos tempos de lecer, cambios de clase e entradas e saídas do centro.
- Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
- En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das seguintes canles: abalarMóbil, teléfono do centro ou correo electrónico do titor/a.

**14. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro** (provedores, visitantes, persoal do concello...)

O plan de comunicación do IES Maximino Romero de Lema establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa.

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a páxina web do instituto pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos Abalar Móbil, incidindo na importancia de que todas as familias descarguen esta aplicación.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregaranse outras vías como a chamada telefónica e o correo electrónico.
- En caso de que unha persoa allea o centro (provedor, visitante, persoal do concello...) teña que acudir ao centro, farao sempre con cita previa, de xeito individual, con uso obrigatorio de máscara, hixiene de mans, mantendo a distancia de seguridade mínima de 1,5 m. e nunca coincidindo cos tempos de lecer, cambios de clase e entradas e saídas do centro.

**15. Uso da máscara no centro**

Todo o alumnado, profesorado, persoal non docente empregarán en todo momento a máscara de protección.

É obrigatorio usar máscara de protección na aula e durante as clases, nas circulacións polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc.), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas da cafetería e na estancia na biblioteca.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio e un estoxo para gardala. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>16.</b> | <b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O Plan difundirase a través da páxina web do centro.</li> <li>- A principio de curso distribuirase e explicarse no claustro ordinario de inicio do curso, no consello escolar e na reunión ordinaria da CCP. Enviarase unha copia do plan á ANPA para que a difunda entre as familias asociadas.</li> <li>- As familias serán informadas do plan nas reunións de presentación e acollida de principio de curso, que se realizarán de forma telemática.</li> <li>- Nas primeiras sesións do curso, os/as titores/as e o profesorado en xeral informarán deste plan ao alumnado.</li> </ul> |

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de limpeza</b> |
|------------|---------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>17.</b> | <b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza das instalacións polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día.</li> <li>- Limpeza/desinfección dos baños 2 veces ao longo da xornada lectiva, limpeza pasamáns e pomos exteriores das portas e zonas de uso común.</li> <li>- Limpeza e desinfección de todas as aulas, dos despachos, sala do profesorado, laboratorios, departamentos, ximnasio, etc. e zonas de uso común. Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, ordenadores, e outros elementos de similares características.</li> <li>- Vixiarase a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>18.</b> | <b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal) |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Horario de mañá:</u> de 10:00 a 13:00, rotatorio diariamente.</li> <li>- <u>Horario de tarde:</u> de 14:00 a 21:00 ou 21:30 (a persoa que non veu pola mañá). A persoa que veu 3 horas pola mañá, estaría de 15:30 a 20:00.</li> </ul>                               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>19.</b> | <b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen 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.</li> <li>- O Persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo a súa labor: luvas e máscaras de protección.</li> <li>- Cada persoa terá o seu propio carro de limpeza.</li> <li>- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.</li> <li>- Haberá un distintivo que indique a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea lista antes do seu novo uso</li> <li>- Asegurarase a disposición en todas as aulas, corredores e diferentes espazos de papeleiras con bolsa e tapa.</li> <li>- Na 1ª e 2ª plantas haberá unha caixa para a recollida de papel para reciclar.</li> </ul> |

|            |                                              |
|------------|----------------------------------------------|
| <b>20.</b> | <b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b> |
|------------|----------------------------------------------|



**21. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)**

Todas as aulas contarán cun cadro de control onde o persoal de limpeza, persoal non docente e persoal docente, rexistrarán cada semana a ventilación realizada na aula.

No cadro de control poderase marcar se ventilouse a aula antes, durante ou despois de cada sesión de clase ou no recreo, tal e como se amosa na seguinte imaxe:

A ventilación das aulas farase atendendo as recomendacións sobre ventilación en centros educativos no contexto da Covid-19 para centros de ensino non universitario de Galicia no curso 2020-2021, aprobadas en resolución conxunta, do 4 de novembro de 2020, das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade.

CADRO DE CONTROL DA VENTILACIÓN DA AULA \_\_\_\_\_

SEMANA: \_\_\_\_\_

|                | LUNS                                                                                                                              | MARTES                                                                                                                            | MÉRCORES                                                                                                                          | XOVES                                                                                                                             | VENRES                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:45 – 9:35    | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |
| 9:45 – 10:25   | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |
| 10: 25 – 10:45 | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         |
| 10:45 – 11:35  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |
| 11:35 – 12:25  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |
| 12:25 – 12:45  | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         | Durante o recreo <input type="checkbox"/>                                                                                         |
| 12:45 – 13:35  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |
| 13:35 – 14:25  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |
| 15:40 – 16:30  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                   | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |
| 16:30 – 17:20  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                   | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |
| 17:20 – 18:10  | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                   | Antes da sesión <input type="checkbox"/><br>Durante a sesión <input type="checkbox"/><br>Final da sesión <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |

**22. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

Os panos desbotables e todo o material de hixiene persoal serán refugados en papeleiras con bolsa e accionadas con pedal.

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, se illará a papeleira onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo con peche, antes de depositarse na agrupación de residuos do centro.

O papel depositarase en contedores de reciclaxe específicos, dos que haberá un en cada planta, colocados ao lado das escaleiras principais.

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| Id. | <b>Material de protección</b> |
|-----|-------------------------------|

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>23. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b> |
|---------------------------------------------------------------------|

O material de protección custodiarase no almacén do centro.

O equipo COVID, en colaboración coa secretaría do centro, rexistrará todo o aprovisionamento de material de protección, co obxectivo de manter un inventario actualizado do material de protección dispoñible. De esta maneira é posible manter un stock mínimo dos diferentes produtos de protección e facilitar o proceso de compra atendendo as necesidades de cada momento.

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>24. Determinación do sistema de compras do material de protección</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

O equipo COVID valorará as necesidades de adquisición de material de protección e trasladará as peticións á secretaria do centro que coordinará, xunto co equipo COVID, o proceso de compra.

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>25. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|

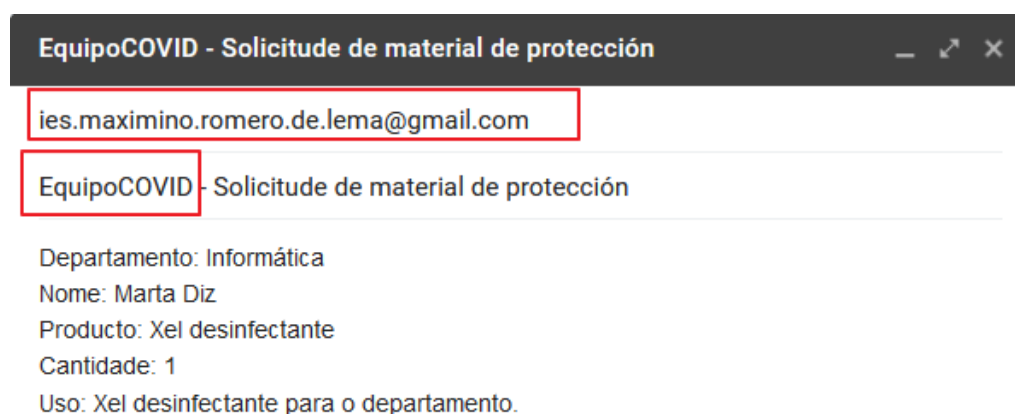
Os membros do equipo COVID rexistrarán de forma telemática cada entrega realizada de material de protección, rexistrando: a data de entrega, o produto e a cantidade entregada, o uso que se lle vai a dar e a persoa ou departamento solicitante.

A solicitude de material de protección realizarase por canle telemática, enviando un correo electrónico ao equipo COVID, atendendo as seguintes indicacións:

Para: ies.maximino.romero.de.lema@edu.xunta.gal  
 Asunto: **EquipoCOVID** - Solicitude de material de protección  
 Corpo:

Departamento:  
 Nome:  
 Producto:  
 Cantidade:  
 Uso:

Exemplo de correo:



|            |                             |
|------------|-----------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Xestión dos abrochos</b> |
|------------|-----------------------------|

**25. Medidas** (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

- **Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid-19 no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao Equipo COVID.** Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR. en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.
- **No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do Equipo COVID á maior brevidade posible.** Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.
- **Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.**
- **Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.**
- **Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid-19 (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado,** evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, **pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.**
- **Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo** as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:

**No caso de que a persoa poda poñer unha máscara de protección cirúrxica:**

1. Avisar ao profesorado de garda indicando que é un caso de sintomatoloxía Covid-19.
2. O/A profesor/a de garda irá a sala COVID: Hixienizará as mans ao entrar e comprobará que as ventás da sala estean abertas. Colocarase unha máscara cirúrxica.
3. O/A profesora de garda collerá unha máscara de protección cirúrxica para o alumno e irá a buscalo á clase.
4. Ao chegar xunto o/a alumno/a, pediralle que se poña a máscara de protección cirúrxica enriba da que teña posta. Despois levará o/a alumno/a á sala espazo COVID mantendo a distancia de seguridade de 2 metros (existen marcas no sala).
5. O/A profesor/a de garda avisará a un membro do equipo directivo para que contacte coa familia do alumnado co fin de que veña a buscalo o antes posible. Mentres non acuda a familia, agardará co alumno na sala espazo COVID.
6. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
7. Unha vez que o/a alumno/a abandona o centro o equipo de limpeza desinfectará a sala e baleirá a papeleira.

**No caso de que a persoa non poda poñer unha máscara de protección cirúrxica:**

1. Se a sintomatoloxía comeza na clase, o/a profesora avisará ao profesorado de garda indicando que é un caso de sintomatoloxía Covid-19.



2. O/A profesor/a de garda irá a sala COVID: Hixienizará as mans ao entrar e comprobará que as ventás da sala estean abertas. Colocarase unha máscara de protección FFP2, unha pantalla de protección facial e unha bata desbotable.
3. O/A profesor/a collerá unha máscara de protección cirúrxica para o alumno e irá a buscalo á clase.
4. Ao chegar xunto o/a alumno/a, pediralle que se poña a máscara de protección cirúrxica enriba da que teña posta. Despois levará o/a alumno/a á sala espazo COVID mantendo a distancia de seguridade de 2 metros (existen marcas no sala).
5. O/A profesor/a de garda avisará a un membro do equipo directivo para que contacte coa familia do alumnado co fin de que veña a buscalo o antes posible. Mentres non acuda a familia, agardará co alumno na sala espazo COVID.
6. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
7. Unha vez que o/a alumno/a abandona o centro, o profesor depositará na caixa pendente de desinfectar a máscara de protección e tirará ao lixo a bata desbotable na sala espazo COVID.
8. O equipo de limpeza desinfectará a sala e baleirá a papeleira.

- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- No suposto da aparición dun caso confirmado, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, os membros do equipo COVID e sempre baixo petición da autoridade sanitaria, comunicará a través da canle informática *EduCOVID* os datos básicos dos contactos próximos do caso confirmado (os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo). A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- **Recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro.** Deste xeito, o equipo COVID poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- **Sempre que ao equipo COVID se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de Seguimento de Contactos (CSC)** para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.
- **Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid-19, a Central de Seguimento de Contactos (CSC) porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso.** Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a Central de Seguimento de Contactos (CSC) envía unha notificación ao equipo COVID, a través da aplicación *EduCOVID* solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- **O persoal da Central de Seguimento de Contactos (CSC) axudará ao equipo COVID a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso.** Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da Central de seguimento de contactos (CSC), o equipo COVID enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación *EduCOVID*.

- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 segúiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A Central de Seguimento de Contactos (CSC) encargarase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

- A familia dun alumno con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante a aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da

Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Cov\_2”, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
  - As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentres dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid-19 nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
  - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.
  - A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do plan de continxencia ante peches aprobado pola resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da secretaría xeral técnica e da secretaría xeral de educación e formación profesional pola que se aproba o plan de continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. A sistemática prevista incorpórase no plan de continxencia do centro.
  - Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á 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.

**26. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa** (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

A comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa realizarase de maneira graduada seguindo esta orde:

- A directora do centro (coordinadora do equipo COVID).
- Os dous membros restantes do equipo COVID.
- A vicedirectora do centro (membro suplente do equipo COVID).
- O xefe de estudos (membro suplente do equipo COVID).

|            |                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>27.</b> | <b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto) |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Segundo indica o *Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* 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.

|            |                                         |
|------------|-----------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de carácter organizativo</b> |
|------------|-----------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>28.</b> | <b>Entradas e saídas</b> (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Co fin de evitar aglomeracións de alumnado nas entradas e saídas do centro, establecéronse as seguinte medidas:

• **Entrada:**

- O alumnado de 2º e 3º ESO, 1º Bacharelato e de FP Básica, entrará ao centro pola PORTA PRINCIPAL DE ADMINISTRACIÓN.
- O alumnado de 1º e 4º ESO, 2º Bacharelato, 1º e 2º de Ciclo Medio, entrará ao centro pola PORTA DE CONSERXERÍA.
- O alumnado do Ciclo Superior entrará desde o patio directamente ao edificio onde se atopa a súa aula.
- O profesorado, persoal non docente ou calquera outra persoa que acuda ao centro, farao pola PORTA PRINCIPAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Agás casos excepcionais, o alumnado accederá só ao centro.
- Aconséllase ás familias que, se traen aos seus fillos/as en transporte particular, procuren non coincidir na súa chegada coa do transporte escolar, para procurar que a entrada ao centro sexa o máis gradual posible. Recoméndase non entrar salvo casos excepcionais cos vehículos particulares ao interior do recinto escolar.
- A partir das 8:25 abíranse os accesos ao centro e o alumnado dirixirase directamente á súa aula de referencia, respectando as distancias de seguridade e seguindo as rutas trazadas nos corredores. No caso de ter que acceder con anterioridade a esta hora ao centro, deberá ser comunicada a circunstancia ao equipo directivo.
- Ás 8:40 soarán o timbre; o profesorado dirixirase á aula do alumnado e comprobará que todos hixienizan as mans antes do comezo da clase.
- Ás 8:45 dará comezo a clase.
- O alumnado de 1º e 2º de Ciclo Medio Sistemas Microinformáticos e Redes subirá ás aulas ás 8:45, o profesorado dirixirase á aula do alumnado e comprobará que todos hixienizan as mans antes do comezo da clase, que será ás 8:50.

• **Saída:**

Ás 14:20 soarás o timbre de saída. O alumnado e o profesorado recollerá o seu material e colocarase en fila mantendo a distancia de seguridade; o profesor colocarase na porta da aula, comprobará o corredor e cando estea despexado sairán da aula, en fila e mantendo a distancia de seguridade, e acompañará o alumnado ata a porta de saída, velando polo cumprimento da normativa vixente. Desde aquí, e sempre respectando as medidas xerais de protección, o alumnado dirixirase aos autobuses, aos vehículos particulares ou regresará ás súas casas andando. O alumnado de 1º e 2º do Ciclo Medio Sistemas Microinformáticos e Redes comezará a recoller ás 14:15 horas, saíndo da clase ás 14:20 horas.

- Nas **xornadas de tarde** os procesos de entrada e saída realizaranse da mesma maneira e adecuándose ao horario correspondente de cada nivel.



Imaxe 3: Organización para entrada e saída do centro

#### • Recreos:

- Realizaranse dous recreos de 20 minutos, o primeiro as 10:25 e o segundo as 12:25.
- Os recreos realizaranse, sempre que as condicións climatolóxicas o permitan, ao aire libre.
- A saída e a entrada nas aulas debe facerse de forma ordenada. Polos corredores os alumnos desprazaranse de un en un, mantendo a distancia de seguridade.
- Cando o pai, nai ou titor/a legal veña recoller ao alumnado menor de idade durante a xornada lectiva, accederá pola porta principal, dirixirase a conserxería e esperará aí ao alumno/a; cando este baixe da aula sairán pola porta de conserxería. Respetarán sempre as medidas de protección e as normas establecidas polo centro.

**29. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse graficar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

A partir das portas de entrada estableceranse sentidos de circulación diferentes en ambas marxes dos corredores e escaleiras de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias están sinalizadas mediante cartelería e dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.

Os elevadores serán utilizados só en casos excepcionais (persoas con mobilidade reducida, accidentados...) para o que se solicitará unha chave en conserxería.

**30. Cartelería e sinalética** (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- Hai carteis informativos nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información está relacionada coa sintomatoloxía Covid-19 e coas medidas básicas de autoprotección e hixiene.
- As portas de entrada e saída están indicadas, os corredores están sinalizados cunha liña divisoria entre os carrís de ida e volta, marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, circulándose sempre pola dereita do mesmo. Nas escaleiras hai imaxes indicando o sentido de circulación

- Distribuiranse polas paredes do centro e dentro de cada aula carteis recordando o mantemento da distancia de seguridade e as medidas de protección e hixiene.
- Na porta de entrada aos baños está indicado o aforo. Dentro están marcados os aseos que están fóra de servizo e tamén hai colocados carteis recordatorios da obrigatoriedade de hixienizar as mans.
- Na biblioteca e na sala de profesores están indicado o aforo e marcadas as cadeiras que non se poden empregar para garantir que se cumpre a distancia de seguridade entre persoas.
- Nos corredores un cartel ou unha cinta indica que non se poden usar os bancos ou sofás.

### 31. **Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Na entrada e saída do alumnado do transporte escolar haberá profesorado de garda velando polo cumprimento da normativa e evitando a formación de aglomeracións na subida e baixada dos autobuses.

A baixada do autobús farase en fila de un, respectando a distancia de seguridade e accederán directamente ao interior do recinto sen formar aglomeracións.

A subida ao autobús tamén será en fila de un e respectando a distancia de seguridade.

O incumprimento da normativa vixente será obxecto de sanción segundo o establecido nas NOF.

### 32. **Asignación do profesorado encargado da vixilancia** (só datos numéricos)

#### • Entradas e saídas:

Na subida e baixada dos autobuses haberá un profesor de garda; en cada entrada do centro haberá un profesor indicándolle ao alumnado que suba para as aulas correspondentes para esperar no seu interior ao inicio das clases. Os profesores de garda velarán polo mantemento da distancia de seguridade, do uso da máscara e da orde e comportamento do alumnado.

#### • Recreos:

Durante os recreos haberá dous profesores nos corredores interiores e outros dous ou tres no patio exterior. Unha vez que se comprobe que o primeiro e o segundo andar están vacíos, o profesorado asignado aos corredores interiores pasará a reforzar ao dos patios exteriores.

O profesorado de garda na biblioteca encargarse do coidado e vixilancia nese espazo.

Se algún profesor quere permanecer na aula co alumnado durante o recreos poderá facelo sempre que sexa na aula de referencia do alumnado, que non se xunte alumnado de grupos diferentes, que o profesor ou profesora se responsabilice da garda e custodia deste alumnado e que non se interfira na organización xeral das gardas de recreo.

Os días nos que as condicións meteorolóxicas impidan que o recreo se faga no exterior, os catro profesores de garda realizarán as tarefas de vixilancia no interior do centro e o alumnado permanecerá na súa aula de referencia, no ximnasio, na pista cuberta ou nos corredores interiores. En calquera caso, o alumnado deberá manter en todo momento a distancia de seguridade e evitar o contacto e mesturarse co alumnado de grupos distintos ao seu.

## Id. **Medidas en relación coas familias e ANPA**

### 33. **Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor** (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

A ANPA, ou persoa organizadora, solicitará por escrito o uso das instalacións do centro para as actividades que propoña. Na mesma determinará as medidas de prevención e protección fronte ao Covid-19 e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.

### 34. **Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar**

• **Consello Escolar:**

- As reunións do Consello Escolar celebraranse preferentemente de xeito telemático, empregando a plataforma para videoconferencias que oferte a Consellaría de Educación.
- No caso de celebrárense reunións presenciais, faranse sempre nun espazo amplo que permita manter a distancia mínima interpersoal de 1,5 m, con ventilación suficiente e respectando a normativa establecida e as medidas hixiénico-sanitarias de prevención.

• **ANPA:**

- En caso de que a ANPA queira reunirse nas instalacións do centro, solicitarao por escrito e a autorización estará condicionada ao cumprimento da normativa establecida e das medidas hixiénico-sanitarias de prevención e da dispoñibilidade dos espazos.

**35. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

As titorías coas familias realizaranse preferentemente por vía telefónica e/ou correo electrónico. Nos casos en que, pola importancia ou necesidade da situación concreta, a familia ou o/a titor/a considere necesaria a titoría presencial, esta realizarase na sala de titorías con cita previa, de xeito individual, con uso obrigatorio de máscara, hixiene de mans, mantendo a distancia de seguridade mínima de 1,5 m. e nunca coincidindo cos tempos de lecer, cambios de clase e entradas e saídas do centro.

As comunicacións de carácter xeral realizaranse a través da páxina web do centro, da aplicación Abalar móbil e tamén poderán ser complementadas con circulares impresas en papel para aqueles casos con dificultades de conexión.

**36. Normas para a realización de eventos**

Con carácter xeral non se realizarán eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas e en ningún caso se superará o 50% do aforo máximo do local. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica non se celebrará o Magosto, o Entroido...

As celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e a súa organización farase tendo en conta estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Cumprir de xeito rigoroso cos labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos sempre que sexa posible.
- Respectar as limitacións de aforo e as normas de hixiene, distancia e ventilación naqueles actos culturais que se desenvolvan no instituto.
- Limitar as saídas didácticas, que poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas, sobre todo en canto ao aforo de museos, salas e transporte.

**Id. Medidas para o alumnado transportado**

**37. Medidas** (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

A subida e baixada dos autobuses farase segundo as instrucións establecidas no punto 31.

No caso de autobuses ou vehículos particulares que teñan atraso na saída, o alumnado esperará no corredor cuberto exterior do centro a que poida acceder ao transporte, mantendo sempre a distancia mínima interpersoal de 1,5 m e sen atrancar o paso doutras persoas.

|            |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b> |
|------------|-------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>38.</b> | <b>Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...</b> (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións inclúen normas de uso e limpeza) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nestas aulas especiais, ximnasia e pistas cubertas extremaranse os protocolos de limpeza, por tratarse de espazos de uso máis compartido.

Entrarase no espazo de xeito individual, mantendo a distancia interpersonal de 1,5 m.

É obrigatoria a hixiene de mans ao acceder e ao saír con xel hidroalcohólico situado na entrada das aulas.

O material compartido debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez rematada a clase. Onde a materia o permita, substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos para diminuír os contactos con material.

Adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. Velarase para que o alumnado respecte a distancia mínima de 1 m.

En Educación Física os exercicios serán individuais na medida do posible, minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso. Cando non se poida respectar a distancia de 1,5 m usarase máscara.

Ventilaranse estes espazos sempre despois de cada xornada e durante ela as veces que sexa necesario e posible.

Cada departamento establecerá un protocolo detallando o uso e a hixiene dos elementos e ferramentas que use o alumnado.

En caso de empregar material de uso compartido, todo o persoal docente e non docente responsabilizarase da correcta hixienización do material antes e despois do seu uso.

|            |                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>39.</b> | <b>Educación física</b> (existirán determinacións específicas para a materia de educación física) |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

As clases de Educación Física impartiranse no exterior excepto que as condicións climatolóxicas sexan moi adversas, realizándose neste caso no ximnasio, sempre mantendo a distancia de 1,5 metros.

O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

|            |                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>40.</b> | <b>Cambio de aula</b> (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo) |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Como norma xeral o alumnado non cambiará de aula, agás en supostos excepcionais (desdobres, clases en aulas específicas, exames...).

No caso de ter que trasladarse a outra aula avisarase ao profesor anterior para que intente finalizar a súa clase 5 minutos antes e así poder organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

O alumnado sairá de un en un, mantendo a distancia de seguridade e agardarán polo profesor ou profesora á entrada da nova aula en ringleira de un gardando a distancia de seguridade e evitando a formación de aglomeracións.

Se hai outro grupo na nova aula agardarase a que saia antes de entrar. Entrarase gardando a distancia, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará as mesas e as cadeiras.



**41. Biblioteca** (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

Aplicanse na biblioteca as normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias ademais das que se especifican a continuación:

**1. Entrada.**

- A porta da biblioteca permanecerán aberta durante o tempo de uso da biblioteca para evitar ter que tocala.
- É obrigatorio o uso de máscara dentro da biblioteca.
- Tanto á entrada como á saída será obrigatorio lavar as mans co xel hidroalcohólico.
- Haberá dispoñible un dispensador de xel desinfectante para este efecto na entrada da biblioteca.
- Na porta da entrada da biblioteca haberá carteis informativos sobre as normas de uso establecidas.
- O alumnado permanecerá facendo fila para acceder ao mostrador do empréstimo gardando a distancia de seguridade.

**2. Permanencia na biblioteca.**

- O aforo máximo da biblioteca é de 15 persoas. Excepcionalmente o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.
- As mesas terán unha separación de 1'5 metros entre cada asento para respectar a distancia entre os/as usuarios/as.
- Non se poderán coller libros dos estantes, para tal fin, o alumnado poderá dirixirse ao mostrador da biblioteca ou levantar a man e solicitarlo á persoa responsable nese momento. Desta maneira, tentarase diminuír a manipulación dos libros.
- Os postos nas mesas estarán sinalizados con carteis perfectamente visibles.
- O alumnado deberá desinfectar o seu posto ao marchar.
- Non se poderán utilizar xogos de mesa. Haberá un cartel de prohibición no estante onde se gardan ditos xogos.
- Dos cinco lugares con ordenadores e acceso a internet só se poderán ocupar tres, gardando un espazo intermedio de separación. Haberá carteis informativos sobre que ordenadores se poden utilizar.
- Haberá carteis informativos sobre as normas de uso establecidas na biblioteca.
- A hixienización dos postos por parte dos/das usuarios/as será unha rutina fundamental no protocolo da Biblioteca.
- A instrución das novas rutinas pasará a formar parte do Plan de Formación de usuarios.

**3. Servizo de préstamo.**

- O servizo farase de forma habitual, aínda que os materiais devoltos deberán permanecer separados, a efectos de prevención, un prazo de 4 horas como mínimo antes de ser devoltos aos andeis.
- As devolucións fanse nunha cesta colocada encima do mostrador. Será ao día seguinte, ou unha vez pasadas as 4 horas, cando o/a encargado/a da biblioteca ter que colocar o libro no estante correspondente.
- Facilitarase un servizo de préstamo online a través de correo electrónico. Crearase unha dirección de correo electrónico, a través da cal, o alumnado poderá solicitar o libro que desexe, e cando a biblioteca reciba a mensaxe, o persoal encargado levaralle o libro solicitado polo/pola alumno/a á súa aula.

**4. Medidas de hixiene.**

- Ventilación: Dado que a ventilación é unha das medidas máis eficaces para minimizar a transmisión do virus, teremos as xanelas abertas o máximo tempo posible.
- Cada responsable da biblioteca limpará o mostrador e o teclado antes e despois da súa estancia, así como os materiais que use: cadeira, tesoiras, cinta adhesiva, bolígrafos, etc.
- Uso obrigatorio do xel desinfectante á entrada e á saída para todos/as os/as usuarios/ as sen excepción (docentes, non docentes e alumnado).

**5. Materiais para levar a cabo estas medidas.**

- Dispensadores de xel.



- Panos desbotables.
- Carteis de limitación de aforo.
- Carteis recordatorios de desinfección de mans á entrada e á saída.
- Carteis recordatorios de desinfección dos espazos utilizados por parte dos usuarios.
- Carteis indicativos de que asentos se poden utilizar.
- Carteis de prohibición do emprego de xogos de mesa.
- Cesta para a devolución dos libros.
- Servizo de préstamo por correo electrónico.

#### **6. Medidas especiais consecuencia da pandemia.**

- Dende o equipo de biblioteca potenciarase os recursos dixitais mediante plataformas online, especialmente mediante o emprego da plataforma da Xunta de Galicia "Galicia Le" <https://www.galicia.le.gal>
- Actualizarse o espazo web da biblioteca como instrumento esencial para a comunicación do alumnado e as familias, a difusión de recursos seleccionados, a comunicación de propostas e retos, a publicación de producións elaboradas polo alumnado e outros.
- A biblioteca promoverá e colaborará con metodoloxías da aprendizaxe activas a través de proxectos ou retos para a elaboración de traballos de investigación. (Busca de información, elaboración de produtos escritos/orais ou en soporte electrónico).
- Procurarse manter un contacto continuo e fluído entre o equipo de biblioteca e as familias nas actividades e propostas da Biblioteca Escolar.

#### **7. Posibles escenarios consecuencia da pandemia.**

##### a) Presencial.

- Seguiranse as medidas arriba expostas.

##### b) Semipresencial.

- Durante o ensino na casa empregárase a conta de correo da biblioteca para xestionar os préstamos. Os libros entregaranse nas aulas o día de clase presencial por membros do equipo de biblioteca.
- Para os días de ensino presencial seguirase o protocolo exposto nos puntos 1 a 5.

##### c) Non presencial

- Empregarase a conta de correo da biblioteca para xestionar os préstamos.
- Os envíos e recollida dos libros realizaranse, segundo se acorde, a través de
- Protección Civil ou recollida en centro por parte dalgún membro da familia.

|            |                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>42.</b> | <b>Aseos</b> (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- As persoas que non sexan persoal do centro ou alumnado usarán unicamente os aseos da planta baixa situados na entrada do centro.
- Os aseos do ximnasio serán usados unicamente polo alumnado que estea na clase de Educación Física.
- Todos os aseos contarán con xabón de mans e panos desbotables, así como con carteis sobre o seu aforo máximo e o correcto lavado das mans.
- O profesorado de garda ocupárase de comprobar nos corredores que se respecta o aforo e as normas de uso dos aseos.
- Dado que as labores de limpeza e desinfección son prioritarias, aqueles aseos que estean sendo desinfectados non poderán ser empregados ata que remate a súa

limpeza. No interior de cada baño estará colocada unha folla de rexistro das limpezas feitas durante a xornada.

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas especiais para os recreos</b> |
|------------|------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>43.</b> | <b>Horarios e espazos</b> (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Para os recreos utilizaranse os seguintes espazos: patio exterior, pista deportiva cuberta, pista deportiva descuberta, cafetería e biblioteca.

Os recreos realizaranse, sempre que as condicións climatolóxicas o permitan, ao aire libre.

O alumnado poderá empregar libremente os espazos indicados, mantendo a distancia de seguridade e evitando o contacto e mesturarse co alumnado de grupos distintos ao seu. De non respectarse estas normas, se delimitará o uso dos diferentes espazos por grupos.

A saída e a entrada nas aulas debe facerse de forma ordenada. Polos corredores os alumnos desprazaranse de un en un, mantendo a distancia de seguridade.

Estará prohibido permanecer nas aulas e nos corredores, agás que algún profesor/a decide quedar cun determinado grupo nunha aula, asumindo ese profesorado a custodia do alumnado de maneira independente do profesorado de garda nese recreo.

Os días nos que as condicións meteorolóxicas impidan que o recreo se faga no exterior o alumnado permanecerá na súa aula de referencia, no ximnasio, na pista cuberta ou nos corredores interiores. En calquera caso, deberá manter en todo momento a distancia de seguridade e evitar o contacto e mesturarse co alumnado de grupos distintos ao seu.

Queda prohibido o uso de elementos comúns de xogo e a utilización de calquera obxecto que poida ser compartido.

Durante os recreos será obrigatorio o uso da máscara por parte de todo o alumnado, profesorado e persoal non docente, así como o mantemento da distancia entre persoas de 1,5 m.

|            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>44.</b> | <b>Profesorado de vixilancia</b> (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal) |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Durante os recreos haberá catro ou cinco profesores de garda:

- Un profesor no corredor do primeiro e segundo andar.
- Un profesor na planta baixa que se encargará de as tarefas de vixilancia na cafetería.
- Dous (en dous dos dez recreos semanais) ou tres profesores (en oito dos dez recreos semanais) nas zonas exteriores: patio exterior e pista deportiva cuberta. Se as condicións climatolóxicas non permiten realizar o recreo o aire libre, un profesor realizará as tarefas de vixilancia na pista deportiva cuberta e os outros reforzarán a vixilancia da planta baixa e ximnasio.

Na planta baixa, o equipo directivo reforzará as tarefas de vixilancia durante os recreos.

|            |                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>45.</b> | <b>Emprego do equipamento</b> (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención) |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- **AULA DE MÚSICA**

**1º) Normas xerais de uso**

- Respetar a todos os membros da comunidade educativa.
- Estudar e respetar o dereito ao traballo dos compañeiros, evitándose:
  - a) conversas e risas indebidas
  - b) berros ou ruídos inxustificadas
  - c) carencia do material necesario para traballar na aula.
- Asistir puntualmente á clase e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e formación.
- Permanecer nas aulas durante o horario lectivo, aínda que falte un profesor.
- Non entrar nin saír das aulas entre cada clase (salvo casos excepcionais debidamente xustificadas) para non interferir na orde académica.
- Desprazarse en grupo ás aulas especiais (laboratorios, aulas de música, plástica, tecnoloxía, informática, etc) con presteza pero en orde.
- Respetar as instalacións e o mobiliario de Centro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido.
- Non comer nin beber nas clases.
- Manter os móbiles ou calquera outro dispositivo que non sexa preceptivo para o desenvolvemento da clase, desconectados nas horas lectivas.
- Contribuír ao aforro no Centro mantendo condutas ecolóxicas no uso dos recursos materiais.
- Non permanecer nas aulas nin nos corredores durante o tempo asignado ao recreo.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.

**2º) Normas específicas pola Covid-19**

- Ao entrar na aula, cada alumno hixienizará as mans no surtidor de xel que hai na entrada.
- A aula será ventilada en cada hora de clase, no tempo que sexa soportable tendo en conta a estación, pero sempre un mínimo de dez minutos.
- Cada alumno ocupará sempre a mesma cadeira, e, para evitar confusións, artellaremos un sistema de identificación das mesmas.
- O alumnado e o profesorado utilizarán cubrebocas/mascarillas durante o transcurso da clase e, na medida do posible, manterán a distancia de seguridade, de modo que ao entrar e saír formaranse filas de a un e evitanse empurróns ou apoiarse nos demais.
- Haberá que limpar e recoller o material uns minutos antes de que toque o timbre, tendo en conta que a saída será graduada.
- O material Orff (láminas) será repartido para o seu uso de xeito que sempre sexa utilizado polas mesmas persoas. Inmediatamente antes e despois de ser utilizado deberá ser debidamente desinfectado, tamén as baquetas utilizadas.
- O alumnado non tocará o piano polas dificultades que entrañaría a súa desinfección de xeito continuado.
- As actividades de canto non se poderán levar a cabo sen cubrebocas/mascarilla, e, debido a que a distancia mínima esixida para a súa realización é de tres metros entre cada alumno, valorase se é

posible levarlas a cabo en función do número de alumnado por aula e o espazo dispoñible. As cancións poderán ser gravadas co móbil ou ordenador en casa e enviadas ao profesor para seren corrixiadas.

- As actividades de danza non se poderán realizar de xeito práctico, polo que se artellarán recursos para abordalas doutro xeito: vídeos, traballos, gravacións domésticas de alumnos bailando na casa, etc.
- Se a actividade é axeitada para tal fin e se o tempo o permite, realizarase ao aire libre.

#### • LABORATORIO DE BIOLOXÍA

- Na aprendizaxe das ciencias a actividade experimental é un dos aspectos clave. Nela favorecese o traballo cooperativo, xogando un papel moi importante o traballo en pequenos grupos, ademais de ter que compartir materiais. O feito de que se trate dun espazo compartido implica o desprazamento do alumnado polo centro e o paso de diferentes grupos polo laboratorio. Todo isto, dificulta a adopción de medidas.

- Mentres as condicións sanitarias non o permitan, as sesións prácticas serán substituídas por actividades prácticas na aula.

- No caso de **que de maneira excepcional se empregue o laboratorio, a dotación hixiénica mínima coa que contará:**

- Xabón de mans.
- Dispensador de xel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante de superficies.
- Spray alcohol 70°.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas con pedal.
- Máscaras de reposto.

- **Medidas:**

- O profesorado responsable recollerá ao grupo de alumnos e alumnas na clase e acompañarao ao laboratorio. Ao finalizar a sesión, o profesorado tamén os acompañará a aula.
- O alumnado soamente levará ao laboratorio o estritamente necesario, deixando o resto de material na súa aula.
- A hixienización das mans realizarase á entrada e saída do laboratorio
- Á entrada haberá un dispensador de xel e papel para as mans. Os alumnos colocaranse en fila no corredor para entrar de un en un. A saída tamén se realizará de forma ordenada e graduada, previa hixienización de mans.
- A práctica será realizada de forma individual, o material estará disposto en cada posto de traballo e non poderá ser compartido. A distribución do alumnado nas mesas de laboratorio respectará a distancia de seguridade decretada pola Administración Educativa. Ademais o alumnado deberá permanecer coa máscara.

#### • MEDIDAS ESPECÍFICAS NO LABORATORIO DE QUÍMICA E FÍSICA

As medidas específicas que ten que seguir todo o alumnado que teña clase no laboratorio son as seguintes:

- As fiestras, luces e portas só as pode manipular o profesorado.
- Todo o material presente no laboratorio é de uso exclusivo do profesorado (ordenador, canón, encerado,...)
- Ao entrar no laboratorio o alumnado deberá levar a máscara e lavar as mans co xel hidroalcohólico que terá a súa disposición ao lado da porta.
- Ao entrar o laboratorio debera seguirse unha orde e manter as distancias de seguridade.
- Cada alumno e alumna terá un lugar fixo e deberá limpar o seu lugar de traballo (mesa e cadeira) cun líquido desinfectante e un pouco de papel antes de empezar a clase.
- Non se pode compartir material. O alumnado deberá traer un estoxo co necesario para a clase.

- Uns minutos antes de rematar a clase recollerase todo o material e procederase de novo a limpeza do lugar de traballo (cadeiras e mesas).
- Antes de saír de forma ordenada e mantendo as distancias de seguridade volveranse lavar as mans co xel hidroalcohólico.

En tanto a realización das prácticas, debido a situación de excepcionalidade que estamos a vivir, serán realizadas polo profesorado de forma demostrativa. Mediante vídeos e sesións explicativas, a través da aula virtual, acercarse o labor experimental ao alumnado e mediante cuestións prácticas comprobarase a asimilación dos contidos das mesmas.

Nalgún caso concreto poderase substituír as prácticas por pequenos experimentos que o propio alumnado poida facer na casa.

### • TALLER DE TECNOLOXÍA

As medidas específicas de hixiene, protección e uso de material que se van aplicar no taller de Tecnoloxía son as seguintes:

#### **Medidas xerais:**

- Á entrada e saída do taller todo o alumnado terá que desinfectar as mans e será supervisado polo profesor/a.
- Tanto a entrada como a saída serán en fila de forma ordenada e mantendo distancia entre o alumnado. Para facilitalo poñeranse unhas marcas no chan separadas 1,5 metros como referencia.
- Marcaranse as mesas que poden utilizar para poder manter unha distancia mínima de 1,5 metros.
- Cada alumna/o sentarase sempre no mesmo sitio, agás cambios excepcionais que se teñan que facer por causas xustificadas.
- Antes de rematar a clase cada alumna/o terá que desinfectar a súa cadeira e mesa da seguinte forma:

O profesor/a pulverizará unha disolución desinfectante sobre cada cadeira e mesa e a alumna/o terá que limpala con papel subministrado polo profesor/a.

- Sempre se manterán varias ventás abertas todo o tempo posible.

#### • **Uso dos equipos informáticos:**

No caso de ter que utilizar os ordenadores da aula, as medidas serán as seguintes:

- Sempre que sexa posible manterase a distancia de seguridade deixando un posto libre entre dous alumnas/os.
- De non ser posible utilizaranse mamparas para a separación entre o alumnado.
- Antes de rematar a clase, o profesor/a pulverizará unha disolución desinfectante sobre papel para que cada alumna/o desinfecte o teclado, o rato e a pantalla.

#### • **Uso de material, ferramentas e kits:**

• En principio, o traballo práctico no taller non se vai levar a cabo ou será moi reducido. Aínda así, e segundo a evolución do Covid-19 durante o curso, contemplarase a posibilidade de realizar ou incrementar o traballo práctico. Nese caso, as medidas de seguridade a adoptar serán as seguintes:

- O traballo será individual ou en parellas sempre que se poida manter unha distancia de seguridade de 1,5 metros e que non teñan que estar un fronte do outro.
- Non se poderá compartir materiais nin ferramentas aínda que traballen en parellas.
- Sempre que sexa posible, o alumnado traerá as súas propias ferramentas como cúter, regra, lapis, etc., xa que se empregarán materiais como cartón, papel e cartolina de fácil mecanizado.
- O alumnado terá que limpar o seu material e ferramentas antes de rematar a clase.
- No caso de utilizar kits (Arduino, electrónica, electricidade ou mecanismos), as actividades serán individuais e cada alumna/o terá asignado sempre o mesmo kit. Ao final da clase terá que desinfectalo dentro do posible. Tamén se farán períodos de “corentena” antes de que cada kit poida ser utilizado por outro grupo.

### • AULA DE DEBUXO

- A manipulación da porta de entrada, interruptores e xanelas será tarefa exclusiva do profesor.
- Será obrigatoria a hixiene de mans na entrada e saída da aula.
- Cada alumno/a terá asignados mesa e cadeira.
- O remate de cada clase adiantarase o que sexa preciso para que o alumnado poida abandonar a aula de xeito ordenado e paulatino de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade, antes de que acceda un novo grupo.
- O grupo saínte hixienizará mesas e cadeiras coa axuda do profesor.
- O/A delegado/a de cada curso avisará ao profesor/a da materia anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar tamén a saída ordenada e paulatina do alumnado para o traslado á aula de debuxo.
- Ventilarse a aula durante o maior tempo posíbel, dependendo das condicións climáticas e sempre despois de cada clase.
- Minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e, no caso de no ser posíbel, procederase á súa limpeza e desinfección despois do uso.
- Evitarase a formación de grupos.

#### ● **AULA DE INFORMÁTICA**

- O camiño polos corredores e a entrada ou saída na aula, farase de un en un, ordenadamente e respectando a distancia de seguridade.
- É obrigatorio hixienizar as mans ao entrar na aula.
- Evitarase que os alumnos compartan material.
- Está prohibido introducir comida ou bebida na aula.
- Non se pode empregar ningún periférico que non pertenza a aula: teclados, ratos, auriculares, etc.
- Antes de finalizar a clase o alumno encargarse de hixienizar o seu posto de traballo (cadeira, mesa, teclado e rato). O profesor pulverizará unha solución desinfectante e o alumno empregará un pano desbotable para hixienizar as superficies.
- As ventás, portas, persianas, dispositivos de iluminación, proxectores, impresoras e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado.
- Ventilarse a aula durante o maior tempo posíbel, dependendo das condicións climáticas e sempre nos recreos.

#### ● **AULAS DE CICLOS FORMATIVOS DE INFORMÁTICA**

Nas aulas de Ciclo Básico de Informática de Oficina, Ciclo Medio de Sistema Microinformáticos e Redes, Ciclo Superior de Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma adoptaranse as seguintes medidas:

- É obrigatorio hixienizar as mans antes de acceder a aula.
- A entrada y saída da aula farase de forma ordenada, de un en un e respectando a distancia de seguridade.
- Nos cambios de clase os alumnos deben de permanecer dentro da clase, sentados no seu sitio.
- O primeiro día de clase asignarase o posto de cada alumno na aula, por orden alfabética de forma ascendente, o primeiro alumno no listado ocupará o posto da primeira fila xunto a xanela e o seguinte o da súa dereita, ao rematar unha fila saltarase a seguinte. O posto do alumno na aula será o mesmo en tódolos módulos. Calquera cambio de posto dun alumno se realizará de forma consensuada polos profesores de todos os módulos.
- Se por causa de forza maior fose preciso cambiar un alumno de posto durante a clase, o alumno hixienizará o novo posto e as mans antes de comezar a usalo, supervisado polo profesor.
- Está prohibido introducir comida na aula.
- Non se permiten traer bebidas a clase, exceptuando unha botella de auga que se debe gardar na mochila ou colocar na mesa de traballo cerrada coa tapa.
- Os postos de traballo deben quedar baleiros ao terminar a xornada para facilitar as tarefas de limpeza.
- Non se pode empregar ningún periférico que non pertenza o centro: teclados, ratos, auriculares, etc.
- Os alumnos non poden compartir ningún tipo de material.
- Ventilarse a aula durante o maior tempo posíbel, dependendo das condicións climáticas e sempre nos recreos.

- As ventás, portas, persianas, dispositivos de iluminación, proxectores, impresoras e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado.

### • TALLER DE INFORMÁTICA

No taller de informática respectaranse as seguintes normas:

- O traslado dos alumnos ao taller farase en compañía do profesor do módulo. O camiño polos corredores e a entrada ou saída no taller, farase de un en un, ordenadamente e respectando a distancia de seguridade.
- É obrigatorio hixienizar as mans ao entrar no taller.
- Unhas marcas no chan indicarán onde colocar as cadeiras para manter a distancia de 1,5 m entre alumnos.
- Evitarase que os alumnos compartan material. En caso de compartir material, o alumno coa supervisión do profesor, desinfectará o material antes do seu uso.
- Evitarase na medida do posible as actividades en grupo que non permitan garantir a distancia de seguridade de 1,5 metros entre alumnos. De realizalas, os alumnos deben estar provistos de pantalla de protección facial e máscara de protección cirúrxica.
- Está prohibido introducir comida ou bebida no taller.
- Non se pode empregar ningún periférico que non pertenza a aula: teclados, ratos, auriculares, etc.
- Antes de finalizar a clase o alumno encargarse de hixienizar o seu posto de traballo (cadeira e mesa) e os materiais empregados. O profesor pulverizará unha solución desinfectante e o alumno empregará un pano desbotable para hixienizar as superficies.
- Os compoñentes informáticos sensibles que non poden ser hixienizados mediante solución desinfectante, serán depositados nun contedor ou caixa identificativa e illada como mínimo 24 horas antes de volver a ser usado.
- Ventilarse a aula durante o maior tempo posíbel, dependendo das condicións climáticas.
- As ventás, portas, persianas, dispositivos de iluminación, proxectores, impresoras e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado.

|            |                                                 |
|------------|-------------------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b> |
|------------|-------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>46.</b> | <b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE) |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

O alumnado con NEE disporá dunha aula PT onde asistirá ás clases de reforzo que se realicen fóra do grupo ordinario e na que se aplicarán as medidas xerais de protección individual.

Co alumnado matriculado actualmente no centro non se prevé a necesidade de adoptar medidas específicas diferentes das adoptadas co resto do alumnado.

Disporase de material de protección persoal (pantallas, máscaras, luvas, viseiras...) para empregar no caso de que sexa necesario.

En todo caso o departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención, así como na atención e apoio emocional que precise.

|            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>47.</b> | <b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia) |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

O persoal docente que atenda ao alumnado con NEE irá buscalo á aula de referencia e acompañarao ata a aula PT, e ao rematar a sesión volverá a acompañalos ata a aula de referencia.

Vixiará que usen máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade, que fagan a hixiene de mans correctamente e incidirá na obrigatoriedade do uso do material propio sen compartilo cos compañeiros/as.

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Previsións específicas para o profesorado</b> |
|------------|--------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>48.</b> | <b>Medidas</b> (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras) |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

• **Reunións profesorado:**

– As reunións de profesorado (Claustro e CCP) realizaranse na aula de usos múltiples e sempre respectando as medidas xerais de distancia e protección individual. Cando non sexa posible deste xeito, as reunións realizaranse de xeito telemático.

• **Espazos comúns:**

– A sala de profesores:

- Terá un aforo máximo de 8 persoas sentadas nas mesas de traballo, unicamente nos espazos indicados para iso, de dúas persoas como máximo nos ordenadores dos extremos da mesa e ademais disto será posible o acceso ás taquillas respectando as medidas de protección.
- Na sala de profesores haberá dispensador de xel, panos desbotables, desinfectante de superficies e papeleira con bolsa e acción con pedal.
- As persoas deben hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da sala hixienizarán os postos que teñan ocupado.

– Os espazos dos departamentos didácticos serán usados polo profesorado do departamento correspondente e sempre cun aforo que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 m.



**49. Órganos colexiados** (o centro incluíra previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

Reunións dos órganos colexiados:

- **Claustro:** como norma xeral, as reunións do Claustro levaranse a cabo na aula de usos múltiples e sempre respectando as medidas xerais de distancia e protección individual. No caso de que a situación epidemiolóxica o impida ou se non se puidese garantir a distancia de seguridade, realizaranse de xeito telemático a través da plataforma ofertada pola Consellería de Educación.
- **Consello Escolar:** como norma xeral, as reunións do Consello Escolar levaranse a cabo na aula de usos múltiples e sempre respectando as medidas xerais de distancia e protección individual. No caso de que a situación epidemiolóxica o impida ou se non se puidese garantir a distancia de seguridade, realizaranse de xeito telemático a través da plataforma ofertada pola Consellería de Educación.

As convocatorias de reunión destes dous órganos realizaranse por correo electrónico coa antelación suficiente para garantir os medios de conexión necesarios para a súa celebración.

## Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

**50. Formación en educación en saúde** (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

As primeiras titorías do mes de setembro tratarán sobre Educación en Saúde asegurando que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro son comprendidas polos alumnos. Os materiais para o desenvolvemento das titorías serán facilitados polo equipo COVID do centro.

**51. Difusión das medidas de prevención e protección** (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluíra posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

As medidas de prevención e protección que estableza a Consellería de Sanidade, a Consellería de Educación, o centro de saúde de referencia e, de ser o caso, as autoridades autonómicas e locais, serán difundidas á comunidade educativa mediante a páxina web do centro, da plataforma Abalar móbil e, de ser necesario, apoiadas con circulares para lograr a máxima difusión.

As charlas, actividades e materiais deseñados durante o curso serán publicados na páxina web do centro.

O Plan de Adaptación ao Contexto da Covid-19 estará publicado na páxina web do centro, na que estarán tamén visibles toda a cartalaría informativa sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía da Covid-19 e medidas de hixiene social e individual, así como a enquisa de autoavaliación clínica do Covid-19 e a declaración de responsabilidade das familias.

**52. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

O coordinador Abalar, profesor/a do departamento de Informática, será o encargado de crear os cursos e os usuarios para profesores e alumnos na aula virtual do centro. Estarán funcionado e operativos como moi tarde ao finalizar o mes de setembro.

O equipo directivo facilitará, ao coordinador Abalar, un listado de alumnos e profesores onde figuren os datos necesarios para a creación dun usuario de acceso na aula virtual.

Cada profesor será responsable de matricular os alumnos no seu curso e engadir os contidos que considere oportunos.

O coordinador Abalar será o encargado do mantemento da aula virtual e de ofrecer soporte as posibles incidencias que o profesorado e os alumnos teñan ao traballar na aula virtual.

Porase a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.

**53. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”** (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)

O comezo do curso farase de xeito gradual seguindo as instrucións recollidas na *Resolución do 1 de setembro de 2020 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se establece a incorporación gradual do alumnado para o curso 2020-2021 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.*

As programacións didácticas que deseñarán os departamentos didácticos incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia. Tamén se incluírá o modo de prover o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática e os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

No Plan de Continxencia elaborado polo centro estableceranse as medidas que se adoptarán no caso de suspensión da actividade lectiva presencial, de acordo co plan de continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, aprobado pola Resolución conxunta do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

Durante este período de suspensión da actividade lectiva presencial, o profesorado determinará as tarefas a realizar polo alumnado, empregando preferentemente a aula virtual do centro. Os medios de comunicación entre o alumnado, as familias e o equipo docente serán: o teléfono, a videochamada, o correo electrónico e Abalar móbil; para isto empregaranse, preferentemente, as ferramentas e plataformas telemáticas postas a disposición da comunidade educativa por parte da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

**54. Difusión do plan** (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

O Plan de adaptación á situación Covid-19 estará publicado na páxina web do centro. Ademais, haberá copias en pay6 pel a disposición de calquera membro da comunidade educativa.

**ANEXO II. PLAN DE CONTINXENCIA. CURSO 2020-2021**



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Maximino Romero de Lema  
Prado da Torre, s/n, 15150 - Baio (Zas) 881 960 015  
ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.gal



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

## PLAN DE CONTINXENCIA. CURSO 2020-2021

|                                                                                                                                       |                                         |                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--|
| <b>1.</b>                                                                                                                             | <b>Datos do centro</b>                  |                  |  |
| <b>Código</b>                                                                                                                         | <b>Denominación</b>                     |                  |  |
| 15027368                                                                                                                              | IES Maximino Romero de Lema             |                  |  |
| <b>Enderezo</b>                                                                                                                       |                                         | <b>C.P.</b>      |  |
| Prado da Torre, s/n                                                                                                                   |                                         | 15150            |  |
| <b>Localidade</b>                                                                                                                     | <b>Concello</b>                         | <b>Provincia</b> |  |
| Baio                                                                                                                                  | Zas                                     | A Coruña         |  |
| <b>Teléfono</b>                                                                                                                       | <b>Correo electrónico</b>               |                  |  |
| 881960015                                                                                                                             | ies.maximino.romero.delema@edu.xunta.es |                  |  |
| <b>Páxina web</b>                                                                                                                     |                                         |                  |  |
| <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmaximinatoromerodelema/">http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmaximinatoromerodelema/</a> |                                         |                  |  |

O Plan de Continxencia do IES Maximino Romero de Lema ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nunha aula, nunha etapa educativa ou na totalidade do centro.

## **ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ DUN ABROCHO**

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
2. Diante dunha persoa que desenvolva síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do centro previamente elaborado:
  - Colocaráselle unha máscara cirúrxica e levarase á sala de Covid destinada ao efecto ata a recollida por parte da familia. Esta sala disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal. Será necesario contactar coa persoa responsable do manexo da Covid-19 no centro educativo e cos familiares ou titores legais.
  - A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado:
    - máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas leva máscara.
    - 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 sexa 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. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo.
  - O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.
3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4. No suposto da aparición dun caso, nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19, a petición dos servizos de saúde a través de EduCOVID, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.
5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houbese cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
6. Tras a aparición dun caso de diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte do 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.

7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, a través do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena, o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade, de conformidade co previsto na “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”, e no “Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Cov\_2”, cos seguintes supostos:
  - Tendo en conta o segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia inferior a 2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara. Os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
  - As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios, e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
  - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.
9. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco, a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

## **ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL**

11. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

A tal fin, durante o mes de setembro, establecerase unha serie de medidas encamiñadas a familiarizar os membros da comunidade educativa coas ferramentas dixitais que se empregarán se a situación sanitaria

obriga a desenvolver a actividade lectiva de forma non presencial. As principais medidas que serán adoptadas polo centro concréntanse a continuación:

- Formación do profesorado. O profesorado do centro recibirá durante o mes de setembro unha formación a través do Centro de Formación e Recursos.
- Creación de cursos na aula virtual do centro e matriculación do alumnado.
- Comunicación ás familias do nome de usuario e contrasinal do seu fillo ou filla.
- Simulacros de educación non presencial. Durante o mes de setembro, co obxecto de familiarizar ao alumnado coas principais ferramentas da aula virtual, o profesorado asistirá o máximo número de sesións posible á aula de informática. En relación ás tarefas que se encomendan para realizar na casa, priorizaranse aquelas que requiran do uso da aula virtual.
- Formación das familias en aulas virtuais: videos e/ou manuais colgados na páxina web do centro nun apartado específico para a aula virtual, reunións ao inicio do curso ...

12. O equipo COVID do centro identificará o alumnado que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos. Para axilizar a xestión, no mes de setembro, os/as titores/as de cada grupo, identificarán 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, e notificarano ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

Como alternativa, naqueles casos nos que non fose posible solucionar o problema de conectividade, o centro facilitaralle ao alumnado afectado todo o material de aprendizaxe en papel, podendo ser recollido no centro por algún membro da familia ou ben facéndollo chegar ao seu domicilio a través de distintos medios, para o que se solicitará a colaboración do concello.

13. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

14. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- a) Contacto inicial con todo o alumnado para detectar as dificultades de acceso aos contidos de aprendizaxe.
- b) Seguimento do grao de realización das actividades propostas para o alumnado en cada materia, detectando as situacións de abandono escolar ou risco del, as posibles causas e propoñendo actuacións compensatorias.
- c) Seguimento da situación emocional de cada alumno e alumna derivada das condicións persoais, familiares e sociais polas que estean a pasar, propoñendo as intervencións que se consideren axeitadas.
- d) Coordinación continua entre o profesorado de cada grupo, o departamento de orientación e a xefatura de estudos para deseñar respostas axeitadas ás circunstancias do alumnado.
- e) Coordinación e asesoramento técnico para favorecer o emprego dunha única plataforma dixital para a comunicación alumnado-profesorado-familias e o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe; contéplase como medios principais a aula virtual, a aplicación Abalar móbil e a plataforma de videoconferencias ofertada pola Consellería de Educación, que poden ser complementados, segundo as posibilidades e condicións técnicas por outras ferramentas de comunicación.
- f) O Departamento de Orientación adaptará a súa propia función de orientación á situación do momento, prestando especial apoio aos titores/as na súa relación co alumnado e as familias.

Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE), coidará de que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensino-aprendizaxe e asegurarse da súa participación e

implicación no desenvolvemento das accións educativas en colaboración coas titorías, emprendendo para iso as medidas de seguimento e intervención que se consideren oportunas en cada caso.

Os servizos de orientación coordinaranse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias. Así pois, a comunicación cos titores de cada grupo e, de ser o caso, co equipo docente, deberá producirse de xeito habitual e regular.

Planificaranse actividades informativas e de orientación para coidar o tránsito entre etapas, ensinanzas e modalidades de escolarización axustadas aos diferentes escenarios: charlas grupais, entrevistas individuais, realización de cuestionarios, resolución de dúbidas.

15. Durante a actividade lectiva non presencial seguiranse as medidas indicadas a continuación, conforme o establecido na *Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19*:

a. Manterase a actividade docente por parte do profesorado ordinario do alumnado a través dos servizos educativos dixitais corporativos da Consellería de Cultura, Educación e Universidade: aula virtual do centro, servizo de videoconferencia *Eduxunta Webex*, servizo de videoconferencia *Falamos Edu* e calquera dos servizos recollidos no enderezo:

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais>.

b. Nos distintos grupos do centro seguirase un horario semellante ao da actividade lectiva presencial no que se realizará a seguinte distribución horaria en cada unha das sesións lectivas:

- Destinarase un mínimo do 60% da carga lectiva á docencia virtual por parte do profesor ou profesora (nas sesións de 50 minutos un mínimo de 30 minutos).
- O tempo restante da sesión estará dedicado a tarefas a realizar por parte do alumnado. Durante este tempo o profesorado estará a disposición do alumnado para a resolución de dúbidas ou outras cuestións, mediante a propia sesión da videoconferencia ou mediante os foros da aula virtual.

c. O tempo de conexión telemática poderá incrementarse ata o total da duración da sesión coa finalidade de realizar probas de avaliación, de rematar unha explicación, de aclarar dúbidas, ...

d. O profesorado organizará as sesións lectivas tendo en conta o anteriormente indicado e, con anterioridade suficiente, comunicaralle ao alumnado en que momento se ten que conectar ás sesións de docencia virtual

e. Nas ensinanzas de Formación Profesional, nas que o horario se estrutura en bloques de sesións, seguirase a distribución horaria que se indica a continuación:

- Nas sesións de 50 minutos de duración: igual que o disposto con carácter xeral no apartado b.
- Nos bloques horarios de dúas, tres ou catro sesións de duración, poderase realizar unha distribución segundo algunha das alternativas que se indican a continuación:
  - a) Dedicar, de maneira independente en cada unha das sesións que forman o bloque, un mínimo do 60% do horario á docencia virtual por parte do profesor ou profesora e o tempo restante ao traballo por parte do alumnado.
  - b) Dedicar un mínimo do 60% da duración do bloque horario á docencia virtual por parte do profesor ou profesora e o tempo restante ao traballo por parte do alumnado.
  - c) Dedicar a primeira sesión á docencia virtual por parte do profesor ou profesora e a segunda sesión á realización de actividades por parte do alumnado.
  - d) Dedicar o total da duración das sesións previstas dun día á docencia virtual por parte do profesor ou profesora e o total das sesións previstas do próximo día á realización de actividades e prácticas por parte do alumnado



- O profesorado decidirse por unha das alternativas indicadas anteriormente, pero poderá cambiar a elección en función das prácticas a realizar ou da temática a tratar en cada momento, coa finalidade de dar mellor resposta a elas.
  - O profesorado comunicarlle ao alumnado o modelo elixido con suficiente anterioridade ao inicio da sesión.
- f. Será obrigatoria a conexión e participación do alumnado e do profesorado en todas as sesións de clase. A non conexión ao mínimo do 60% de docencia virtual establecido para cada sesión será considerada da mesma maneira que as faltas de asistencia ás clases presenciais, aplicando os mesmos procedementos establecidos nas Normas de Organización e Funcionamento para elas:
- Para o alumnado de ESO e de Formación Profesional Básica menor de 16 anos aplicarase o establecido no Protocolo de absentismo escolar.
  - Para o alumnado de Bacharelato aplicarase as medidas recollidas por cada departamento na programación didáctica correspondente.
  - Para o alumnado de Formación Profesional Básica maior de 16 anos e para todo o alumnado do ciclo formativo de grao medio e do ciclo formativo de grao superior aplicarase o procedemento establecido para a perda do dereito á avaliación continua.
- g. Nas ensinanzas de ESO e Formación Profesional Básica manterase a sesión semanal de tutoría, na que o tempo de conexión telemática deberá ser o total da sesión, e dedicarse a realizar o seguimento do ensino a distancia, a atender ás dificultades do alumnado e ao seguimento do plan de acción tutorial, prestando especial fincapé na atención e apoio emocional ao alumnado.
- h. Manterase o mesmo horario de tutoría e atención ás familias e ao alumnado establecido con carácter xeral para o curso 2020-2021, coa mesma duración e atención que durante a actividade lectiva presencial.
- i. O alumnado con necesidades educativas especiais realizará as conexións telemáticas no horario e condicións establecidas nos puntos anteriores, recibindo a docencia por parte do profesorado de apoio como mínimo nas mesmas sesións e materias que no ensino presencial, podendo incrementárense segundo o criterio conxunto e coordinación do profesorado da materia, do profesorado de apoio e do Departamento de Orientación.
- j. O Departamento de Orientación, en colaboración co profesorado das materias, fará un seguimento do alumnado con necesidades educativas especiais adoptando as decisións máis axeitadas para atender da mellor maneira o desenvolvemento do seu proceso educativo.
- k. Como anexo indícanse os horarios de referencia para a aplicación do establecido nos puntos anteriores en caso de suspensión da actividade lectiva presencial nunha aula, en varias ou en todo o centro.
16. Medidas de seguridade e normas de uso da aula virtual e das plataformas de videoconferencia:
- No inicio do curso recordaranse as normas que regulan o comportamento do alumnado para comunicarse na rede: educación e respecto, identificación con seu nome real, emprego do mesmo correo electrónico usado na aula virtual.
  - Será prioritario concienciar o alumnado sobre a mala praxe que supón a suplantación de identidades, que, no caso de producirse, deberá ser comunicada ao coordinador TIC para que cambie o contrasinal de acceso. No caso de que a suplantación sexa autorizada polo usuario, Xefatura de Estudos tomará as medidas disciplinarias pertinentes.
  - De producirse unha intromisión, Xefatura de Estudos deberá ser informada ao remate da clase.
  - Probas telemáticas: a suplantación de identidade nunha proba, a conexión dunha persoa allea ao centro para a realización ou axuda na realización de probas dunha materia ou calquera outro método que sexa detectado que permita comprobar que o alumno/a copia ou recibe axuda externa, será penalizada coas medidas que se recollan nas programacións das materias e nas normas de centro, podendo supoñer a anulación da mesma e a cualificación de 0 na devandita proba.

## **MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL**

17. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro retornarase a actividade presencial da maneira máis inmediata posible e por parte da totalidade do alumnado e profesorado, sempre que non haxa unha recomendación médica ou sanitaria contraria
18. Durante a primeira semana de reinicio da actividade lectiva presencial, a sesión de titoría, se existe, e a totalidade das sesións de clase de cada materia destinaranse a restablecer a normalidade social, emocional e educativa do grupo-clase. Se, a xuízo do profesorado, a situación do alumnado fixera recomendable ampliar a duración deste período, poderíase ampliar tanto de maneira global como de forma independente nas distintas materias ou módulos.
19. Durante esta fase de restablecemento da normalidade, buscarase a consecución dos seguintes obxectivos:
  - Reforzar as medidas de prevención e hixiene, practicándoas e facendo avaliación e seguimento do seu cumprimento por parte de todo o grupo.
  - Realizar un seguimento e apoio emocional ao alumnado segundo as circunstancias persoais e familiares vividas por cada un, fomentando o apoio, comprensión e colaboración dos compañeiros e compañeiras.
  - Revisar e poñer en común os contidos traballados durante as fases anteriores, buscando a equiparación do nivel de coñecementos e a competencia do alumnado neles, retomando de maneira progresiva o ritmo normal das clases.
  - Redefinir as rutinas do grupo.
  - Flexibilizar os procesos e instrumentos de avaliación adaptándoos ás circunstancias persoais do alumnado e profesorado segundo as particularidades e a especificidade de cada nivel educativo e o momento do curso no que se dea esta situación.

## ANEXO

### HORARIOS DE REFERENCIA PARA A ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

#### 1º ESO

|                 | LUNS                        | MARTES                                                                    | MÉRCORES                    | XOVES                                 | VENRES                               |
|-----------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Lingua castelá e literatura | Inglés                                                                    | Lingua castelá e literatura | Francés<br>Reforzo (exentos francés)  | Lingua castelá e literatura          |
| 9:45<br>10:25   | Xeografía e historia        | Xeografía e historia                                                      | Xeografía e historia        | Lingua galega e literatura            | Francés<br>Reforzo (exentos francés) |
| 10: 25<br>10:45 |                             |                                                                           |                             |                                       |                                      |
| 10:45<br>11:35  | Plástica                    | Matemáticas                                                               | Lingua galega e literatura  | Lingua castelá e literatura           | Titoría                              |
| 11:35<br>12:25  | Lingua galega e literatura  | Obrad técn expr esc e oral<br>Regueifa                                    | Matemáticas                 | Relixión<br>Valores sociais e cívicos | Lingua galega e literatura           |
| 12:25<br>12:45  |                             |                                                                           |                             |                                       |                                      |
| 12:45<br>13:35  | Educación física            | Bioloxía e xeoloxía                                                       | Inglés                      | Matemáticas                           | Bioloxía e xeoloxía                  |
| 13:35<br>14:25  | Matemáticas                 | Educación física                                                          | Bioloxía e xeoloxía         | Plástica                              | Matemáticas                          |
| 16:30<br>17:20  | Inglés                      | <b>Atención do titor/a para as familias:</b><br>Mércores de 11:35 a 12:25 |                             |                                       |                                      |
| 17:20<br>18:10  | Bioloxía e xeoloxía         |                                                                           |                             |                                       |                                      |

## 2º ESO

|                 | LUNS                        | MARTES                      | MÉRCORES                    | XOVES                                 | VENRES                                         |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Xeografía e historia        | Lingua castelá e literatura | Francés                     | Lingua galega e literatura            | Música                                         |
| 9:45<br>10:25   | Francés                     | Tecnoloxía                  | Lingua castelá e literatura | Física e química                      | Introd program comput<br>Obrad com oral inglés |
| 10: 25<br>10:45 |                             |                             |                             |                                       |                                                |
| 10:45<br>11:35  | Lingua galega e literatura  | Lingua galega e literatura  | Física e química            | Tecnoloxía                            | Tecnoloxía                                     |
| 11:35<br>12:25  | Inglés                      | Inglés                      | Inglés                      | Xeografía e historia                  | Matemáticas                                    |
| 12:25<br>12:45  |                             |                             |                             |                                       |                                                |
| 12:45<br>13:35  | Lingua castelá e literatura | Educación física            | Matemáticas                 | Relixión<br>Valores sociais e cívicos | Titoría                                        |
| 13:35<br>14:25  | Educación física            | Matemáticas                 | Música                      | Matemáticas                           | Xeografía e historia                           |
|                 |                             |                             |                             |                                       |                                                |
| 16:30<br>17:20  | Matemáticas                 |                             |                             |                                       |                                                |
| 17:20<br>18:10  | Física e química            |                             |                             |                                       |                                                |

**Atención do titor/a para as familias:**

Xoves 10:45-11:35

## 3º ESO – A

|                 | LUNS                                              | MARTES                                                             | MÉRCORES                              | XOVES                                             | VENRES                                            |
|-----------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Plástica                                          | Tecnoloxía                                                         | Educación física                      | Música                                            | Francés<br>Cultura clásica                        |
| 9:45<br>10:25   | Tecnoloxía                                        | Plástica                                                           | Lingua castelá e literatura           | Inglés                                            | Xeografía e historia                              |
| 10: 25<br>10:45 |                                                   |                                                                    |                                       |                                                   |                                                   |
| 10:45<br>11:35  | Francés<br>Cultura clásica                        | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas                  | Relixión<br>Valores sociais e cívicos | Lingua castelá e literatura                       | Inglés                                            |
| 11:35<br>12:25  | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Lingua galega e literatura                                         | Xeografía e historia                  | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Lingua galega e literatura                        |
| 12:25<br>12:45  |                                                   |                                                                    |                                       |                                                   |                                                   |
| 12:45<br>13:35  | Lingua galega e literatura                        | Lingua castelá e literatura                                        | Inglés                                | Bioloxía e xeoloxía                               | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas |
| 13:35<br>14:25  | Física e química                                  | Xeografía e historia                                               | Física e química                      | Educación física                                  | Bioloxía e xeoloxía                               |
|                 |                                                   |                                                                    |                                       |                                                   |                                                   |
| 16:30<br>17:20  | Música                                            | <b>Atención do titor/a para as familias:</b><br>Venres 10:45-11:35 |                                       |                                                   |                                                   |
| 17:20<br>18:10  | Titoría                                           |                                                                    |                                       |                                                   |                                                   |

## 3º ESO – B

|                | LUNS                                              | MARTES                                                                                                                                                                     | MÉRCORES                              | XOVES                                             | VENRES                                            |
|----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 8:45<br>9:35   | Lingua castelá e lliteratura                      | Lingua galega e literatura                                                                                                                                                 | Lingua galega e literatura            | Física e química                                  | Francés<br>Cultura clásica                        |
| 9:45<br>10:25  | Plástica                                          | Física e química                                                                                                                                                           | Inglés                                | Plástica                                          | Lingua galega e literatura                        |
| 10:25<br>10:45 |                                                   |                                                                                                                                                                            |                                       |                                                   |                                                   |
| 10:45<br>11:35 | Francés<br>Cultura clásica                        | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas                                                                                                                          | Relixión<br>Valores sociais e cívicos | Inglés                                            | Lingua castelá e lliteratura                      |
| 11:35<br>12:25 | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Xeografía e historia                                                                                                                                                       | Tecnoloxía                            | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Bioloxía e xeoloxía                               |
| 12:25<br>12:45 |                                                   |                                                                                                                                                                            |                                       |                                                   |                                                   |
| 12:45<br>13:35 | Inglés                                            | Música                                                                                                                                                                     | Música                                | Educación física                                  | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas |
| 13:35<br>14:25 | Xeografía e historia                              | Lingua castelá e literatura                                                                                                                                                | Xeografía e historia                  | Tecnoloxía                                        | Educación física                                  |
|                |                                                   |                                                                                                                                                                            |                                       |                                                   |                                                   |
| 16:30<br>17:20 | Bioloxía e xeoloxía                               | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>Atención do titor/a para as familias:</b><br/>Venres 10:45-11:35</p> </div> |                                       |                                                   |                                                   |
| 17:20<br>18:10 | Titoría                                           |                                                                                                                                                                            |                                       |                                                   |                                                   |

## 4º ESO

|                 | LUNS                                              | MARTES                                            | MÉRCORES                                          | XOVES                                            | VENRES                                            |
|-----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Lingua galega e literatura                        | Plástica<br>TIC                                   | Lingua galega e literatura                        | Economía<br>Tecnoloxía                           | Plástica<br>TIC                                   |
| 9:45<br>10:25   | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Economía<br>Tecnoloxía                            | Bioloxía e xeoloxía<br>Iniciac act empr e empres | Física e química<br>Artes escénicas e danza       |
| 10: 25<br>10:45 |                                                   |                                                   |                                                   |                                                  |                                                   |
| 10:45<br>11:35  | Inglés                                            | Educación física                                  | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas | Física e química<br>Artes escénicas e danza      | Relixión<br>Valores sociais e cívicos             |
| 11:35<br>12:25  | Economía<br>Tecnoloxía                            | Titoría                                           | Bioloxía e xeoloxía<br>Iniciac act empr e empres  | Xeografía e historia                             | Matem or ens académicas<br>Matem or ens aplicadas |
| 12:25<br>12:45  |                                                   |                                                   |                                                   |                                                  |                                                   |
| 12:45<br>13:35  | Física e química<br>Artes escénicas e danza       | Inglés                                            | Lingua castelá e literatura                       | Plástica<br>TIC                                  | Bioloxía e xeoloxía<br>Iniciac act empr e empres  |
| 13:35<br>14:25  | Lingua castelá e literatura                       | Lingua castelá e literatura                       | Inglés                                            | Lingua galega e literatura                       | Xeografía e historia                              |
|                 |                                                   |                                                   |                                                   |                                                  |                                                   |
| 16:30<br>17:20  | Educación física                                  |                                                   |                                                   |                                                  |                                                   |
| 17:20<br>18:10  | Xeografía e historia                              |                                                   |                                                   |                                                  |                                                   |

**Atención do titor/a para as familias:**

Xoves 10:45-11:35

# 1º BACHARELATO – A

|                | LUNS                        | MARTES                     | MÉRCORES                                      | XOVES                                         | VENRES                                        |
|----------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 8:45<br>9:35   | Francés<br>TIC              | Matemáticas apl ás CCSS    | Relixión<br>Artes escénicas                   | Matemáticas apl ás CCSS                       | Historia mundo contemp                        |
| 9:45<br>10:25  | Inglés                      | Lingua galega e literatura | Matemáticas apl ás CCSS                       | Educación física                              | Filosofía                                     |
| 10:25<br>10:45 |                             |                            |                                               |                                               |                                               |
| 10:45<br>11:35 | Lingua galega e literatura  | Francés<br>TIC             | Educación física                              | Economía                                      | Lingua galega e literatura                    |
| 11:35<br>12:25 | Lingua castelá e literatura | Economía                   | Anatomía aplicada<br>Linguaxe e práct musical | Anatomía aplicada<br>Linguaxe e práct musical | Anatomía aplicada<br>Linguaxe e práct musical |
| 12:25<br>12:45 |                             |                            |                                               |                                               |                                               |
| 12:45<br>13:35 | Filosofía                   | Historia mundo contemp     | Filosofía                                     | Historia mundo contemp                        | Economía                                      |
| 13:35<br>14:25 | Matemáticas apl ás CCSS     | Inglés                     | Lingua castelá e literatura                   | Inglés                                        | Lingua castelá e literatura                   |
|                |                             |                            |                                               |                                               |                                               |
| 16:30<br>17:20 | Economía                    |                            |                                               |                                               |                                               |
| 17:20<br>18:10 | Historia mundo contemp      |                            |                                               |                                               |                                               |

**Atención do titor/a para o alumnado e familias:**  
Mércores 9:35-10:25



# 1º BACHARELATO – B

|                 | LUNS                       | MARTES                                                                       | MÉRCORES                                                        | XOVES                                                           | VENRES                                                          |
|-----------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Francés<br>TIC             | Lingua galega e literatura                                                   | Relixión<br>Artes escénicas<br>Debuxo técnico                   | Educación física                                                | Física e química                                                |
| 9:45<br>10:25   | Lingua galega e literatura | Bioloxía e xeoloxía                                                          | Lingua galega e literatura                                      | Física e química                                                | Matemáticas                                                     |
| 10: 25<br>10:45 |                            |                                                                              |                                                                 |                                                                 |                                                                 |
| 10:45<br>11:35  | Matemáticas                | Francés<br>TIC                                                               | Física e química                                                | Bioloxía e xeoloxía                                             | Lingua castelá e literatura                                     |
| 11:35<br>12:25  | Física e química           | Lingua castelá e literatura                                                  | Anatomía aplicada<br>Linguaxe e práct musical<br>Debuxo técnico | Anatomía aplicada<br>Linguaxe e práct musical<br>Debuxo técnico | Anatomía aplicada<br>Linguaxe e práct musical<br>Debuxo técnico |
| 12:25<br>12:45  |                            |                                                                              |                                                                 |                                                                 |                                                                 |
| 12:45<br>13:35  | Ingés                      | Filosofía                                                                    | Ingés                                                           | Lingua castelá e literatura                                     | Filosofía                                                       |
| 13:35<br>14:25  | Bioloxía e xeoloxía        | Matemáticas                                                                  | Bioloxía e xeoloxía                                             | Matemáticas                                                     | Inglés                                                          |
| 16:30<br>17:20  | Filosofía                  | <b>Atención do titor/a para o alumnado e familias:</b><br>Martes 11:35-12:25 |                                                                 |                                                                 |                                                                 |
| 17:20<br>18:10  | Educación física           |                                                                              |                                                                 |                                                                 |                                                                 |

## 2º BACHARELATO – A

|                 | LUNS                             | MARTES                           | MÉRCORES                         | XOVES                      | VENRES                           |                             |                            |
|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Historia de España               | Historia de España               | Latín<br>Matemáticas apl ás CCSS | Historia de España         | Inglés                           |                             |                            |
| 9:45<br>10:25   | Inglés                           | Lingua galega e literatura       | Historia da filosofía            | Economía<br>Grego          | Economía<br>Grego                |                             |                            |
| 10: 25<br>10:45 |                                  |                                  |                                  |                            |                                  |                             |                            |
| 10:45<br>11:35  | Lingua castelá e literatura      | Historia da arte<br>Xeografía    | Economía<br>Grego                | Relixión<br>Iguald xén     | Métodos<br>Electrotec            | Historia arte<br>Xeografía  | Debuxo art<br>Tecnoloxía   |
| 11:35<br>12:25  | Economía<br>Grego                | Latín<br>Matemáticas apl ás CCSS | Lingua castelá e literatura      | Lingua galega e literatura | Psicoloxía<br>Francés            | Imaxe e son<br>TIC          |                            |
| 12:25<br>12:45  |                                  |                                  |                                  |                            |                                  |                             |                            |
| 12:45<br>13:35  | Latín<br>Matemáticas apl ás CCSS | Inglés                           | Historia arte<br>Xeografía       | Debuxo art<br>Tecnoloxía   | Latín<br>Matemáticas apl ás CCSS | Lingua castelá e literatura |                            |
| 13:35<br>14:25  | Psicoloxía<br>Francés            | Imaxe e son<br>TIC               | Historia da filosofía            | Psicoloxía<br>Francés      | Imaxe e son<br>TIC               | Historia da filosofía       | Lingua galega e literatura |
|                 |                                  |                                  |                                  |                            |                                  |                             |                            |
| 16:30<br>17:20  | Historia da arte<br>Xeografía    |                                  |                                  |                            |                                  |                             |                            |
| 17:20<br>18:10  | Historia da filosofía            |                                  |                                  |                            |                                  |                             |                            |

**Atención do titor/a para o alumnado e familias:**

Venres 10:45-11:35

## 2º BACHARELATO – B

|                 | LUNS                        | MARTES                                                                     | MÉRCORES                 | XOVES                      | VENRES                     |                             |                      |                          |
|-----------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Inglés                      | Física<br>Xeoloxía                                                         | Historia de España       | Inglés                     | Historia de España         |                             |                      |                          |
| 9:45<br>10:25   | Lingua castelá e literatura | Historia de España                                                         | Física<br>Xeoloxía       | Matemáticas                | Bioloxía<br>Debuxo técnico |                             |                      |                          |
| 10: 25<br>10:45 |                             |                                                                            |                          |                            |                            |                             |                      |                          |
| 10:45<br>11:35  | Matemáticas                 | Química<br>Xeografía                                                       | Debuxo art<br>Tecnoloxía | Bioloxía<br>Debuxo técnico | Relixión<br>Iguald xén     | Métodos<br>Electrotec       | Química<br>Xeografía | Debuxo art<br>Tecnoloxía |
| 11:35<br>12:25  | Lingua galega e literatura  | Bioloxía<br>Debuxo técnico                                                 | Matemáticas              | Física<br>Xeoloxía         | Psicoloxía                 | Imaxe e son<br>TIC          |                      |                          |
| 12:25<br>12:45  |                             |                                                                            |                          |                            |                            |                             |                      |                          |
| 12:45<br>13:35  | Bioloxía<br>Debuxo técnico  | Lingua castelá e literatura                                                | Química<br>Xeografía     | Debuxo art<br>Tecnoloxía   | Lingua galega e literatura | Lingua galega e literatura  |                      |                          |
| 13:35<br>14:25  | Psicoloxía                  | Imaxe e son<br>TIC                                                         | Inglés                   | Psicoloxía                 | Imaxe e son<br>TIC         | Lingua castelá e literatura | Matemáticas          |                          |
|                 |                             |                                                                            |                          |                            |                            |                             |                      |                          |
| 16:30<br>17:20  | Química<br>Xeografía        | <b>Atención do titor/a para o alumnado e familias:</b><br>Luns 12:45-13:35 |                          |                            |                            |                             |                      |                          |
| 17:20<br>18:10  | Física<br>Xeoloxía          |                                                                            |                          |                            |                            |                             |                      |                          |

# 1º FP BÁSICA

|                 | LUNS                     | MARTES                   | MÉRCORES                 | XOVES                  | VENRES                 |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Ciencias aplicadas       | Montaxe e mantem equip   | Ciencias aplicadas       | Ofimática e arqu docum | Montaxe e mantem equip |
| 9:45<br>10:25   | Ciencias aplicadas       | Montaxe e mantem equip   | Inglés                   | Ofimática e arqu docum | Montaxe e mantem equip |
| 10: 25<br>10:45 |                          |                          |                          |                        |                        |
| 10:45<br>11:35  | Ofimática e arqu docum   | Comunicación e sociedade | Comunicación e Sociedade | Ofimática e arqu docum | Montaxe e mantem equip |
| 11:35<br>12:25  | Ofimática e arqu docum   | Ciencias aplicadas       | Comunicación e Sociedade | Montaxe e mantem equip | Ciencias aplicadas     |
| 12:25<br>12:45  |                          |                          |                          |                        |                        |
| 12:45<br>13:35  | Ofimática e arqu docum   | Ciencias aplicadas       | Montaxe e mantem equip   | Montaxe e mantem equip | Ofimática e arqu docum |
| 13:35<br>14:25  | Titoría                  | Inglés                   | Montaxe e mantem equip   | Montaxe e mantem equip | Ofimática e arqu docum |
|                 |                          |                          |                          |                        |                        |
| 16:30<br>17:20  | Comunicación e sociedade |                          |                          |                        |                        |
| 17:20<br>18:10  | Comunicación e sociedade |                          |                          |                        |                        |

**Atención do titor/a para as familias:**

Martes 10:45-11:35

## 2º FP BÁSICA

|                 | LUNS                     | MARTES                   | MÉRCORES                 | XOVES                    | VENRES                   |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Instalación e mant redes | Operacións aux conf expl | Ciencias aplicadas       | Instalación e mant redes | Instalación e mant redes |
| 9:45<br>10:25   | Instalación e mant redes | Operacións aux conf expl | Ciencias aplicadas       | Instalación e mant redes | Instalación e mant redes |
| 10: 25<br>10:45 |                          |                          |                          |                          |                          |
| 10:45<br>11:35  | Ciencias aplicadas       | Instalación e mant redes | Operacións aux conf expl | Instalación e mant redes | Titoría                  |
| 11:35<br>12:25  | Ciencias aplicadas       | Instalación e mant redes | Operacións aux conf expl | Ciencias aplicadas       | Operacións aux conf expl |
| 12:25<br>12:45  |                          |                          |                          |                          |                          |
| 12:45<br>13:35  | Comunicación e sociedade | Comunicación e sociedade | Operacións aux conf expl | Ciencias aplicadas       | Ciencias aplicadas       |
| 13:35<br>14:25  | Comunicación e sociedade | Comunicación e sociedade | Operacións aux conf expl | Inglés                   | Inglés                   |
|                 |                          |                          |                          |                          |                          |
| 16:30<br>17:20  | Operacións aux conf expl |                          |                          |                          |                          |
| 17:20<br>18:10  | Operacións aux conf expl |                          |                          |                          |                          |

**Atención do titor/a para as familias:**

Martes 12:45-13:35

## 1º CM SMR

|                 | LUNS                    | MARTES                  | MÉRCORES                | XOVES                | VENRES                 |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Sistemas operat. Monop. | Redes locais            | FOL                     | Mont. e mant. Equip. | Mont. e mant. Equip.   |
| 9:45<br>10:25   | Sistemas operat. Monop. | Redes locais            | FOL                     | Mont. e mant. Equip. | Mont. e mant. Equip.   |
| 10: 25<br>10:45 |                         |                         |                         |                      |                        |
| 10:45<br>11:35  | Aplicacións ofimáticas  | Redes locais            | Sistemas operat. Monop. | Mont. e mant. Equip. | Mont. e mant. Equip.   |
| 11:35<br>12:25  | Aplicacións ofimáticas  | Sistemas operat. Monop. | Sistemas operat. Monop. | FOL                  | Aplicacións ofimáticas |
| 12:25<br>12:45  |                         |                         |                         |                      |                        |
| 12:45<br>13:35  | Mont. e mant. Equip.    | Sistemas operat. Monop. | Mont. e mant. Equip.    | Redes locais         | Aplicacións ofimáticas |
| 13:35<br>14:25  | FOL                     | Aplicacións ofimáticas  | Mont. e mant. Equip.    | Redes locais         | Aplicacións ofimáticas |
|                 |                         |                         |                         |                      |                        |
| 15:40<br>16:30  | Redes locais            |                         | Aplicacións ofimáticas  |                      |                        |
| 16:30<br>17:20  | Redes locais            |                         | Aplicacións ofimáticas  |                      |                        |
| 17:20<br>18:10  | Redes locais            |                         | Aplicacións ofimáticas  |                      |                        |

**Atención do titor/a para o alumnado e familias:**

Mércores 11:35-12:25

## 2º CM SMR

|                 | LUNS                    | MARTES                   | MÉRCORES                | XOVES                  | VENRES                   |
|-----------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| 8:45<br>9:35    | Seguridade informática  | Seguridade informática   | Aplicacións web         | Servizos en rede       | Servizos en rede         |
| 9:45<br>10:25   | Seguridade informática  | Seguridade informática   | Aplicacións web         | Servizos en rede       | Servizos en rede         |
| 10: 25<br>10:45 |                         |                          |                         |                        |                          |
| 10:45<br>11:35  | Sistemas operat en rede | Seguridade informática   | Aplicacións web         | Servizos en rede       | Empresa e inciat emprend |
| 11:35<br>12:25  | Sistemas operat en rede | Sistemas operat en rede  | Servizos en rede        | Seguridade informática | Sistemas operat en rede  |
| 12:25<br>12:45  |                         |                          |                         |                        |                          |
| 12:45<br>13:35  | Sistemas operat en rede | Empresa e inciat emprend | Servizos en rede        | Seguridade informática | Sistemas operat en rede  |
| 13:35<br>14:25  | Servizos en rede        | Empresa e inciat emprend | Servizos en rede        | Seguridade informática | Aplicacións web          |
|                 |                         |                          |                         |                        |                          |
| 15:40<br>16:30  | Aplicacións web         |                          | Sistemas operat en rede |                        |                          |
| 16:30<br>17:20  | Aplicacións web         |                          | Sistemas operat en rede |                        |                          |
| 17:20<br>18:10  | Aplicacións web         |                          | Sistemas operat en rede |                        |                          |

**Atención do titor/a para o alumnado e familias:**

Martes 12:45-13:35

# 1º CS DAM

|                | LUNS                         | MARTES                | MÉRCORES              | XOVES                        | VENRES              |
|----------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|
| 8:45<br>9:35   | Contornos de desenvolvemento | Sistemas informáticos | Sistemas informáticos | FOL                          | Programación        |
| 9:45<br>10:25  | Contornos de desenvolvemento | Sistemas informáticos | Sistemas informáticos | Contornos de desenvolvemento | Programación        |
| 10:25<br>10:45 |                              |                       |                       |                              |                     |
| 10:45<br>11:35 | Programación                 | FOL                   | Sistemas informáticos | Contornos de desenvolvemento | Linguaxes de marcas |
| 11:35<br>12:25 | Programación                 | Linguaxes de marcas   | FOL                   | Bases de datos               | Linguaxes de marcas |
| 12:25<br>12:45 |                              |                       |                       |                              |                     |
| 12:45<br>13:35 | Bases de datos               | Linguaxes de marcas   | Bases de datos        | Bases de datos               | Linguaxes de marcas |
| 13:35<br>14:25 | Bases de datos               | Linguaxes de marcas   | Bases de datos        | Bases de datos               | FOL                 |
|                |                              |                       |                       |                              |                     |
| 15:40<br>16:30 | Sistemas informáticos        |                       | Programación          |                              |                     |
| 16:30<br>17:20 | Sistemas informáticos        |                       | Programación          |                              |                     |
| 17:20<br>18:10 | Sistemas informáticos        |                       | Programación          |                              |                     |

**Atención do titor/a para o alumnado e familias:**

Luns 12:45-13:35



## HORARIO DE ATENCIÓN DO PROFESORADO ÁS FAMILIAS

| NOME                                 | HORA DE ATENCIÓN     |
|--------------------------------------|----------------------|
| Abad Alastruey, María Antonia        | Xoves 11:35-12:25    |
| Balsas Barbeira, Pablo               | Xoves 10:45-11:35    |
| Blanco Pose, Jesús                   | Luns 12:45-13:35     |
| Campos Gerpe, Antonio Manuel         | Mércores 11:35-12:25 |
| Carbajo Vázquez, Judit               | Mércores 9:35-10:25  |
| Corbelle Suárez, Clara               | Luns 12:45-13:35     |
| Crespo Vázquez, Abel                 | Martes 12:45-13:35   |
| De Castro-Acuña Vidal, Gonzalo       | Martes 10:45-11:35   |
| Díaz Amor, Antonio                   | Martes 11:35-12:25   |
| Diz Alonso Marta                     | Martes 12:45-13:35   |
| Eimil Paz, Elisa                     | Martes 9:35-10:25    |
| Eiroa Álvarez, María                 | Martes 10:45-11:35   |
| Espansandín Porteiro, Begoña         | Martes 9:35-10:25    |
| Facal Maroñas, Ana                   | Venres 9:35-10:25    |
| Fernández Concheiro, Carlos          | Luns 11:35-12:25     |
| Fernández Valiña, Celestino          | Luns 12:45-13: 35    |
| Figueroa Soto, Alejo                 | Mércores 11:35-12:25 |
| Folla Colmeiro, Cecilia              | Venres 10:45-11:35   |
| Franco Torres, M <sup>a</sup> Elisa  | Xoves 10:45-11:35    |
| García Soto, Antonio M <sup>a</sup>  | Martes 11:35-12:25   |
| Gende Gerpe, Ana María               | Venres 11:35-12:25   |
| Justo Herrero, Ana                   | Venres 10:45-11:35   |
| Levoso Fernández, Adrián             | Xoves 10:45-11:35    |
| López Souto, Trinidad                | Mércores 9:35-10:25  |
| Mouzo Riobóo, Luchy                  | Venres 10:45-11:35   |
| Nantón Amado, Marta                  | Venres 8:45-9:35     |
| Pacoret Balsa, Ana Belén             | Mércores 10:45-11:35 |
| Orosa Fornés, Jesús                  | Martes 10:45-11:35   |
| Otero Quintela, Pilar                | Martes 11:35-12:25   |
| Raña Lorenzo, Begoña                 | Mércores 11:35-12:25 |
| Rey Calo, Óscar                      | Mércores 11:35-12:25 |
| Román González, Hortensia            | Mércores 10:45-11:35 |
| Sánchez Suárez, Xesús M <sup>a</sup> | Venres 10:45-11:35   |
| Torrado Vicente, Dolores             | Xoves 9:35-10:25     |
| Velo Quintela, Xosé Francisco        | Mércores 11:35-12:25 |
| Vigueret Gil, Ricardo                | Xovés 10:45-11:35    |