

18.NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

Como no resto do centro e segundo a normativa vixente, todos os membros do Departamento de Orientación e alumnado do mesmo maior de 6 anos levará máscara en todo momento, tanto nas aulas de PT e AL e no propio departamento como nos desprazamentos cara a estes espazos. Se é necesario, empregaranse tamén pantallas/viseira.

Tal e como se establece no protocolo da Xunta de Galicia, no caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro, asistencia ao aseo e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos nos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

O Departamento de Orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais de selo caso.

Os membros do Departamento de Orientación irán a buscar o alumnado obxecto de apoio, de valoración ou de asesoramento e, unha vez rematada a sesión, acompañarano de volta ás súas aulas de referencia.

Tendo en conta que o profesorado de PT de E. Infantil e Primaria será máis de un, o reparto de alumnado de apoio entre eles farase de xeito que haxa contacto co menor número posible de profesorado por grupo, é dicir, cada profesor ou profesora de PT ocuparase do apoio ao alumnado dos mesmos grupos, de maneira que todo o alumnado que precisa apoio dun mesmo grupo compartirá a mesma profesora de PT.

AULA DE PT/AL

Todo o alumnado maior de 6 anos levará a máscara. Se non é posible, extremaranse as precaucións (distancia de seguridade, pantalla, viseira...).

O número de alumnado apoiado nas aulas axustarase á necesidade de respectar as distancias de seguridade en todo momento.

Os grupos de apoio serán estables e pertencerán ao mesmo grupo clase.

Será obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das aulas.

No inicio da clase dedicaranse uns minutos a recordar as normas de hixiene e seguridade e a importancia das mesmas.

Cada alumno ou alumna contará cun apartado co seu material, que só utilizará e manexará el ou ela.

Priorizarase a utilización deste material individual, pero cando sexa necesaria a utilización de material compartido, desinfectarase sempre despois da súa utilización.

No caso de que sexa necesaria a utilización do encerado, cada alumno e alumna terá o seu propio xiz ou rotulador, ou desinfectarase despois de cada uso.

Os últimos 5 minutos de clase utilizaranse para desinfectar cadeiras e mesas, e ventilarase simultaneamente.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

As reunións coas familias realizaranse sempre con cita previa, en horario que non coincida coas entradas, saídas ou recreos do alumnado, pero sempre priorizarase a atención telemática e telefónica.

Todo o material que sexa utilizado para realizar probas psicopedagóxicas será debidamente desinfectado despois da súa utilización.

APOIO DO PERSOAL DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NAS AULAS ORINARIAS.

Seguiranse as indicacións propostas polos estamentos pertinentes sobre a idoneidade de realizar este tipo de apoios e, se fose posible, levaranse a cabo tendo en conta todas as medidas de seguridade e hixiene.

Farase de xeito que haxa contacto co menor número posible de profesorado por grupo, é dicir, cada profesor ou profesora de PT ocuparase do apoio ao alumnado dos mesmos grupos, de maneira que todo o alumnado que precisa apoio dun mesmo grupo compartirá a mesma profesora de PT.

19.PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

As reunión do profesorado realizaranse sempre que sexa posible fora do horario lectivo e usando sempre o espazo máis amplo que estea dispoñible. Cando a reunión teña que realizarse no horario lectivo empregarase un espazo ben ventilado e reuniranse sempre un grupo reducido de docentes de cada vez. Empregaranse medios telemáticos se fora posible aínda que as decisión teñan que dilarse no tempo.

No tocante ao uso das máquinas de vending e as cafeteiras o profesorado será informado da obrigabilidade de lavar e hixeneizar as mans sempre antes de usalas.

As reunión dos órganos colexiados do centro realizaranse igualmente que nas de profesorado por medios telemáticos e cando non sexa posible usaranse os mesmos protocolos que nas de profesorado referidas no punto anterior.

20.MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGOXICO

No período de tempo comprendido entre o 1 de setembro ata o comezo das clases (9 de setembro EI/EP e 15 de setembro na ESO) realizaranse alo menos unha reunión na que se trate exclusivamente todos os puntos do protocolo tocantes a saúde e prevención fronte o COVID -19.

No tocante o alumnado dedicaranse as primeiras semanas a concienciar os alumnos da nova realidade na que nos atopamos a inculcarlles uns hábitos e costumes de hixiene adecuados fronte o COVID-19-

Espérase poder facer charlas de formación no COVID 19 organizadas polo centro de saúde de referencia do centro e impartidas polo seu persoal sanitario.

TICS

O profesor encargado da xestión das aulas virtuais é o coordinador TIC do centro e Xefe de Estudos.

No primeiro mes de clase o coordinador de TICS a través dos profesores tutores darán unhas claves para acceder á aula virtual.

Publicaranse tamén na páxina web no centro unha serie de vídeos tutoriais que explicarán o funcionamento das aulas virtuais de xeito sinxelo.

Calquera problema co acceso a estas aulas virtuais será solucionado polos tutores.

Comunicacións coa comunidade educativa.

Para que toda a comunidade educativa fora coñecedora das novidades para este curso 21-22 o centro publicou na súa páxina web nas primeiras semanas de setembro:

- Adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 21-22 (versión do 06-07-2021)
- “Plan de acollida”
- “Plan de continxencia”

Asemade fóronse publicando actualizacións da información tales como:

- Anexo I do protocolo
- Declaración responsable de detección de síntomas compatibles co COVID 19.

ANEXO I: MODELOS DE CHECK LIST

Modelo de checklist para a limpeza dos aseos (a colocar en cada aseo).

Modelo de check list de Educación Primaria e Educación Infantil

Mes de:

Semana do

ao

Día	Hora	Firma responsable
	9h-9.15h (15min) 9.30h (5 min)	
	9.50h-9.55h (5 min) 10.20h (5 min)	
	10.40h-10.45h (5 min) 11.05h (5 min)	
	RECREO 11.30h-12h (30 min)	
	12.20h-12.25h (5 min) 12.40h-12.45h (5 min)	
	13.00h-13.05h (5 min) 13.25h -13.30h (5 min)	
	13.45h- 14.00h (15 min)	

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

Modelo de check list de Educación Secundaria Obrigatoria

Mes de:

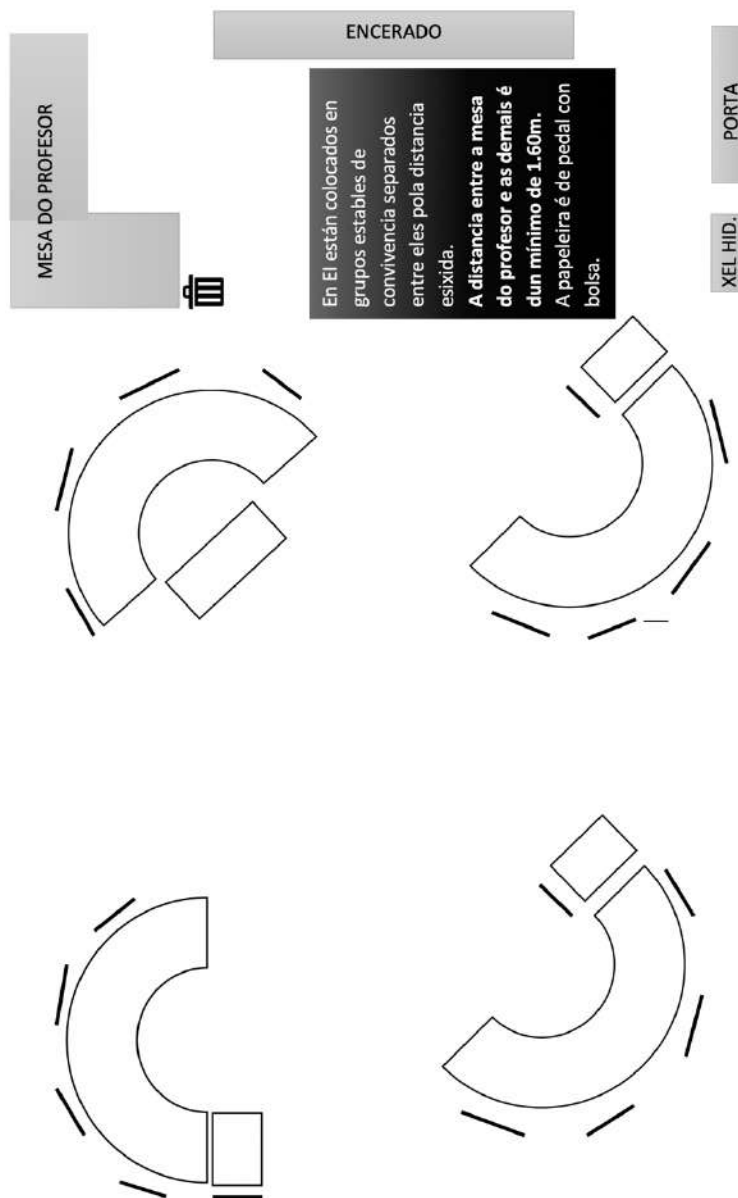
Semana do

ao

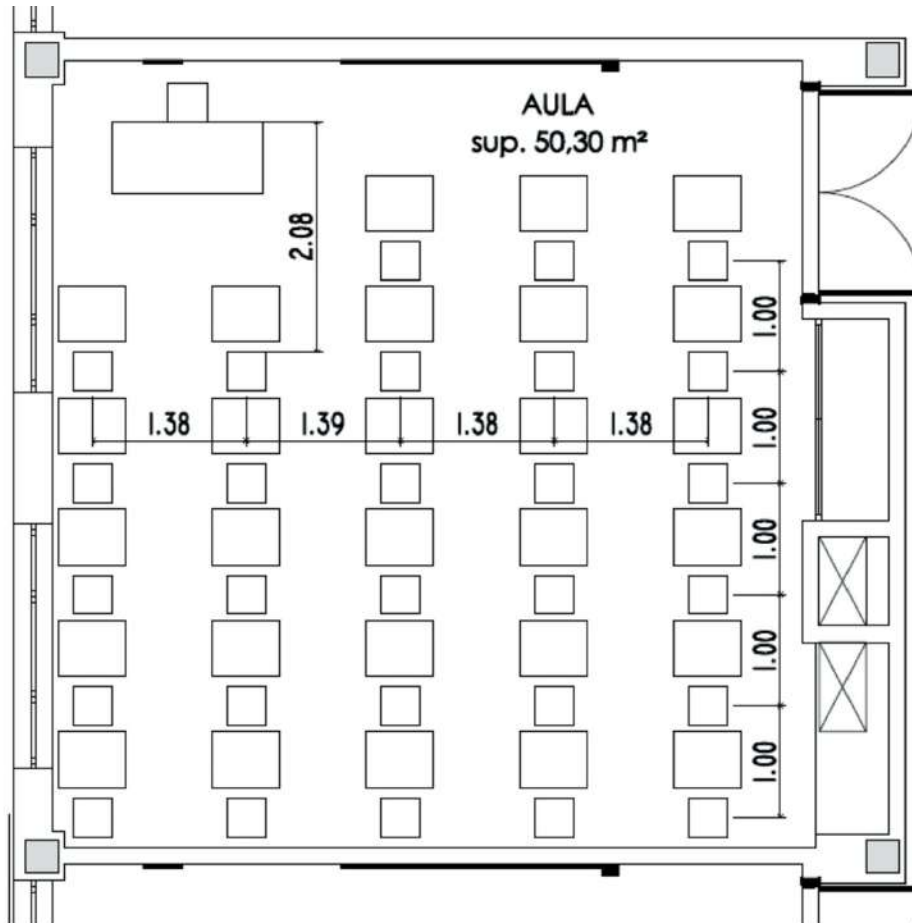
Día	Hora	Firma responsable
	9h-9.15h (15 min) 9.30h (5 min)	
	9.50h-9.55h (5 min) 10.20h (5 min)	
	10.40h-10.45h (5 min) 11.05h (5 min)	
	11.30h-11.35 (5 min) 12h (5 min)	
	RECREO 12.20h-12.50h (30 min)	
	12.10h-12.15h (5 min) 13.40h -13.45h(5 min)	
	14h-14.15(15 min)	
	TARDE 16.20h-16.35h (15 min)	
	17.10h-17.05h (5 min) 17.45h-18h (15 min)	

ANEXO II: CROQUIS AULA TIPO

a) Aula tipo de Educación Infantil.



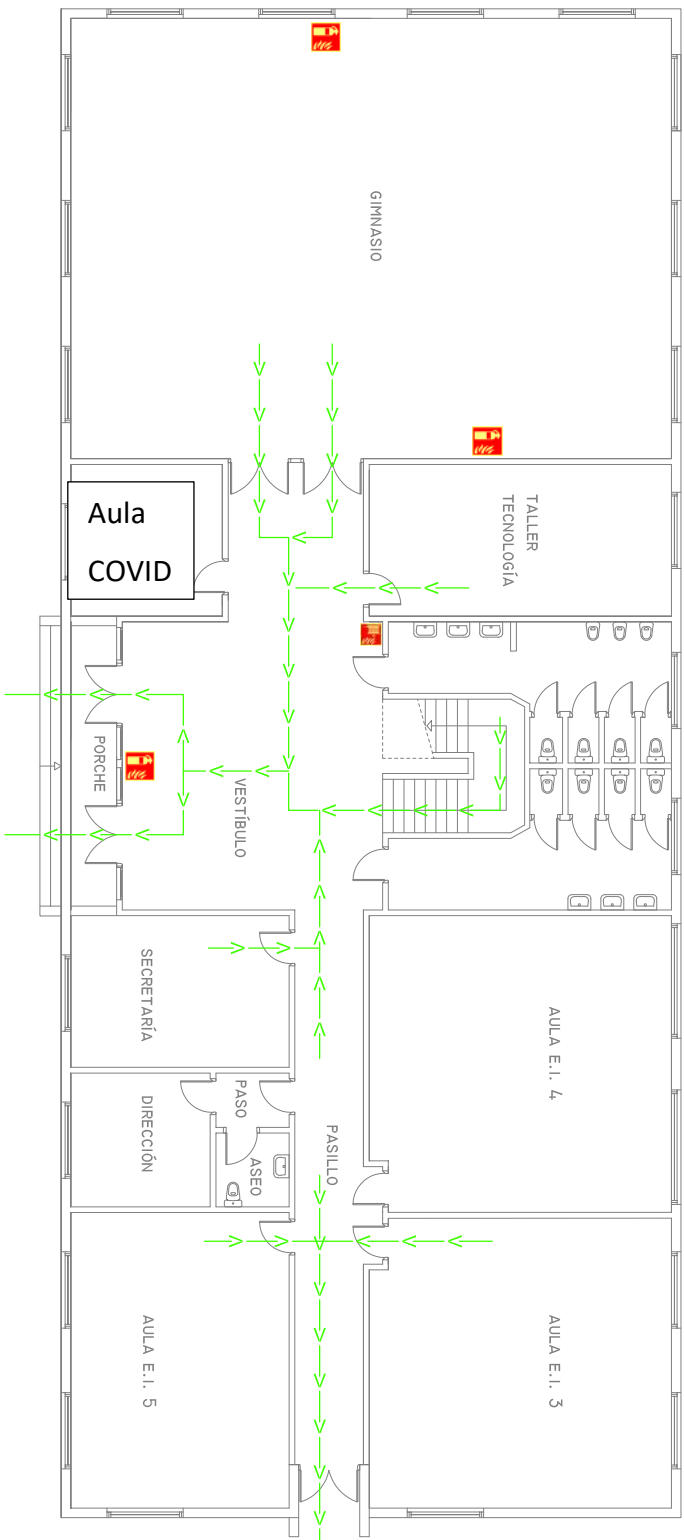
- b) Aula tipo de Educación Primaria. A distancia será sempre a máxima que permita a aula



c) Aula tipo de Educación Secundaria Obrigatoria.



- Para o grupo de 4º da ESO foi necesaria a colocación de mamparas posto que ninguna das aulas ou espazos alternativos podía dar cabida a este grupo.



IN CASE OF FIRE:
IF YOU DISCOVER A FIRE:
 1. Call your supervisor and notify the fire department.
 2. Call your supervisor and notify the fire department.
 3. Call your supervisor and notify the fire department.
 4. Call your supervisor and notify the fire department.
 5. Call your supervisor and notify the fire department.
 6. Call your supervisor and notify the fire department.
 7. Call your supervisor and notify the fire department.
 8. Call your supervisor and notify the fire department.
 9. Call your supervisor and notify the fire department.
 10. Call your supervisor and notify the fire department.

EN CASO DE INCENDIO:
SI USTED DESCRIBE UN INCENDIO:
 1. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 2. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 3. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 4. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 5. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 6. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 7. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 8. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 9. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.
 10. Llame a su supervisor y notifique al departamento de bomberos.

LEYENDA EVACUACIÓN

	EXTINTORES PORTÁTILES DE INCENDIO
	BOCA DE INCENDIO EQUIPADA
	SENTIDO DE EVACUACIÓN

ANEXO III PLANOS DO CENTRO



TITULARE: Chelap Anith S. Corp.
 SITUACIÓN: Isla Chelap Cádiz, 71
 FECHA: 10/03/2019

PLANO PLANO EVACUACIÓN PLANTA BAJA
 EBOA 1/100

