

ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
15032662	IES O Mosteirón

Enderezo		C.P.
Lg. A Esperela s/n		15168
Localidade	Concello	Provincia
Mosteirón	Sada	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881880949	ies.mosteiron@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmosteiron/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
Medidas de carácter organizativo.....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
Medidas para o alumnado transportado.....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
Medidas especiais para os recreos.....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
Previsións específicas para o profesorado.....	9
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	9

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto			639642712
Membro 1	Natalia M ^a Seguí Mosquera	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do protocolo COVID • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Comunicación de casos • Coordinación do equipo COVID. • Recoller e estudar as propostas das familias, ANPA e Concello. • Cambios no protocolo, se foran precisos, e difusión dos mesmos. 		
Membro 2	M ^a Inés González González	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Comunicación de casos. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Secundaria: entradas, saídas, recreos... • Recoller e estudar as propostas do persoal docente. 		
Membro 3	José Manuel George Suárez Lijó	Cargo	SECRETARIO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario (merca, distribución e inventario). • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Comunicación de casos. • Recoller e estudar as propostas do persoal non docente. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	C. Saúde Sada	Teléfono	981619090
Contacto	Concepción Garrido Vilaríño / M ^a Jimena Pérez Rivas		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-Espazo illamento COVID-19: Sala situada na planta baixa (primeiro espazo do corredor da dereita). Indicado con cartelería.
-Elementos de protección que inclúe: Ventilación adecuada, dispensador de hidroxel, dispensador de panos desbotables e papeleira de pedal.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO A	17
1º ESO B	20
2º ESO A	16
2º ESO B	16
3º ESO A	19

4º ESO A	17
4º ESO B	16

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PES		14
Mestres		2
Orientador		1
PT		1
PAS		2
Persoal cocíña		5
Persoal limpeza		2,5
Xardineiro		1
TOTAL		28,5

7.	Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)
-----------	--

Etapa	Non procede.	Nivel	Grupo
Aula	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado	

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
Non procede.	

9.	Canle de comunicación (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)
<ul style="list-style-type: none"> • Persoal docente e non docente: ies.mosteiron@edu.xunta.es tlf: 881880949 / 639642712 • Familias: ies.mosteiron@edu.xunta.es tlf: 881880949 Abalar Móbil. 	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>- Alumnado :Rexistro de faltas diario no Xade .</p> <p>- Profesorado: Libro de gardas da sala de profesorado e rexistro en xefatura de estudos .</p> <p>- Persoal non docente: Rexistro diario de folia de sinaturas e rexistro en secretaría.</p>	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
------------	--



ANEXO I: Enquisa de autoavaliación clínica

- Comunicacions obrigatorias de sintomatoloxía ou de confirmación:

A/ Persoal docente e non docente:

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID (polo menos unha das relacionadas no **Anexo I**) 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.

B/ Alumnado:

-No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado **non acudirá ao centro** e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID. 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.

-Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV- 2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica. Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.

O TELÉFONO DE URXENCIAS DA FAMILIA DEBE TER DISPONIBILIDADE DURANTE O HORARIO ESCOLAR.

C/ Sospeita de contaxio no núcleo familiar:

-Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

D/ Canle informática:

- Canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

Id.	Medidas xerais de protección individual
-----	---

12.	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)
-----	--

Establécense as seguintes medidas de conformación das aulas:

- Os postos escolares manteñen unha distancia de 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodean, medidos dende o centro da cadeira. Foi retirado o mobiliario da aula, como andeis, carro de carga de ordenadores..., para ter máis espazo dispoñible.
- Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.
- Nos casos nos que o tamaño da aula non permita a distancia entre postos, utilízanse espa-



zos alternativos de maior tamaño para garantir a distancia de 1,5 metros tal e como recolle a Consellería no seu Protocolo.

d)O Protocolo da Consellería tamén indica que a medida de desdobre do grupo debe ser a última acción utilizada.



Na aula tipo da Consellería caben 25 pupitres separados a 1,5m en todas as direccións.

-A realidade do IES O Mosteirón é moi distinta, xa que conta con aulas cuxo tamaño varía entre 41-43m².

-O aforo máximo das aulas do IES o Mosteirón é de 17 alumnos/as, despois de retirar dos andeis e carros de carga da aula.

-Para os grupos de máis de 17 alumnos, habílanse as aulas específicas de tecnoloxía, música e usos múltiples (aforo entre 22-25 alumnos/as), que deixan de ter o seu uso específico para converterse en aulas de referencia de grupo.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)



CURSO		Nº Alumnos/as		AULA de referencia
1ºESO	1º ESO A	37	17 (15-17)	Aula común 1º ESO A
	1º ESO B		20 (20-22)	Aula específica tecnoloxía
2ºESO	2º ESO A	32	16	Aula común 2º ESO A
	2º ESO B		16	Aula común 2º ESO A
3ºESO	3º ESO A	19	19	Aula específica de usos múltiples
4ºESO	4º ESO A	33	17	Aula común 4ºESO A
	4º ESO B		16	Aula común 4º ESO B

Curso	Optativas	Nº Alumnos/as	AULA
1º ESO	Obradoiro Musical	10	Aula común 1ºA
	Inglés comunicativo	11	Aula específica tecnoloxía
	Mindfulness	16	Espazo novo planta baixa
	Valores/Relixión	20/17	Aula de tecnoloxía/ Aula común
2º ESO	Xadrez	10	Aula común 2ºA
	Oratoria	12	Aula común 2ºB
	Hábitos de vida saudable	10	Aula común DESD2
	Valores/Relixión	22/10	Aula de música/ Aula común
3º ESO	Mat. Academ/apliacd.	10/9	Aula usos múltiples/Dept de Galego
	Francés/Cultura clásica	11/8	Aula usos múltiples/Dept de Galego
	Valores/Relixión	5/14	Aula usos múltiples/Dept de Galego
4º ESO	Mat. Academ/apliacd.	20/13	Aula de Música/Aula común 4ºA
	FQ/Latín/IEAE	12/8/13	Aula común 4ºa/4ºB/DESD4
	BIO/Economía/Tecnoloxía	2/18/13	Aula común 4ºa/4ºB/DESD4
	TIC/Música/Filo	26(13-13)/9/9	Aula informática/Aula música/Aula común 4ºA
	EPVA	17	Aula Plástica

- 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (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 ESPECIFICAS PARA USO DE ESPAZOS DE PT.

Como norma xeral a mestra de PT recollerá os alumnos na súa aula e acompañaraos ata a aula de PT. Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.



A hora de formar os grupos de alumnos que recibiran apoio, na medida do posible estes deberán pertencer a mesma aula.

Os alumnos deberán traer o seu propio material.

O finalizar a sesión desinfectarase os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e desinfectaran as mans o saír.

Manterase a ventilación o maior tempo posible. Como mínimo, entre sesión e sesión ventilaranse a aula un tempo de 15 min.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuaranse a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital da Xunta de Galicia Cisco Webex.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Este espazo será empregado para o traballo persoal do xefe do departamento de orientación.

As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mampara protectora que se instalará na mesa do orientador.

Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

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

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono, videochamada, videoconferencia e/ou abalar móbil.

- Solicitude de titoría por parte das familias: Abalar Móbil.
- Información por parte do titor/a: Telefónica, videochamada, correo electrónico e/ou videoconferencia.

Cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas seguintes medidas de protección:

- Pode acudir á titoría un único representante do alumno.
- Obrigatorio o uso de máscara de protección en todo momento e a desinfección con hidroxel á entrada do cento escolar.
- Manter a distancia de seguridade de 1,5m
- As reunións de titoría realizaranse no despacho contiguo á sala de profesores. Este espazo está provisto na súa entrada de hidroxel, dispensador de panos desbotables e papeleira de pedal. Asemade consta dunha mampara de metracrilato situada enriba da mesa.

-Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo.

-De ser necesaria a asistencia ao centro por parte dos proxenitores, será preciso a solicitude de CITA PREVIA (telefonicamente ou por correo electrónico).

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

-**Familias:** Telefónica, correo electrónico, Abalar Mobil e páxina Web do centro.

-**Provedores, visitantes, persoal do Concello:** Telefónica, páxina Web do centro e correo electrónico.

17. Uso da máscara no centro

Deberá darse un uso axeitado á máscara, é dicir, esta deberá cubrir desde parte do tabique nasal ata o queixo, incluído. Ademais, a máscara que se debe empregar non deberá estar provista de válvula exhalatoria.

-O alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de



seguridade.

-Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

-A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

- No caso de non poder facer uso da máscara optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas.

-O centro dispón de cartelería específica sobre o uso de máscaras.

-Teñen consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

-Dende este Plan, infórmase a todos os membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas, destacando:

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente, , e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con xel hidroalcohólico, durante polo menos 20 segundos no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. O lavado realízase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo.
- Necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.
- Moi importante a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.
- Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo. No caso do alumnado verificarase polo profesorado a realización unha vez sentados na aula mediante a formulación de preguntas.
- Habilítanse dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e en espazos comúns.
- Os titores, e o profesorado cando sexa preciso, recordaran ao alumnado a importancia do correcto cumprimento da hixiene e a utilización de solución hidroalcohólica.
- Nos primeiros días de curso, todo o profesorado xerará dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia ademais de medidas de educación sanitaria.
- Haberá xabón e papel para secar as mans nos aseos e xel hidroalcohólico e panos desbotables nos espazos comúns.
- Nas titorías traballarase a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
 - Ao tusir ou esbirrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre alonxándose do resto das persoas.
 - Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esbirrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, usar os aseos ou tocar material susceptible de ser compartido.

-Difusión do PLAN



- Familias: Publicación na WEB do centro. Aviso a través de Abalar Móbil da súa publicación.
- Claustro: Comunicación en reunión extraordinaria. Difusión por correo electrónico.
- Persoal non docente: Comunicación en reunión. Difusión a través de la páxina WEB y correo electrónico.

Id.	Medidas de limpeza
------------	---------------------------

19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
------------	--

Espazos e mobiliario a limpar de forma frecuente:

- Limpeza 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 2 veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces na xornada.
- 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.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse 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.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles.
- Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Tarefas quenda de mañá: 8:00h-15:30h. Unha traballadora de limpeza a xornada completa.

-De 8:00h a 10:30h:

- Desinfección de tarefas pendentes da quenda de tarde anterior.
- Desinfección de zonas de paso e de contacto unha vez entren os alumnos ás 8:30h.
- Comezo da desinfección da 2º planta

-10:30h- 12:30h:

- Rematado o 1º recreo, desinfección de aseos.
- Desinfección de zonas de paso e de contacto.
- Desinfección de aulas que queden valeiras por cambio de optativa.
- Desinfección do ximnasio.
- Reposición de produtos desinfectantes nas alfombras das entradas e saídas.

-12:30h-14:30h:

- Rematado o 2º recreo, desinfección dos aseos-
- Desinfección de zonas de paso e de contacto.
- Desinfección de aulas que queden valeiras por cambio de optativa.
- Desinfección do ximnasio.
- Reposición de produtos desinfectantes nas alfombras das entradas e saídas.

Tarefas da quenda de tarde: 14:30h-22:00h. Dúas traballadoras de limpeza, unha a xornada completa e outra a media xornada (14:30h-18:00h)





-De 14:30h-15:30h: Coinciden as 3 traballadoras

- Desinfección dos aseos
- Desinfección das aulas de 1º, 2º e 4º da ESO da 1º planta e das aulas de 3º e 1º da ESO da 2º planta.
- De 15:30h-18:00h a traballadora de media xornada, rematará a desinfección da 1º planta.
- A traballadora de xornada completa entre as 15:30 e as 22:00h desinfectará toda a planta baixa e as zonas de despacho e sala de profesores, así como os patios cubertos.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (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)

8:00h-15:30h	1 traballadora de limpeza (xornada completa)
14:30h-18:00h	1 traballadora de limpeza (media xornada)
14:30h-22:00h	1 traballadora de limpeza (xornada completa)

As xornadas completas da mañá e da tarde alternarán semanalmente.

21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección obrigatorios para levar a cabo a súa labor. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- O uso de luvas limitarase ao persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel.
- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Na quenda de mañá e mentres haxa alumnado no centro, empregaranse distintivos de sinalización para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Horario limpeza aseos:

10:30h

12:30h

15:00h

Haberá unha Checklist nos aseos

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

- Realizaranse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases.
- O profesorado saínte deberá abrir as xanelas e apuntalo na checklist. O profesor/a entrante pechará as ventás transcorridos 15min.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilárase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.



CHECKLIST VENTILACIÓN DA AULA

DATA:

Sesión a ventilar	Profesorado saínte	Hora de apertura das ventás	Profesorado entrante	Hora de peche das ventás
1ª				
2ª				
3ª				
4ª				
5ª				
6ª				
7ª				
8ª				

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa e accionados por pedal.
- Todos os espazos do centro contan con papeleiras accionadas por pedal.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor do espazo COVID onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

Id. Material de protección

25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

- Corresponde ao equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro:
 - Táboa de cálculo coa relación do material de protección adquirido polo centro e tamén do material suministrado pola Consellería, mantendo actualizada as súas existencias.
 - Táboa de cálculo distribución e consumo entre o persoal.



26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>-Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería.</p> <p>-O equipo covid-19, a través da táboa de distribución e consumo, detectará as necesidades de equipamento pasándolle petición de compra a administradora do centro, que procederá para adquirir os materiais pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicítase orzamento• Resólvese a adxudicación• Realízase o pagamento, previa recepción do material e recibida a factura.	
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>-A primeira entrega de material protección farase ao comenzo do curso escolar.</p> <p>-O resto das entregas será a demanda das necesidades do persoal docente e non docente, previa solicitude por escrito á secretaría do centro (solicitudes en conserxería).</p>	
Id.	Xestión dos abrochos
28.	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)
A xestión de abrochos recóllese non Plan de Continxencia do IES O Mosteirón.	
29.	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)
<p>-No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no IES O Mosteirón tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal non docente, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática "EduCovid" a información prevista do eventual afectado/a; 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.</p> <p>-A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Persoa coordinadora do equipo COVID: Directora• Na súa ausencia: Xefa de estudos e/ou secretario	
Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
<p>De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.</p>	



Id.	Medidas de carácter organizativo
31.	<p>Entradas e saídas (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 —)</p> <p>- Entrada escalonada en función da chegada dos autobuses, e do alumnado non transportado, con máscaras e gardando a distancia de seguridade de 1,5m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º autobús: 8:10h • 2º e 3º autobús: 8:20-8.25h <p>Horario de entrada: Unha vez toque o timbre de subida ás aulas, subirán de xeito ordenado (empezando por 1º e 2º e continuando por 3º e 4º) ás mesmas gardando a distancia de seguridade e sempre polo lado dereito das escaleiras e do corredor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º e 2º da ESO: Timbre 8:30h • 3º e 4º da ESO: Timbre 8:35h <p>-Horario de saída: Con máscaras e gardando a distancia de seguridade de 1,5m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saída ao patio ou zona de usos múltiples/cafetaría ata as 14:40h. <ul style="list-style-type: none"> • 1º e 2º da ESO: Timbre 14:10h • 2º e 4º da ESO: Timbre 14:15h • Entrada no comedor escolar <ul style="list-style-type: none"> • 1º e 2º da ESO: Timbre 14:45h • 3º e 4º da ESO: Timbre 14:50h • 15:20h: Saída do transporte escolar. <ul style="list-style-type: none"> • 15:15h: Saída de 1º e 2º da ESO • 15:20h: Saída de 3º e 4º da ESO • Tarde do Luns: O alumnado terá os seguintes horarios de entrada despois do comedor e saídas para o transporte. <ul style="list-style-type: none"> • Timbre de entrada 1º e 2º ESO: 15:20h • Timbre de entrada 3º e 4º ESO: 15:25h • Timbre de saída 1º e 2º ESO: 17:00h • Timbre de saída 3º e 4º ESO: 17:05h <p>-Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo, o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.</p> <p>-O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado e este preparado para saír ordenadamente, respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.</p> <p>-Haberá dous profesores de garda nas entradas e saídas.</p> <p>- O Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 no seu punto 11.2 recolle “<i>A dirección do centro ten a posibilidade de establecer o número de profesores de garda precisos para facer efectiva a entrada e saída ao recinto en condicións de seguridade</i>” e no seu punto 11.10 “<i>A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto, así como impartir instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar</i>”. A dirección do IES O Mosteirón considera que serían precisos 3 profesores/as de</p>



garda como mínimo na saída; no é posible por falta de persoal. O centro conta cun único profesor de garda para a última hora que tamén fai garda na saída coa colaboración do profesorado que imparte clase nas últimas horas.

-Haberá 4 nais/pais/profesorado colaborador, reforzado coa presenza da directora e a administradora, para atender ao tempo de lecer antes da entrada ó comedor escolar.

-Con carácter xeral, e salvo razóns debidamente xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

IMPRESINDIBLE CITA PREVIA PRA ACCEDER AO CENTRO.

ANEXO III: Plano planta baixa. Entradas e saídas.

32. 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 grafiar 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—)

-O alumnado non transportado entrará e sairá do recinto escolar pola porta peatonal da entrada principal.

-Na medida en que van chegando o alumnado nos autobuses ao centro educativo, así como o alumnado non transportado, este permanecerá na sala de usos múltiples/cafetería, gardando a distancia de seguridade de 1,5m e sendo o uso da máscara obrigatorio, do seguinte xeito:

- Alumnado de 1º e 2º ESO permanecerá na **zona 1**, entrando pola **porta A**.
- Alumnado de 3º e 4º ESO permanecerá na **zona 2**, entrando pola **porta B**.

-Unha vez toque o timbre de subida ás aulas, subirán de xeito ordenado (empezando por 1º e 2º e continuando por 3º e 4º) ás mesmas gardando a distancia de seguridade e sempre polo lado dereito das escaleiras e do corredor.

- 1º e 2º da ESO: Timbre 8:30h
- 3º e 4º da ESO: Timbre 8:35h

-Horario de saída: Saída pola **porta C** cara o patio exterior ata a entrada no comedor escolar. Os días no que o tempo non permita a saída do alumnado ó patio exterior, este permanecerá nos mesmos espazos da sala de usos múltiples/cafetería que ocupan durante a entrada da mañá ata que toque o timbre de entrada ó comedor. Accederase á sala de usos múltiples/cafetería pola porta contigua á conserxaría, mantendo a distancia de seguridade.

- 1º e 2º da ESO: Timbre saída 14:10h
- 3º e 4º da ESO: Timbre saída 14:15h

-Horario de entrada e saída das tardes do luns: Entrada pola **porta A** e saída pola **porta C**

- Timbre de entrada 1º e 2º ESO: 15:20h
- Timbre de entrada 3º e 4º ESO: 15:25h
- Timbre de saída 1º e 2º ESO: 17:00h
- Timbre de saída 3º e 4º ESO: 17:05h

-Todas as saídas e entradas sempre con máscaras e gardando a distancia de seguridade de 1,5m.

-Circulación pola dereita dos corredores e escaleiras.

-O uso do elevador quedará limitado a unha soa persoa con dificultades de mobilidade xustificadas e con máscara obrigatoria.

-Non é posible pola distribución do centro, utilizar un núcleo de escaleiras de subida e outro de baixada, polo que se habilita un sentido de subida e outro de baixada, circulando pola dereita de xeito habitual.



-Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo, o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado. **ANEXO III. Pano planta baixa.**

33. 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)

-O centro dispón de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo advertindo sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.

- Os corredores están delimitados e teñen o tránsito dirixido, circulando pola dereita de xeito habitual.
- Existen tamén paneis de información recordando as normas de seguridade: uso de máscaras e distancia de seguridade, tanto no chan como nos paramentos.
- As portas de entrada e saída están debidamente sinaladas.
- Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.
- Na medida do posible evitárase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Consultar puntos 31 e 32

- O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.
- Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trabalabilidade dos contactos salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.
- O centro educativo dispón de espazo para a entrada dos autobuses dentro do recinto; a chegada dos mesmos é escalonada, permitindo que o alumnado acceda ao centro (zona 1 e 2) en pequenos grupos e mantendo a distancia de seguridade.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

-A xefatura de estudos distribuirá o profesorado de garda, que estará reflexado no libro de gardas e nun cadro no taboleiro da sala de profesores.

Engadir cadro de gardas cando estea dispoñible

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Non procede.

37. 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 proposta de AACCEE realízase ao comezo de curso e é aprobada polo Claustro e polo Consello Escolar no mes de outubro. Nese momento, valorárase a organización das mesmas, de ser o caso, en función da situación sanitaria.



-A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro ou polo Concello, está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”. O dito protocolo determinará as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras. Asignaranse postos fixos ao alumnado para todo o curso escolar co obxectivo de mellorar de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.

38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

-As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

-Os Consellos Escolares serán, preferentemente, telemáticos.

-Se fose preciso, e de xeito excepcional, estas reunións realizaríanse na sala de usos múltiples cun aforo máximo que garante a distancia de 1,5m entre cadeiras.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

Consultar punto 15 e 16

Nas reunións de tutoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

40. Normas para a realización de eventos

-A Consellería no seu “Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021”, recomenda non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas.

-No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e aforos (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. **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)

Consultar puntos 31, 32 y 34.

Id. Medidas de uso do comedor

42. **Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado** (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

-O uso do comedor escolar para o alumnado da ESO quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encadados. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.

-Coa finalidade de prestar o servizo ao maior número do alumnado, reducir o aforo do comedor, e evitar



que alumnado de dous centros distintos coincidan no mesmo espazo, establecerase unha segunda quenda de comida:

•1º Quenda: CEIP Plurilingüe O Mosteirón de 14:00h-14:40h

•2º Quenda: IES O Mosteirón de 14:50h-15:20h

- Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.

- Farase un rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DO ALUMNADO DA ESO NO COMEDOR:

-Entrada con máscara. O alumnado permanecerá coa máscara ata o momento no que a súa bandexa de comida estea colocada na mesa e el/ela sentado no seu sitio. Poñerase a máscara de novo cando remate de xantar.

-Desinfección de mans con hidroxel á entrada do comedor.

-O alumnado circulará en ringleiras de 1 en 1 ata o office, onde recollera a súa bandexa individual coa comida servida. Dirixirase ao seu posto na súa mesa correspondente.

-As mochilas e os abrigos permanecerán colgados nas cadeiras.

-O alumnado non pode levantarse das súas cadeiras en ningún momento.

-Para calquera necesidade, o alumnado levantará a man e agardará ser atendido polo seu colaborador/a correspondente.

-O alumnado usará exclusivamente o seu enxoval, non tocando o enxoval dos seus compañeiros/as.

-Unha vez rematado o xantar, cada alumno/a colocarse a máscara e deixará a súa bandexa individual, co vaso e os cubertos dentro, no borde da mesa para ser recollidos polo persoal colaborador.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

-IES O Mosteirón: 4 colaboradores que será nais, pais, titores legais e/ou persoal docente.

-A directora e a encargada de comedor (administradora do centro) prestarán a súa colaboración sempre que sexa preciso.

-Dende a dirección do IES O Mosteirón falouse co servizo de comedor escolar da posibilidade de solicitar un reforzo de de 2 colaboradores máis, pero a resposta foi que o número de colaboradores ten que axustarse á ratio que figura na Orde de comedores, que data do 2007 (no 2007 non estabamos en situación de pandemia).

44. Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)

-1 Cociñeira e 4 axudantes de cociña. **Solicítouse en xullo á Consellería un reforzo de cociña para o curso 2020-2021, sen obter por agora resposta.**

-Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Os menús serán empratados polo persoal de cociña en bandexas.

-O persoal de cociña servirá ao alumnado de secundaria nas súas bandexas individuais dende o office.

-O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos



45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

- Extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.
- O profesorado saínte será o responsable de abrir as ventás e apuntar no checklist a hora. O profesorado entrante as pecha transcorridos 15min.
- O profesorado entrante será o responsable de realizar xunto co alumnado a desinfección dos postos escolares (mesas e cadeiras).
- A última desinfección do día da aula será feita polo persoal de limpeza.
- É obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das aulas especiais (o mesmo que no resto das aulas).
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- Onde a materia o permita substituírase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.
- Na aula de música non se utilizarán instrumentos de vento. Tampouco realizaranse exercicios de canto.

AULAS QUE PERDEN A SÚA FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- Aula de tecnoloxía: pasa a ser a aula de referencia de 1º da ESO B
- Aula de usos múltiples: Pasa a ser a aula de referencia de 3º da ESO A
- Aula de música: pasa a ser aula de operatividade de 2º e 4º da ESO

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

- O uso da máscara será obrigatorio agás que a clase se realice 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, procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.
- Coidarase especialmente do uso da máscara no ximnasios por ser un lugar pechado con ventilación reducida.
- Para dirixirse ao ximnasio saírase do centro pola **porta C** e, una vez rematada a sesión, a entrada ao centro realizarase pola **porta D**.

47. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

- A norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais (como no caso da optatividade).
- O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 mantendo a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- O profesorado de garda entrante e saínte, coordinarase para encargarse da vixiancia do tránsito do alumnado durante os cambios de aula.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e **o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.**



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

- A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual durante os recreos, aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo **catro horas** antes de volver aos andeis.
- Non están permitidos os xogos de mesa nin compartir material.
- Aplicanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.
- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca mediante petición previa.

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- O alumnado fará uso dos aseos do corredor onde estea a súa aula, respectando o aforo e facendo ringleira para a súa entrada, mantendo a distancia de seguridade. O alumnado deberá hixienizar as mans á entrada e á saída do mesmo:
 - Alumnado de 1ºA e 2º: Aseos ala esquerda da 1º planta.
 - Alumnado de 4º: Aseos da ala dereita da 1º planta.
 - Alumnado de 1º B e 3º: Aseo da 2º planta.
 - Os aseos do ximnasio estará aberto para uso do alumnado durante a clase de EF e no recreo.
 -
- Salvo causa xustificada, non está permitido o uso dos aseos entre clases nin durante o desenvolvemento das mesmas.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado, como norma xeral, non poderá usar os aseos.
- O Aforo de todos os aseos é de 1 persoa.**

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (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)

- Nos recreos o uso de máscaras é obrigatorio.
- Queda prohibido o uso de elementos comúns de xogo.

-1º RECREO:

- 1º E 2º ESO de 10:10h a 10:30h
- 3º e 4ºESO de 10:15h a 10:35h

-2º RECREO:

- 1º e 2º ESO de 12:10h a 12:30h



- 3º e 4º ESO de 12:15h a 12:35h

-Sempre que o tempo o permita, o recreo realizarase no exterior (pista polideportiva)

- Zona exterior: Unicamente poderase usar a zona de pistas. A saída será pola **porta C** e entrada pola **porta D**.
- Zona interior: Entrada pola porta da cafetería gardando a distancia de seguridade e ocupando os mesmos espazos que na entrada da mañá.

-No período de recreo extremarase a vixilancia do alumnado con 3 profesores por garda (o equipo directivo considera que serían precisos como mínimo 4 profesores de garda pero non dispoñemos de persoal suficiente).

51. Profesorado de vixilancia (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)

Cadro de gardas. Engadir cando estea preparado.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

Non procede.

53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Non procede.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento (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)

-O taller de tecnoloxía perde a súa función específica, pasando a ser a aula de 3º da ESO A. Non serán utilizadas as ferramentas.

- Os laboratorios non serán utilizados ante a imposibilidade de manter a distancia de seguridade de 1,5m.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

55. Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

-Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No



caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas.

-O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.

56. Medidas e tarefas. Seguimento (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)

Pendente de elaboración no caso de ter alumnado que o precise.

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas (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)

-Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

-O profesorado disporán dunha dotación de material de hixiene composto por **panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico** para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

-En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

-Todas as reunións do profesorado realizaranse preferentemente de xeito telemático. Cando sexa preciso, poderán realizarse nos departamentos, nas salas de profesores, cumprindo as normas de protección, aforo e hixiene; ou na zona de usos múltiples/cafetería (unicamente pola tarde e previo aviso ó persoal de limpeza para a súa desinfección).

-Aforo salas de profesores:

SALA	AFORO
Profesores	10 (8 postos na mesa e 2 postos nos equipos informáticos)
Profesores pequena	6 (4 postos na mesa e 2 postos nos equipos informáticos)
Titoría	4 postos na mesa

-É preciso hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a, os elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras.

-Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non



presencial mediante vídeo chamada ou teléfono

58. Órganos colexiados (o centro incluírá 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)

-De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas **a distancia**.

-Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

-Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e, de ser preciso, un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. 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)

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

60. 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, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

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, incluíndo posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección.

- Familias: Publicación na WEB do centro. Aviso a través de Abalar Móbil da súa publicación.
- Persoal docente e non docente: Comunicación en reunión. Difusión a través de la páxina WEB y correo electrónico.

61. 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—)

-Aula virtual do IES o Mosteirón: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmosteirón/aulavirtual/>

O acceso á mesma está na páxina Web do centro.

-As aulas virtuais utilizaranse nos supostos de educación a distancia, e para o alumnado que parcial-



mente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a Consellería.

- Corresponde ao Equipo TIC, asistidos de ser o caso polos asesores Abalar e a UAC, colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual.
 - Coordinador TIC: Jose Manuel George Suárez Lijó.
- Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado.
- O equipo TIC informará ao novo profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible.
- Porase a disposición do profesorado uns videotutoriais para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.
- Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado novo o seu usuario e contrasinal da aula virtual. Asemade, comprobarán que todo o alumnado ten acceso á aula virtual así como que está matriculado en cada un dos cursos dos que forman parte.
 - O alumnado de 1º e 2º utilizará os ordenadores abalar da súa aula.
 - O alumnado de 3º e 4º utilizará a as aulas de informática.
- Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.
- A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.
- É recomendable que os/as do alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual.
- Crearase tamén un usuario na aula virtual para o inspector do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais.
- No mes de setembro, os/as titores/as 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 o notificarán ao equipo directivo. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.
- Continuarase coa oferta de formación en aulas virtuais. As persoas asesoras Abalar de zona e da UAC (Unidade de Atención a Centros) prestarán especial atención para a atención dos problemas tecnolóxicos que poidan xurdir. Para fornecer de contidos á aula virtual o profesorado poderá usar os dispoñibles no espazo Abalar, os que figuran na Web do Ministerio, ou calquera outro dispoñible.

62. 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)

Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da educación infantil, da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.

Estarán a disposición da comunidade educativa na WEB do centro.

63. 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)

- Familias: Publicación na WEB do centro. Aviso a través de Abalar Móbil da súa publicación.
- Persoal docente e non docente: Comunicación en reunión. Difusión a través de la páxina WEB y correo electrónico.