

ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

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

Código	Denominación
36019657	IES PRIMEIRO DE MARZO

Enderezo		C.P.
Rúa Virxe da Rocha 20		36300
Localidade	Concello	Provincia
Baiona	Baiona	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886110127	ies.primeiro.marzo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesprimeiromarzo/		

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 pedagóxico.....	9

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		625862614 886110127 604038301
Membro 1	Rosa Gómez Gallego	Cargo Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeamento membros equipo covid • Coordinación equipo covid • Interlocución coa administración, centro de saúde e comunidade educativa • Recollida e envío solicitudes vulnerabilidade • Entrega ás familias de declaración responsable • Supervisión medidas covid no centro • Información periódica ao Consello Escolar: medidas e evolución escenario 	
Membro 2	Carmen Iglesias Falque	Cargo Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro faltas asistencia persoal docente e alumnado • Comunicación á coordinadora de faltas por síntomas covid • Supervisión cumprimento de normativa covid no centro • Relación de profesorado e alumnado por aula • Identificación profesorado e alumnado: teléfono e enderezo • Organización quendas entradas, saídas, espazos recreo • Xestión de atención educativa en caso de gromos 	
Membro 3	Manuel Carrera	Cargo Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro faltas de asistencia persoal non docente • Relación persoal non docente: nome. Teléfono, enderezo • Comunicación á coordinadora de faltas de asistencia por síntomas covid • Adquisición, distribución e inventario específico de material de prevención covid • Publicación na web de información relevante en relación co covid: medidas preventivas, formación,... 	

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde Baiona	Teléfono	986356113
Contacto	Dra Nieves Turienzo Río nieves.turienzo.rio@sergas.es centro.saude.baiona@sergas.es (Comunicación aos dous correos)		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

Sala entre despachos de Dirección e Xefatura de Estudos: con fiestra, papeleira con tapa e pedal e bolsa con peche, xel hidroalcolico, papel desbotable, máscaras. (Ver plano: E-COVID)

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
-----------	---

1º ESO	
2º ESO	
3º ESO	
4º ESO	



1º BACH	
2º BACH	
1º FPB	
2º FPB	
1º CASCT	
2º CASCT	

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal Docente		47
Persoal subalterno de Conserxería		2
Persoal de Administración e Servizos		1
Persoal de Limpeza		3

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

Etapa	SECUNDARIA		Nivel	1º	Grupo
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	B
Etapa	SECUNDARIA		Nivel	2º	Grupo
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	C
Etapa	SECUNDARIA		Nivel	3º	Grupo
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	B
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	C
Etapa	SECUNDARIA		Nivel	4º	Grupo
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	B

Etapa	BACHARELATO		Nivel	1º	Grupo
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	B
Etapa	BACHARELATO		Nivel	2º	Grupo
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	B

Etapa	CICLO SUPERIOR FP		Nivel	1º	
Aula	Ciclo	Nº de alumnado asignado		Nº de prof. asignado	
Etapa	CICLO SUPERIOR FP		Nivel	2º	
Aula	Taller 3	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	

Etapa	FPB		Nivel	1º	
Aula	Taller-Cociña	Nº de alumnado asignado	Nº de prof. asignado		
Etapa	FPB		Nivel	2º	
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)
<p>En casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoenquisa diaria de síntomas, antes de saír ao centro educativo, para comprobar se poden ser compatibles co covid - En caso dalgún síntoma compatible con covid, NON acudir ao centro - En aula: - Hixiene de mans á entrada na aula - Lembranza de medidas de protección e prevención a seguir (hixiene, distancia, seguimento indicacións: sentido de marcha, máscara...) por interese persoal e social - Limpeza de cadeira e superficie de mesa en caso de cambio de aula - O primeiro día, sentar por filas dirixíndose ao sitio máis lonxano non ocupado; cada alumno/a ocupará un sitio fixo. - Manter a posición de mesa e cadeira segundo marcas no chan - Distancia mínima de 1,2m entre o alumnado, sentado en liñas e coa mesma orientación, cara a mesa do profesorado e de 1'2 m. co profesorado - Uso de máscara en todo o horario escolar e en todos os espazos do centro - Material de uso persoal: marcado con nome, uso propio (non compartido) e colocación na mesa ou mochila persoal.e roupa de abrigo/paraugas/ no respaldo da cadeira. Deberá levar máscara de recambio nun estoxo ou bolsiña para ese uso. - En aulas específicas: segundo protocolo de aula - Ventilación: xanelas abertas o maior tempo posible, cando menos 15 minutos ao inicio da xornada, entre clases, durante os recreos e ao finalizar a xornada. - Elementos da aula como persianas, fiestras, portas,..ou ferramentas pedagóxicas, só serán manipulados polo profesorado (que deberá hixienizar as mans antes e despois da manipulación e desinfectar as ferramentas tecnolóxicas de uso compartido con outro profesorado). 	
<p>En espazos comúns:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hixiene de mans - Uso de máscara - Distancia de seguridade, en xeral cando menos 1,5 m e nas aulas 1'2 m sentados na mesma dirección e en filas - Circulación no sentido marcado por flechas no chan - Respetar indicacións de entrada/saída para os distintos espazos e momentos - Respetar aforo en aseos e Biblioteca (así coma noutros espazos onde estea indicado) 	
<p>En espazo exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distancia de seguridade de cando menos 1,5 m. - Uso de máscara - Uso de espazos asignados para entrada e recreo - Escalonamento horario de saídas 	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización por grupos e espazos nos recreos: <ul style="list-style-type: none"> • Área anfiteatro subdividida. Aforo: 243 persoas/ 1ºESO: 2º ESO: • Corredor Cafetería; sitios nos bancos: 24 • Área entrada principal: corredor cuberto (Aforo sitios nos bancos: 15) e aparcadoiros-monte; Aforo>200. Ciclo Superior e 2º FPB: • Pista cuberta; Aforo: 400. Alumnado de 3ºESO e 1º FPB: (en caso de choiva, tamén 4º ESO e Bacharelato, en espazos delimitados) • Pista sen cubrición: Aforo:400. Alumnado de 4º ESO: • Aparcadoiro autobuses; Aforo:380. Alumnado de 1º e 2º Bacharelato, en grupos diferenciados: 	

- Pavillón-Ximnasio (en caso de choiva); Aforo: 60 (alternaríanse os grupos)

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)

- Teléfono: 886110127/32/28
- Correo electrónico: ies.primeiro.marzo@edu.xunta.es

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

- De alumnado:
 - Rexistro diario en táboa semanal/mensual (Conserxería e profesorado)
 - Xade (supervisión frecuente por titor/a)
- De profesorado:
 - Libro de gardas
 - Xade
- De persoal non docente:
 - Xade
- Rexistro en documento para facilitar a comunicación das ausencias

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

No día en que ocorran:

- As familias comunicarán as incidencias (síntomas, espera de resultados PCR, convivencia cunha persoa afectada, ou cunha persoa que espera resultado de proba PCR) e a falta de asistencia da/o filla/o ao centro educativo, a través do teléfono: **886110127/32**
- O persoal docente e non docente comunicará as incidencias (síntomas, espera de resultados de PCR) ao equipo covid do centro, a través do teléfono **88611027/32** ou **604038301**
- A coordinadora do equipo covid (ou a vicedirectora ou quen substitúa) comunicará a través da canle informática específica habilitada pola Consellería ("EduCovid") os contactos próximos e estreitos de casos confirmados, á petición de Sanidade.

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 reproducíble nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

- Colocación en filas e columnas, todos coa mesma orientación, mirando cara a mesa do/a profesor/a, e a unha distancia mínima de 1,2 m.
- A fila máis próxima á mesa do/a profesor/a, a unha distancia mínima de 1,2 m. da mesma.

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)

A- 1:

A- 2:

A- 3:

A- 4:

A- 5:

A- 7:

A- 8:
A- 9:
A-10:
A-11:
A-12:
A-13:
A-14:
A-15:
A-16:
A-17:
A-18:
A-19:
A-20:
A-21:
A-T3:
A-TCociña:
A- Ciclo:
AEPeV:
A.Mus:
Taller-1 e taller-2:
Ximnasio: (EF)
Salón de Actos:

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)

Aula PT:

- Aforo: 7
- Xel hidroalcolico na entrada e papel desbotable
- Papeleira
- Distancia mínima; 1'2 m.
- Uso máscara
- Uso para os seguinte grupos de reforzo aducativo: 1º e 2º ESO con Reforzo en LCeL, LGeL, Mat.

Dpto Orientación:

- Aforo: 7
- Xel hidroalcolico na entrada e papel desbotable
- 2 papeleiras: 1 para a uso Orientadora e outra para persoas que asisten ao Departamento (familias, profesorado,...)
- Distancia de seguridade de, cando menos, 1,5 m
- Uso de máscara.
- Uso para reunións de titoría e atención a membros da comunidade educativa

Laboratorios (FQ e Bio):

- Aforo: 11
- Xel hidroalcolico á entrada e papel desbotable

<ul style="list-style-type: none"> - Papeleira - Carteis informativos - Protocolo de limpeza do material e uso laboratorio - Información ao alumnado, ao inicio da actividade, das medidas e recomendacións a seguir.
<p>Talleres de tecnoloxía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xel hidroalcolico á entrada e papel desbotable. - Papeleira - Carteis informativos - Protocolo uso e desinfección ferramenta - Ordenadores para uso compartido forrados con film, a limpar con desinfectante en papel - Portátiles de uso compartido, a limpar con alcohol isopropílico - Información ao alumnado, ao inicio da actividade, das medidas e recomendacións a seguir
<p>Aulas de Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xel hidroalcolico á entrada e papel desbotable. - Papeleira - Carteis informativos - Protocolo uso e desinfección ordenadores, forrados con film. - Información ao alumnado, ao inicio da actividade, das medidas e recomendacións a seguir

15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<ul style="list-style-type: none"> - Información de titorías (asignación por grupos, horarios,...) a principios de curso - Reunións de titorías preferentemente por chamada telefónica ou videochamada - Reunións presenciais, de ser o caso, con cita previa: uso espazo dispoñible e previsto en momentos non coincidentes con alumnado no exterior ou cambio de clase: <ul style="list-style-type: none"> • xel hidroalcolico na entrada • panos desbotables • distancia de seguridade • máscara • fiestra aberta o maior tempo posible (segundo condicións meteorolóxicas)ou ventilación 15 minutos á entrada e á saída.

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
Web: www.iesprimeiromarzo , abalar, teléfono

17. Uso da máscara no centro
<ul style="list-style-type: none"> - En todo o horario escolar - Todo o persoal: alumnado e persoal docente e non docente.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
A través da web do centro

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)
<ul style="list-style-type: none"> - Unha limpadora de mañá e dúas de tarde (durante o período lectivo), con rotación en quendas quincenais e con asignación de espazos diferenciados, por quendas. - Limpeza de mañá : <ul style="list-style-type: none"> • Aseos: unha vez antes do recreo e outra vez despois do recreo, e durante os recreos os aseos da planta 1, cando menos.



- Reforzarase a limpeza de zonas de uso común e superficies de contacto frecuentes: pomos de portas, pasamáns, mesas, mobles, billas, teléfonos, mamparas,...
- Limpeza de tarde:
 - Aseos: unha vez, alomenos, antes do remate da actividade lectiva, despois do primeiro cambio de clase, e despois de abandonar o centro o persoal docente e alumnado
 - Reforzarase a limpeza de superficies de contacto frecuentes: pomos de portas, pasamáns, mo- bles, mesas, teléfonos, billas, mamparas, elementos de cisternas,...
 - Recollerase o material das papeleiras (todas con bolsa interior e protexidas con tapa) e limpa- ranse; desinfectarase especialmente a papeleira do espazo covid en caso de uso.
 - Manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible. Ventilarse especialmente o espazo covid, sobre todo en caso de uso.
 - Limpeza e desinfección de todas as zonas de uso común unha vez abandonado o centro o per- soal docente e alumnado
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfect- antes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidad (segundo as indica- cións da etiquetaxe)
- Os materiais empregados na limpeza e os equipos de protección desbotaranse de xeito seguro: o ma- terial de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc...) na fracción resto
- A bolsa do contenedor da aula-COVID, en caso de uso, haberá que extraela e colocala dentro doutra bolsa, con peche, para o seu destino na fracción resto unha vez que a persoa con síntomas abandone o centro.

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)
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Limpadora en horario de mañá: de 8:00 h a 15:30 h - 2 Limpadoras de tarde: de 13:00h a 20:30 h - Quendas rotatorias quincenais. 	

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<ul style="list-style-type: none"> - Lixivia, desinfectantes con actividade virucida, - Máscara - Luvas de látex - Distancia de seguridade (cada limpadora está nunha área diferenciada, sen contacto entre elas) 	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
Táboa mensual de horario de limpeza, en todas as plantas, a asinar polas limpadoras	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
- Taboa horaria de sesións para anotar tempo de ventilación de aula, colocada pegada enriba da mesa de profesorado.	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none"> - En cada espazo haberá, cando menos, unha papeleira, (aseos, aulas, laboratorios, talleres, Departamentos, ..) con bolsa e, na medida do posible, con tapa e pedal. - Na aula específica COVID haberá papeleira con tapa e pedal e bolsa de peche - Na sala de profesores haberá unha papeleira con tapa e pedal para panos desbotables e outras espe- cíficas que faciliten a reciclaxe. - No acceso á Conserxería e Secretaría haberá, en cada espazo, unha papeleira de tapa e pedal. 	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
- Levará o rexistro e inventario do material que se adquire e distribúe, o Secretario, integrante tamén do equipo covid; o material relacionado co covid rexistrarse e inventariarase de xeito específico.	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>- Aportarse material imprescindible como máscara a cada persoa que o precise, por perda, rotura,..(te-rase especialmente en conta a situación de privación de certas familias para que os seus fillos/as non carezan dunha máscara en condicións) ou sobre todo, por presentar síntomas compatibles con covid e requirir illamento preventivo en sala-COVID (tendo en conta que cada persoa, incluído o alum-nado, debe levar máscara de recambio)</p> <p>- Persoal de conserxería e limpeza supervisarán os hidroxéis e material de hixenización/desinfección para rechear e evitar que queden baleiros.</p> <p>- Coidarase a reposición de papel desbotable e xabón nos baños</p> <p>- Repoñerase, asimesmo, o papel nas aulas.</p> <p>- A recepción de mercadorías será na entrada principal: o persoal de Conserxería abrirá a porta do al-macén a onde os transportistas levarán o material, respectando, en todo momento, as distancias de se-guridade.</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)
<p>- Cartel á entrada do centro educativo de prohibición de acceder con algún síntoma compatible con COVID e advertencia na web do centro.</p> <p>- Non asistirán ao centro aquelas persoas (estudantes, docentes, persoal non docente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • que presenten calquera dos síntomas compatibles con COVID-19: febre, tose seca, dificultade respiratoria, fatiga severa, dor muscular, falta de olfacto, falta de gusto, diarrea • en illamento por diagnóstico de COVID-19 (propio ou de contacto estreito) • en espera de resultado de PCR por sospeita clínica. <p>- As persoas con sintomatoloxía ou a súa familia, darán coñecemento inmediatamente ao equipo COVID do centro (886110127/32) e poñeranse en contacto co centro de saúde que lle corresponde ou Mútua.</p> <p>- En caso de detección no centro de síntomas covid nun alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levarase á “Sala-COVID” • Terá unha máscara cirúrxica o alumnado afectado e a persoa ao seu coidado • Contactarase coa familia que deberá acudir de contado • Contactará a familia co centro de Saúde de Atención Primaria para solicitar consulta pediátrica ou do/a médico/a e seguirá as súas indicacións • En caso de dificultade respiratoria ou síntomas de gravidade, chamarase ao 061 <p>- En caso de detección no centro de sintomatoloxía covid en persoal docente ou non docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O/A traballador/a deberá abandonar o centro protexido por máscara • O/A traballador/a seguirá as instrucións do centro de Saúde ata ser valorada a súa situación 	

<ul style="list-style-type: none"> • por profesional sanitario e • Quedará en illamento ata resultado da proba diagnóstica <p>- En caso de confirmación diagnóstica de covid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguiranse as instrucións da autoridade sanitaria • o equipo covid do centro escolar comunicará a información da persoa afectada ao centro de saúde e XT de sanidade de Pontevedra e, ademais, a rede de contactos a través da aplicación educovid. <p>- Os contactos estreitos da persoa con diagnóstico confirmado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrarán en corentena por un período de 14 días nos seus domicilios • Realizaráselles unha proba de covid nun prazo non superior ás 48 horas • Comunicarán o resultado da proba ao equipo covid do centro educativo <p>- En función do número de persoas e niveis educativos afectados, a Autoridade Sanitaria poderá acordar a/s medida/s de corentena que proceda/n</p>
--

<p>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>
<ul style="list-style-type: none"> - Directora como coordinadora; en caso de ausencia, por orde: - Vicedirectora - Xefa de Estudos - Secretario - Suplente

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

<p>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>
<ul style="list-style-type: none"> - A persoa que se considere sensible por causas de saúde dirixirá a solicitude (Anexo III) á dirección do centro (na que expresará que concorren as causas para considerala dentro do grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible) - A directora remitira cada día en que haxa solicitudes unha relación de peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a xunto co informe correspondente (Anexo IV) á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial de Pontevedra. - Tramitaranse polo procedemento habitual as solicitudes de substitución..

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

<p>31. 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>
<ul style="list-style-type: none"> - As saídas do edificio corresponderán ás establecidas no Plan de Autoprotección e alarma e determinarán as diferentes entradas segundo niveis e grupos para favorecer un sentido de marcha. - O alumnado accederá ao centro sen acompañamento de familiar, agás no caso de acceder en vehículo por mor dalgún tipo de discapacidade; neste caso a/o familiar non sairá do vehículo. - O alumnado transportado accederá ao centro gardando a distancia de seguridade e seguindo as ins-



truccións do profesorado de garda, puidendo acceder ás aulas antes da hora marcada de inicio de actividade lectiva.

- As saídas faranse gardando a distancia de seguridade e directamente ao autobús ou ao exterior do recinto escolar, sen agrupacións.

- As entradas e saídas faranse flexibilizando o horario:

- Á primeira hora lectiva, poderán acceder ás aulas 10 minutos antes
- A saída adiantarase 5 minutos para o alumnado da 1ª planta (agas T-1) e 2ª Planta :aulas 12 a 17. En calquera caso a saída será de forma ordeada, por aulas, coa supervisión do profesorado de aula, e de garda para os que saen antes.
- No período de recreo:
 - adiantarase 5 minutos a saída do alumnado de 1º e 2º ESO; o profesorado acompañarao ao exterior mentres non se incorpora o profesorado de garda e velará pola orde na saída e por que coman o bocadillo respectando a distancia (en caso de mal tempo comerán o bocadillo na aula)
 - adiantarase 5 minutos a entrada de todos os grupos polas súas entradas correspondentes.

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—)

Para entradas ao edificio:

Entrada principal (E1 no plano): para acceso, (a primeira hora de mañá e tarde) a aulas 7 a 11, aula de 1º de FPB (despois do recreo, o alumnado de 1º e 2º ESO entra por “Entrada anfiteatro”) e á Conserxería.

Entrada anfiteatro (E2 no plano):

- Acceso as aulas 1 a 5
- Acceso as aulas 12 a 17
- Acceso, despois dos recreos, a aulas 1 a 11

Entrada corredor-Cafetería (E3 no plano):

- Acceso a aulas 18 a 21
- Acceso a Taller-1, aulas informática, aula EPV, aula de Música, aula de Ciclo
- Acceso a Laboratorios

Entrada Talleres (E4 no plano): acceso a taller 2 e taller-3 de Ciclo

Salón de Actos: Acceso a Salón de Actos

Entrada Pavillón (E6 no plano): Acceso ao Pavillón

Entrada Secretaría (E7 no plano): Acceso a Secretaría, Departamentos e sala de Profesorado

Para saídas:

Saída principal (S1 no plano): grupos de aulas 12 a 21 e Laboratorios

Saída anfiteatro (S2 no plano): grupos aulas 1 a 5 e 1º FPB

Saída corredor Cafetería (S3 no plano): grupos aulas 7 a 11 e específicas: Taller 1, A-EPV, A-Música, aulas Informática e aula de 2º de Ciclo.

Saída Talleres (S4 no plano): aulas Taller 2 e Taller 3 de 1º Ciclo

Saída Salón de Actos (S5): grupo en Salón de Actos

Saída Pavillón (S6 no plano): grupo en Pavillón

Saída Secretaría (S7 no plano): Secretaría, Departamentos e Sala de Profesorado.

- Establecerase o sentido de marcha en función de entradas e saídas para os diferentes niveis e/ou grupos (que se respectará no caso de cambio de aula) con sinalización no chan e circulando sempre pola dereita no sentido da marcha: frechas azuis indican o sentido da circulación, frechas verdes as saídas, liñas marelas a separación, nos corredores, do sentido da marcha, e cadros marelos para

resolver cruces de direccións (nos paramentos, frechas verdes indican as saídas de emerxencia).
 - Para acceder ás aulas específicas, en cambio de aula, farase polas escaleiras próximas aos aseos.
 - Para facilitar a saída en caso de emerxencia marcaranse no chan as frechas cun distintivo que facilite a súa identificación.

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)

- Cartel á entrada do centro educativo de prohibición de acceder con algún síntoma compatible con covid.
- Cartelería de hixiene de mans en paramentos de entrada xunto aos hidroxéis, en entradas de todos os espazos (de zonas comúns, aulas, aseos...)
- Cartelería de obriga de máscara en entrada do recinto escolar e entradas principais do edificio
- Cartelería de distancia de seguridade en paramentos do centro, sobre todo en zonas de paso
- Marcadores de distancia de seguridade en chanzos e frechas a 1,5 m nos corredores do edificio
- Marcadores de distancia de seguridade específicos en vestíbulos de 1ª planta
- Carteis de indicación de aforo en Departamentos, aseos, salas, Pavillón
- Cartel no ascensor de limitación a unha persoa (agás causa de forza maior:acompañante)
- Nota informativa de NON acudir ao centro en caso de sintomatoloxía compatible con covid: en espazos de Conserxería, Secretaría, Sala de Profes e na web; e procedemento a seguir.
- Nota/cartel de instrución de recollida e eliminación de material de hixiene persoal (máscara, luvas,...) e de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas, na área de limpeza e en espazo COVID.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- Á chegada ao centro, o alumnado dirixirase en liña e gardando a distancia de seguridade á entrada que lle corresponde, seguindo indicacións do profesorado (de aula ou de garda de 1º hora); en caso de chegar antes das 8:20h esperará nas áreas das pistas, gardando a distancia interpersoal e seguindo as indicacións do profesorado de garda.
- Á saída, o alumnado dirixirase en liña e gardando a distancia interpersoal de seguridade, ao autobús ou á porta de saída do recinto escolar.
- Uso de máscara

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

- 1 profesor/a con apoio dunha persoa do equipo directivo

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)

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)

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

- As xuntanzas da ANPA realizaranse preferentemente de xeito telemático, sobre todo se supoñen un número elevado de persoas
- As reunións de Consello Escolar celebraranse presencialmente se a situación o permite, con distancia de seguridade e máscara, nun lugar con boa ventilación; se non, de xeito telemático, a través de cisco webex.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- Establecerase o horario de titoría e comunicarse as familias ao inicio do curso a titoría asignada, horario e modo de contacto (preferentemente telefónico ou por videochamada)
- De precisarse asistencia da familia ao centro, sería con cita previa e fixarase un horario que non coincida con entrada, saída do alumnado nin con momentos de recreo nin cambios de aula.

40. Normas para a realización de eventos

- Determinación de aforo no espazo a realizar (50%)
- Preferentemente ao aire libre ou en espazo con aireación
- Dispensadores hidroalcolicos e papel desbotable na entrada
- Papeleiras de tapa e pedal
- Uso de máscara
- Establecemento de entrada/saída, sentido de marcha
- Colocación de cadeiras con distancia de seguridade
- Advertencia ás persoas que participen da importancia de cumprir as normas hixiénicas e sanitarias, entre elas: **NON** acudir en caso dalgún síntoma compatible co covid

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)

- En función do horario do transporte, o alumnado que chega moi cedo (entre 15 e 30 minutos antes do inicio da actividade lectiva) quedará en espera na pista cuberta,(ou poderían nas dúas pistas se se considera necesario e a situación meteorolóxica o permite) gardando a distancia de seguridade.-
- Cada autobús, en caso de coincidencia no aparcadorio, esperará a abrir a porta a que baixe todo o alumnado do autobús anterior.
- Prioridade uso transporte: dependendo da ocupación dos autobuses (por determinar)

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)

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)

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



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	<p>Aulas especiais, ximnasiais, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasiais, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)</p> <ul style="list-style-type: none">- Salón de Actos e espazos de EpeV e Música serán usados como aulas dos grupos máis numerosos coas mesmas medidas de hixiene e seguridade cás aulas ordinarias; outras aulas específicas (Informática, Tecnoloxía, Laboratorios) serán usadas como aulas de desdobre coas mesmas medidas hixiénicas e sanitarias cás aulas ordinarias- Nestas aulas, de uso compartido, extremarase o protocolo de limpeza:<ul style="list-style-type: none">• Hixiene mans á entrada e saída da mesmas• Uso de máscara• Limitación ao mínimo posible de uso de material de prácticas compartido; neste caso desinfectarase ao inicio e fin da clase• Substituírse, onde a materia o permita, o emprego de materiais por simulacións virtuais• Cada aula específica ten o propio protocolo de seguridade, hixiene e desinfección para material de prácticas. (Na aula de Música requírese dunha distancia mínima de 3 m. para canto ou instrumentos de vento; no Pavillón: uso da máscara e distancia de 2 m.)• A pista cuberta priorizarase para as clases de Educación Física
46.	<p>Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)</p> <ul style="list-style-type: none">- Impartírase, preferentemente, ao aire libre, nas pistas (unha cuberta e outra sen cubrición); con distancia superior a 2m, exercicios individuais poden realizarse sen máscara se esta dificulta ou imposibilita o exercicio.- O desprazamento pola pista será en sentido antihorario.- Se alguén presenta problemas respiratorios poderá retirarse do grupo e retirar o tapabocas ata recuperarse.- Se as circunstancias meteorolóxicas non o permiten, usarase o Ximnasio, mantendo as fiestras abertas o máximo posible.- No Ximnasio gardarase unha distancia mínima de 2 m para realizar actividades individuais- Adoptarase as medidas hixiénicas e de prevención de calquera aula ordinaria: hixiene de mans, como mínimo á entrada e con uso de material.- Uso de máscara. Disporase de papel absorbente para reducir o exceso de humidade de tapabocas e desinfectante téxtil.- Desinfectarase as colchonetas, bancos, cadeiras e material empregado, despois do seu uso.- O profesorado desinfectará os elementos, ferramentas, que comparta, despois do seu uso e á entrada e saída hixienizará as mans con xel hidroalcohólico- Aseos: respectarase o aforo (1 persoa) e dotarase de xabón, papel desbotable, e papeleiras con tapa e pedal- Vestiarios: quedan deshabilitados
47.	<p>Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizarase segundo o sentido de marcha indicado no corredor e pola marxe correspondente- En caso de coincidir entrada e saída na mesma aula, determinarase a saída 5 minutos antes da entrada do seguinte grupo para evitar aglomeracións. Requerirá a coordinación do profesorado implicado e constará no horario de grupo (Valorar posibilidade de varias aulas afectadas simultaneamente que obriquen a axustes horarios)- Para as aulas específicas: T-1, EpeV, Música, Informática, e aula de Ciclo, accederase polas escaleiras próximas aos aseos.
48.	<p>Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)</p>

- Aforo: 50%:
- Protocolo de acceso:
 - Hixiene de mans
 - Máscara
 - Sentar nos lugares indicados
- Hixienización de postos ocupados
- Ordenadores forrados con film, serán hixienizados antes e despois do seu uso
- Préstamo: nos recreos con solicitude previa a través de correo
- Libros devoltos deberán permanecer en caixas identificativas e illadas un mínimo de 4 horas.

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

- Evitarase o uso dos aseos na medida do posible
- Poderanse usar indistintamente por mozos e mozas
- Cumprirse o aforo determinado e indicado nas portas
- Durante a xornada lectiva usaranse os aseos correspondentes á planta da aula
- No recreo só se usarán os aseos da planta primeira para o alumnado de patio de anfiteatro, entrada principal e aparcadoiros e do pavillón para o alumnado que está en pistas.

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)

- O horario será: 11:00 h a 11:30 h. (o timbre sona ás 11:25 para facilitar unha entrada ordeada e con distancia)
- Flexibilizarase a saída e a entrada con aqueles grupos que poderían confluír nos mesmos corredores: adiantarase a saída ao recreo 5 min. para o alumnado de 1º e 2º de ESO a quen acompañará o profesorado correspondente para supervisar o cumprimento da normativa mentres non se incorpora o profesorado de garda de recreo.
- Distribuiranse os grupos por nivel nos espazos indicados no punto 8

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)

- Entre 4 e 5 profesores/as: un/ha para cada espazo (incluída a zona interior para controlar o acceso aos aseos):
 - Anfiteatro
 - Corredor entrada principal e Aparcadoiros (agás de autobuses)
 - Pista cuberta
 - Pista sen cubrición
 - Aparcadoiro autobuses, portalón entrada
 - (Pavillón, pista cuberta, corredores cubertos e vestíbulos, por quendas, en caso de mal tempo).

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)

--

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)

- Evitaranse elementos que se poidan manipular (agás algún balón, na pistas, que hai que desinfectar)
- Extremaranse as precaucións (distancia e uso de máscara) no momento do bocadillo. O alumnado de 1º e 2º ESO sairá 5 minutos antes acompañado polo profesorado correspondente mentres non se incorpore o de garda (con mal tempo cómpre que coman o bocadillo na aula)

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)

- Laboratorios de Bioloxía-Xeoloxía e FeQ
 - Aforo: 11 persoas
 - Cartelería informativa
 - Medidas hixiénicas e sanitarias de aula ordinaria: hixiene de mans, distancia 1,5 m, máscara
 - Cada alumno/a terá un posto asignado claramente indicado onde deberá quedar toda a sesión
 - O material de uso propio non se compartirá e cada alumno/a deberá ter un espazo diferenciado na mesa do laboratorio e un estoxo ou recipiente onde gardalo.
 - Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección oportunas, sobre todo en zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes.
 - As sesións de laboratorio serán de 30-40 minutos, adicándose os 10 primeiros a recordar as medidas e hixienizar o material empregado por cada alumno/a
 - Os panos desbotables que profesorado e alumnado empreguen, serán refugados en papeleiras con bolsa, preferentemente, a ser posible, con tapa e pedal
 - Planificarase o uso de ferramentas e equipos de traballo de xeito que a práctica supoña a mínima manipulación posible e serán hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.
 - No laboratorio de FeQ usaranse luvas como medida de seguridade ante a manipulación de produtos químicos
 - Manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible
 - Unha vez coñecidos os horarios de ocupación tentarase evitar interferencia para preparación das prácticas
 - Procurarase o emprego simultáneo dos laboratorios de FQ e Bio_Xeo para a práctica de ambas materias (para unha mellor xestión do tempo e aproveitamento)

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)

- Intensificación na atención ao cumprimento das medidas hixiénicas e sanitarias
- Seguimento máis exhaustivo do uso de máscara e detección de posibles necesidades
- Aporte de material de protección (máscara) ao alumnado que o precise

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)

- As persoas titoras en 1º ESO e 4º ESO velarán polo coidado do alumnado en Alerta Escolar con especial vulnerabilidade
- A profesora de PT, en coordinación coa Orientadora e persoas titoras velarán polo alumnado con especial dificultades para detectar carencias, necesidades, e buscar, en colaboración co equipo directivo (equipo covid), as posibles solucións.
- Levarase control do material, ferramentas, ...que se precisen e se aporten.

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)

- Establecerase e respectarase o aforo dos Departamentos e sala de profesorado, marcados na porta de entrada.
- Para favorecer a entrada dalgunha persoa que superaría o aforo, se lle cederá o lugar á maior brevedade posible
- Nos Departamentos, o profesorado, na medida do posible, terá un posto fixo.
- Procederase a hixiene de mans co dispensador de xel hidroalcohólico na entrada deses espazos.
- Procurarase utilizar material propio e non compartido
- Procederase a hixienización dos elementos comúns que se compartan como teclados, ratos, encimeiras.
- Os ordenadores de uso común forraranse con film para facilitar a súa desinfección
- Haberá unha papeleira con bolsa, protexida con tapa e preferentemente con pedal para refugar o papel desbotable despois da desinfección, hixienización.
- Abriranse as xanelas para airear o maior tempo posible se as condicións meteorolóxicas o permiten.
- As reunións de Departamento poderán ser presenciais se o aforo do espazo o permite (sempre gardando as medidas sanitarias, ventilación incluída), ou telemáticamente a través de cisco webex
- A sala de profesorado usarase respectando o aforo e as medidas sanitarias e de seguridade (ventilación incluída)
- Gardarase a distancia de cando menos 1.5 m
- Uso de máscara
- Deixaranse as cadeiras separadas das mesas para facilitar a desinfección polo persoal de limpeza.

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)

- As reunións, tanto de Claustro como CCP, Consello Escolar e avaliacións, celebraranse, de ser posible, ao aire libre na pista cuberta, se o tempo o permite, ou no Salón de Actos; en calquera caso con ventilación, xel hidroalcohólico, papel desbotable e papeleira de pedal na entrada, con distancia de seguridade e uso de máscara; se non, telemáticamente a través de cisco webex
- Priorizarase a presenza nas reunións de avaliación.

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)

- Proporcionarase información das medidas de prevención e hixiene básicas a toda a comunidade educativa (profesorado, persoal de administración e servizos, limpadoras, familias,...) a través da web
- Habilitarase na web unha canle de comunicación para consulta de dúbidas
- Colocarase cartelería informativa das medidas de prevención e hixiene, en entradas, lugares de paso

e aseos, fundamentalmente; tamén nas aulas

- Insistirase, ao inicio da actividade lectiva, na importancia do hábito de hixiene de mans e do coidado dun mesmo e dos demais
- Incluírase nas programacións dos departamentos, como contido transversal, a promoción da saúde, hábitos saudables que inclúan as medidas de prevención fronte ao covid-19.
- Valorarase a posibilidade do desenvolvemento de iniciativas innovadoras para promover hábitos de vida saudable a través de programas como o Plan Proxecta.
- Oferta de cursos, a través do Plan de Formación do Profesorado para o curso 2020-21, impartidos por profesionais, sobre medidas xerais de prevención e protección.

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).

- Difundiranse as medidas de prevención e comunicacións que realicen as Consellerías de Sanidade e Educación a través da web do centro, de Abalar e da ANPA.
- Informarase, a través da web do centro, de charlas de persoal sanitario sobre a prevención e protección fronte ao Sars-Cov-2

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—)

- Profesorado encargado:
- Funcións coordinador/a:
 - Coordinación da implantación das aulas virtuais
 - Comunicación coa persoa asesora de Abalar e coa UAC
- Funcións profesorado do equipo:
 - Axuda a compañeiros/as con menos experiencia:
 - información a usuarios
 - modo de ensinar ao alumnado e inscribirse nos cursos
 - Organización da Aula virtual e mantemento
 - Creación de cursos e modelos básicos (coordinadora TIC)
 - Divulgación de accións de formación dispoñibles
 - Divulgación de contidos

Coordinadora posta en funcionamento e mantemento: María Loureiro (Coordinadora TIC)

Colaboración profesorado:

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)

- Elaborarase un Programa de acollida para facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial no curso pasado e procurar información básica e tranquilidade á comunidade educativa fronte a situación de pandemia.
- Incorporaranse ás programacións deste curso 2021-2022 as aprendizaxes non adquiridas no curso anterior, para o que se recurrirá ás memorias, informes individualizados do alumnado e á avaliación inicial que se fará no mes de setembro ou principios e outubro; indicaranse, ademais, as medidas a adoptar e metodoloxía que se usará en caso de ensino a distancia.
- Durante o mes de setembro e principios de outubro, o profesorado titor axudará ao alumnado a inscribirse na aula virtual e matricularse en cada un dos cursos. O profesorado das materias asegurase de que o alumnado coñece a metodoloxía que seguiría en caso de ensino a distancia.
- Procurarase desde o inicio de curso a formación do alumnado para a mellora da competencia dixital, que lle permita seguir con aproveitamento as clases en caso de ter que volver suspender a actividade lectiva presencial.

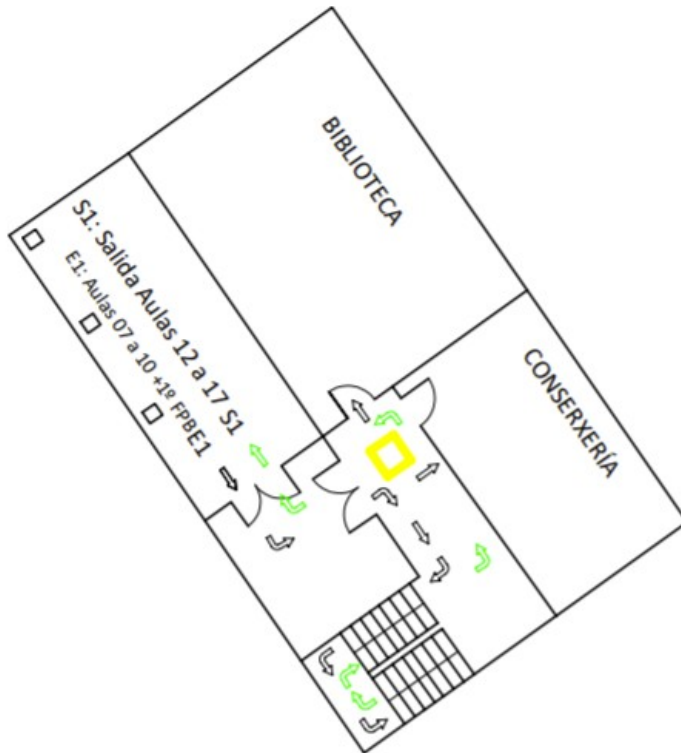


63.	Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles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



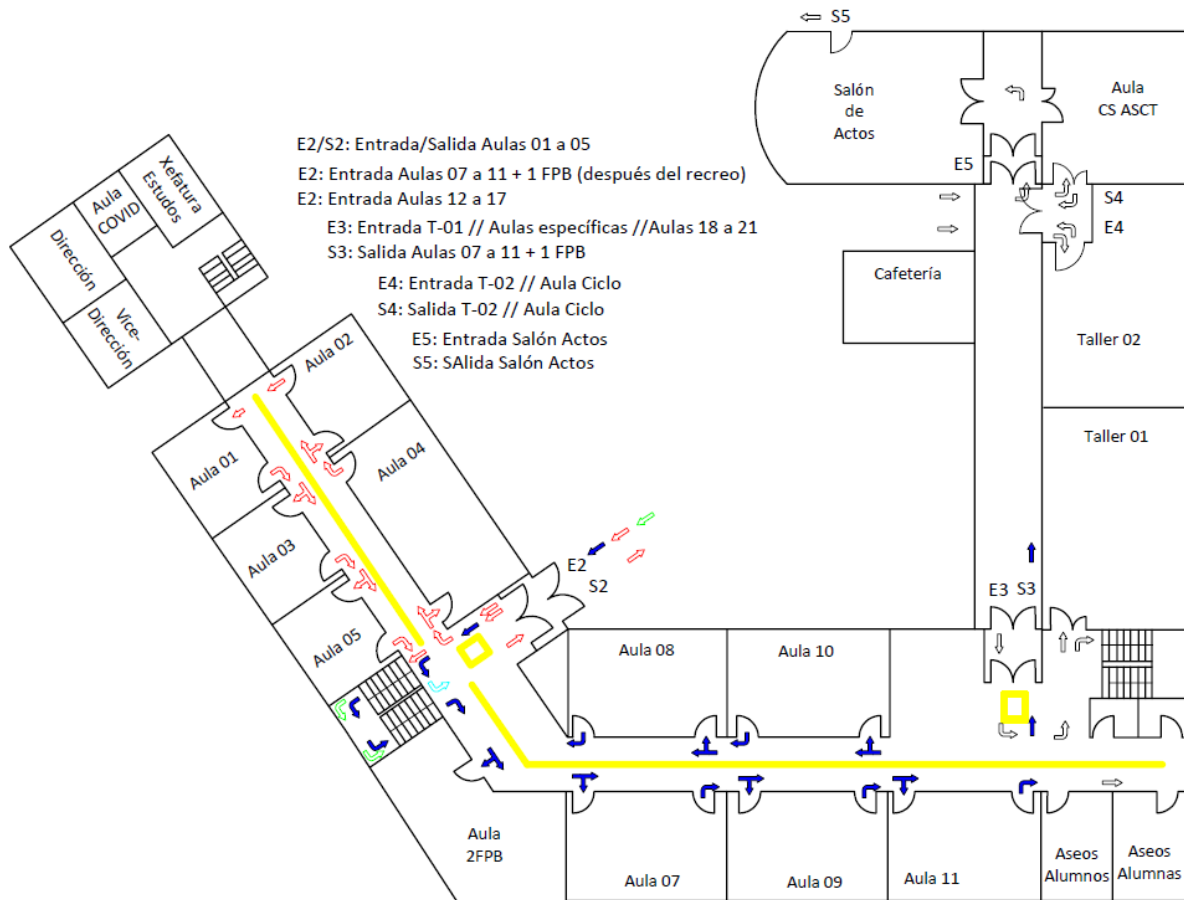
PLANOS

Entrada Planta 0





Entrada/Salidas Planta 1

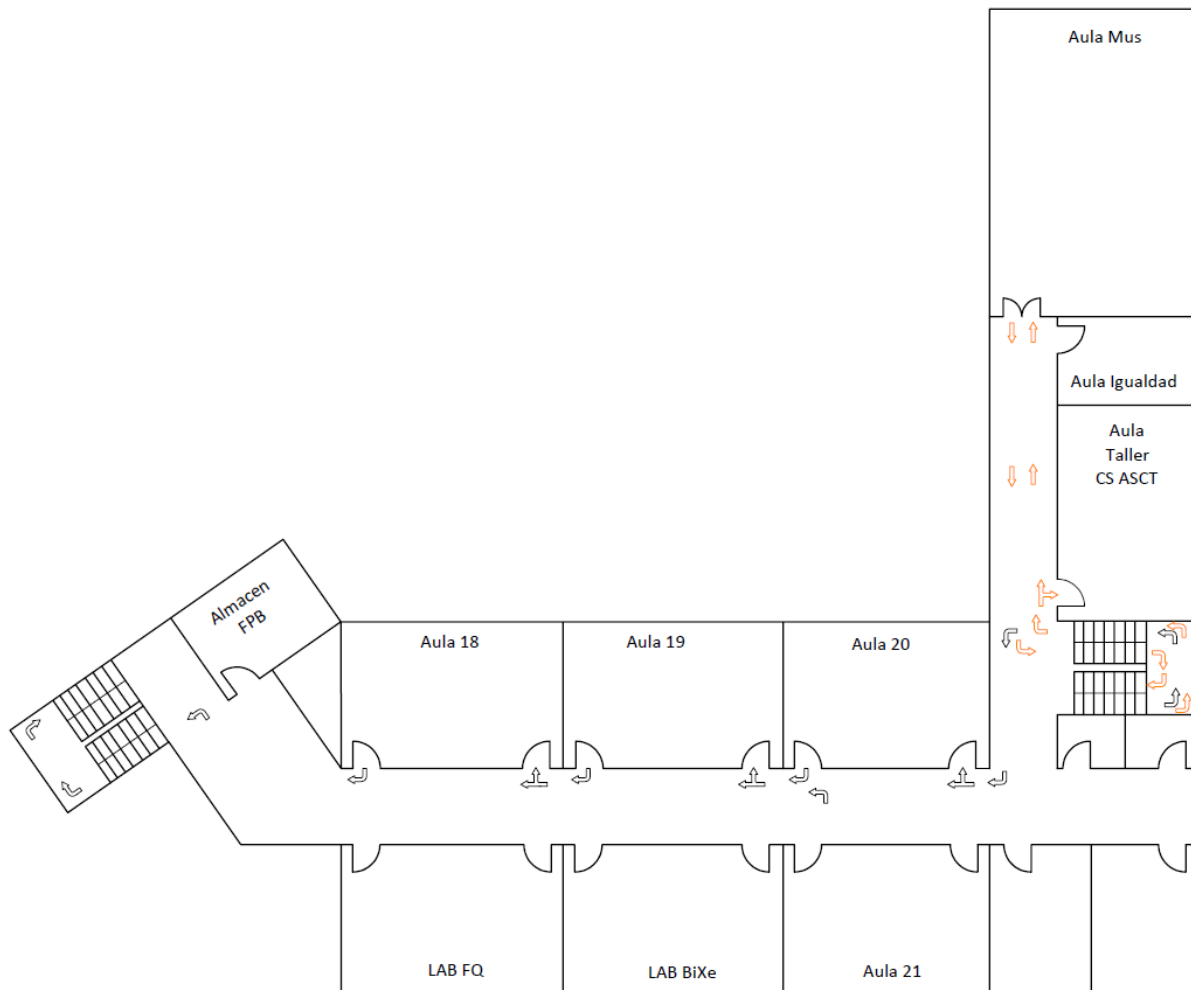




Planta 2



Planta 3



Aulas

- Distribución mesas en aulas: con separación de 1,2 m. entre elas e colocadas en filas.
- Xel hidroalcohólico, desinfectante e portapapel á entrada
- Papeleira á saída

