

# PROTOCOLO DE ACCESO AO CENTRO

 **IES VAL DO ASMA** 

13/09/2021

## INTRODUCCIÓN

Durante o último trimestre do curso 2019-20, adaptáronse as portas de acceso ao centro para poder controlar as entradas e saídas do mesmo, tanto o acceso peonil como o acceso de vehículos. Debido a esta circunstancia, nace este protocolo.

## OBXECTIVO

Establecer as normas de funcionamento e servizo dos accesos ao recinto escolar.

## CONSIDERACIÓNS PREVIAS

Existe no centro unha única porta de entrada peonil e outra para os vehículos. O alumnado e resto de persoas que accedan á primeira deberán respectar en todo momento a distancia de seguridade e que, en caso de coincidir dúas persoas en distinto sentido, darase preferencia á que sae antes que a que vai entrar.

**Por motivos de seguridade non estará permitido que os peóns entren ou saian do centro pola porta reservada aos vehículos.**

## 1. APERTURA E PECHE AO INICIO E FIN DA XORNADA

O Conserxe que teña a quenda de apertura do centro, ás 8:30h., abrirá a porta de entrada de vehículos e a porta de entrada peonil, permanecendo estas abertas ata as 9:45h.

Ás 9:45h., o conserxe procederá ao peche de ámbalas portas, facendo necesario ter mando para a apertura da porta de vehículos, e empregar o videoporteiro para solicitar a apertura da porta de peóns.

Ao finalizar a xornada, cada profesor/a que dispoña de mando procederá á apertura e peche da cancela de acceso de vehículos, tendo en conta que aínda queda alumnado empregando o servizo de comedor, e o conserxe procederá a apertura da porta peonil para que o persoal poida abandonar o recinto.

O peche das portas ao final do día, corresponderá ao conserxe que teña a quenda de tarde e peche o centro educativo.

## 2. ACESO AO CENTRO UNHA VEZ COMEZADAS AS ACTIVIDADES LECTIVAS

Despois de pechada a porta as 9:45h., o profesorado que desexe introducir ou sacar o seu vehículo do aparcamento do recinto, terá que solicitar un mando ao secretario do centro para poder abrir e pechar a cancela. O peche de dita porta en horario lectivo será responsabilidade da persoa que procede a súa apertura.

Para as persoas alleas á comunidade educativa ou aqueles/as membros que desexen acceder de forma peonil, terán que facer uso do videoporteiro, para que lle abran a porta.

### 3. EMPREGO DO VIDEOPORTEIRO

As persoas que desexen acceder ao centro de forma peonil, empregarán a porta correspondente, para o que chamarán ao videoporteiro.

Na conserxería do centro está instalado o dispositivo principal de control de apertura da porta, sendo responsabilidade dos conserxes a súa activación. En caso de que, pola realización das súas tarefas, os conserxes teñan que abandonar o seu posto, procederán a informar ao persoal de Administración para que elas activen o videoporteiro durante a ausencia dos mesmos.

### 4. RECREO

Durante o recreo as portas permanecerán pechadas, non permitindo o acceso ao público entre as 11:15h. e as 11:45h., para manter o control das instalacións debido a pandemia do Covid-19.

Ao inicio do tempo de lecer, debido á saída do recinto escolar tanto de profesores/as como de alumnos/as de bacharelato e ciclos formativos maiores de idade ou con autorización expresa de poder abandonar o centro, o profesorado de garda, asinado á zona da entrada, controlará a apertura da porta peonil de 11:15h. ata 11:20h. para a saída do recinto, e de 11:40h. a 11:45h. para acceder ao centro unha vez finalizado o tempo de lecer.

### 5. RECOLLIDAS DE ALUMNADO

O alumnado que deba ser recollido por algunha circunstancia excepcional (visita médica, indisposición, deber administrativo...) deberá comunicalo previamente ao centro e só poderá facelo unha persoa autorizada. Previamente á súa retirada do centro, a persoa que o recolla deberá asinar o correspondente documento en Conserxería.

En Chantada, a 13 de setembro de 2021