

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 CURSO 2020-2021

1. Datos do centro

Código	Denominación
36015159	IES Chan do Monte

Enderezo		C.P.
Chan do Monte 23		36911
Localidade	Concello	Provincia
Marín	Marín	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886151275	ies.chan.monte@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.ieschandomonte.edu.es		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	6
Medidas de limpeza.....	8
Material de protección.....	10
Xestión dos abrochos.....	10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	10
Medidas de carácter organizativo.....	11
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	13
Medidas para o alumnado transportado.....	14
Medidas de uso do comedor.....	14
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	15
Medidas especiais para os recreos.....	18
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	19
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	19
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	19
Previsións específicas para o profesorado.....	21
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	22

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)		886 151 275 662 29 88 56
Membro 1	José Luis Noya Souto	Cargo Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros do equipo COVID. • Comunicación coa Consellería de Educación e co Centro de Saúde. • Coordinación do equipo COVID. • Xestionar co secretario a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación co Centro de Saúde de referencia no caso de posibles casos. • Acompañamento aos posibles caso na sala COVID. 	
Suplente 1	José Manuel Portela Pazos	Cargo Vice Director
Membro 2	Yolanda García Ulla	Cargo Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado. • Difundir a información á toda a comunidade educativa (profesorado, PAS e familias). • Control do cumprimento das instrucións por parte do alumnado. • Control do cumprimento das instrucións por parte do profesorado. • Rexistro das incidencias no Xade e na aplicación da Consellería. • Comunicación co Centro de Saúde de referencia no caso de posibles casos. • Acompañamento aos posibles caso na sala COVID. • Comunicación coas familias. 	
Suplente 2	Mario Fernández Otero	Cargo Secretario
Membro 3	José Luís Bautista Lorenzo	Cargo Xefe de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado. • Garantir a difusión da información á toda a comunidade educativa na quenda de tarde. (profesorado, PAS e familias). • Control do cumprimento das instrucións por parte do alumnado. • Control do cumprimento das instrucións por parte do profesorado. • Rexistro das incidencias no Xade e na aplicación da Consellería. • Comunicación co Centro de Saúde de referencia no caso de posibles casos. • Acompañamento aos posibles caso na sala COVID. • Comunicación coas familias. 	
Suplente 3	Ana López Mogrovejo	Cargo Profesora

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

Centro	Centro de Saúde de Marín	Teléfono	986 88 25 55
Contacto 1	Dra. Rita de la Iglesia		
Contacto 2	Dra. Montserrat González		

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

<ul style="list-style-type: none"> • O espazo de illamento estará ubicado na primeira planta da ala norte, no que o curso pasado era a Aula de Convivencia. É unha aula con ventilación suficiente, e con acceso directo dende as escaleiras, sendo a primeira aula pegada as escaleiras. • A esta sala COVID só accederá o alumnado con síntomas COVID e os membros do equipo COVID. • Contará con varias mesas con cadeiras, papeleira con pedal, dispensador de xel hidroalcoólico,

panos desbotables. Estará dotada dun pequeno botiquín con material de protección individual (máscaras cirúrxicas) e cun medidor de temperatura.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
ESO 1º	22
ESO 2º	27
ESO 3º	23
ESO 4º	19
Bacharelato 1º	45
Bacharelato 2º	30
Formación Profesional Básica 1º	36
Formación Profesional Básica 2º	23
Formación Profesional Grao Medio 1º	70
Formación Profesional Grao Medio 2º	87
Formación Profesional Grao Superior 1º	57
Formación Profesional Grao Superior 2º	79
Formación Profesional Grao Medio Adultos 1º	26
Formación Profesional Grao Medio Adultos 2º	29
Formación Profesional Grao Superior Adultos 1º	31
Formación Profesional Grao Superior Adultos 2º	27

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Profesorado	70
Secundaria	24
Ciclos Formativos (quenda diurno)	37
Ciclos Formativos (quenda nocturno)	7
Pedagogía Terapéutica	1
Orientación	1
Persoal non Docente	9
Conserxes	3
Persoal de Administración	2
Persoal de Limpeza	3
Cafetería	1

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

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)
-----------	---

PROFESORADO

1. Chamada telefónica ao teléfono do IES: 886 151 275
2. Correo electrónico do IES: ies.chan.monte@edu.xunta.gal

ALUMNADO

1. Chamada telefónica ao teléfono do IES: 886 151 275
2. Correo electrónico do IES: ies.chan.monte@edu.xunta.gal
3. WhatsApp ao móbil do IES: 662 29 88 56
4. Chamada telefónica ao móbil do IES: 662 29 88 56 (fora do horario lectivo)

O alumnado deben comunicar: nome completo, curso e grupo, nome completo de persoa de contacto e parentesco, e un teléfono de contacto, aínda que coincida cos rexistrados en Xade.

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

1. Rexistro en Xade no momento da comunicación para todos os colectivos (profesorado, alumnado e PAS).
2. Rexistro no libro de gardas no caso do profesorado.
3. Rexistro na folla de rexistro COVID que estará habilitada no despacho de dirección para usar só polos membros do equipo COVID. Levarase un rexistro e control semanal separando os colectivos en (persoal non docente e profesorado) e alumnado.

Anexo Folla Rexistro Incidencias COVID Persoal
Anexo Folla Rexistro Incidencias COVID Alumnado

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

- Aviso ao coordinador COVID ou persoa que o substitúa (membro do equipo COVID).
- Aviso ás autoridades sanitarias mediante chamada telefónica, comunicación co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro.
- Comunicación coas autoridades educativas mediante a canle informática que habilitará a Consellería.

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)
A situación dos pupitres estará como no Anexo VII do protocolo da Consellería, para todas as aulas da ESO, FPB e Bacharelato. O alumnado e profesorado deberá levar a máscara en todo momento.	
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)
No caso das Aulas Talleres resulta imposible, polo tipo de maquinaria que hai neses talleres. O alumnado e profesorado deberá levar a máscara en todo momento.	
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)
<ul style="list-style-type: none">• Espazo PT. Disposición dos pupitres xeral como Anexo VII. O alumnado e profesorado deberá levar a máscara en todo momento. Entre cada sesión con presenza de alumnado nesta aula realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.• Despacho de orientación. Con aforo de 3 persoas gardando a distancia de 1,5 metros e uso de máscara. Como modelo de cuestionario de avaliación empregaremos o que figura no protocolo (Anexo I do protocolo da Consellería).	
15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<ul style="list-style-type: none">• Por norma xeral as titorías serán <u>virtuais</u> mediante vídeo conferencia usando a plataforma que oferte a consellería para o curso 2020/2021. No caso de non poder ser por vídeo conferencia realizarase a titoría mediante chamada telefónica.• No caso de ter que realizar <u>titorías presenciais</u>, serán sempre pola tarde, fora do horario lectivo de mañá e <u>sempre con cita previa</u>. As reunións de titoría cos pais/nais nunca coincidirán coa entrada ou saída do alumnado do centro ou cun cambio de clases. En todo momento garantirase non exceder o número máximo de persoas e a distancia social que establezan as normas sanitarias no momento. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas titorías sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.	
Para a solicitude de cita para as titorías utilizarase as canles establecidas polo centro na comunicación das familias, así como a solicitude de titorías polo Espazo Abalar.	
Tentarase desenvolver unha aplicación de reserva da Sala de Titorías para o control de presenza na sala.	

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

- As canles elixidas serán telemáticas procurando evitar reunións presenciais innecesarias. Para elo usarase a comunicación a través do Abalar Móbil, a web do centro, o correo electrónico, teléfono ou vídeo conferencia.
- Cando a presencialidade sexa imperativa realizarase coas máximas medidas de prevención: número máximo de asistentes, mantemento de distancias, uso de máscara, limpeza previa e posterior dos espazo utilizados.
- A información cos provedores realizarase coo xa se fai habitualmente, por teléfono ou mail, e no caso de ter que vir ao centro farase sempre con cita previa.

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara será obrigatoria sempre.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O Plan será explicado antes do comezo da actividade lectiva en sesións independentes para todas as partes da comunidade educativa, responsables ou titores/as, alumnado, profesorado e persoal non docente.

- No caso do **profesorado** enviarase por correo electrónico cunha semana de antelación á celebración do primeiro claustro do curso, no que se explicará tamén polo miúdo.
- No caso do **persoal non docente** enviarase por correo electrónico a finais de agosto para que o lean e convocarase unha reunión informativa no que se explicará tamén polo miúdo.
- No caso do **alumnado** dedicarase a primeira semana do curso a explicar en detalle o plan, así como todas as ferramentas telemáticas que se usarán no caso de ter que recorrer á ensinanza non presencial.
- No caso de **familias**, as dividiremos en grupos para procurar que o número de asistentes sexa o menor posible e cumpra as normas vixentes no momento de aforo máximo de reunión. As reunións terán lugar no Salón de Usos Múltiples antes de que empece o curso.

O Plan estará accesible na Web e comunicaremos a través de Abalar Móbil o enlace o documento, así como cada vez que se modifique debido a cambios na situación sanitaria.

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)
	<p>Segundo as normas especificadas no Protocolo da Consellería:</p> <ul style="list-style-type: none">• A cada limpadora asignarase un andar para todo o curso escolar de xeito que só as zonas comúns como os baños, pasamáns, pomos, etc... que requiren unha limpeza máis profunda e con máis asiduidade sexan limpadas por máis de unha persoa.• Os baños, pasamáns, pomos, etc.. limpanse 4 veces o día. Despois do primeiro recreo, despois do segundo recreo, entre quendas, e despois do recreo da quenda da tarde.• As zonas privadas dos traballadores realizaranse despois do seu uso, incluíndo todas as quendas.• As papeleiras limpanse e baleiraranse en cada quenda.• As aulas ventilaranse sempre antes da chegada do alumnado pola mañá e pola tarde. O persoal de conserxería será o encargado de realizar dita labor.
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">• Limpadora 1 - 07:00 a 14:30• Limpadora 2 - 14:30 a 22:00• Limpadora 3 - 14:30 a 22:00 <p>A quenda rotará quincenalmente se non hai acordo semanalmente.</p>
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	<ul style="list-style-type: none">• O persoal de limpeza usará máscara, luvas, e o EPI que marca a normativa.• Cada un/unha disporá do seu propio carro cos utensilios de limpeza.• Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	<ul style="list-style-type: none">• En cada porta dos aseos colgarase unha folla semanal de control onde o persoal de limpeza anotará o código de persoa, a data e hora da limpeza.• O conserxe da quenda de tarde antes de abandonar o seu posto de traballo, os venres, procederá a substituír a folla de control para a semana seguinte e arquivar a da semana actual. <p>Anexo Folla Rexistro Limpeza Aseos</p>
23.	Modelo de checklist para anotar a ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	<ul style="list-style-type: none">• En cada aula haberá unhas follas de anotación de ventilacións. Cada vez que se faga unha ventilación o/a profesor/a ou persoal de limpeza anotará a hora e duración. O último profesor/a que utilice a aula o final de cada quenda baixará a folla a conserxería para a súa custodia ata o día seguinte que volverá a subirse á aula por parte do/a conserxe. Ao remate da semana o/a conserxe procederá ao arquivo da folla desa semana.• A primeira ventilación de cada quenda (mañá ou tarde) realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo/a conserxe.• O resto da mañá e tarde será responsabilidade do profesorado, que antes de cada cambio de clase ou de materia se faga a ventilación e apuntala na folla de rexistro. <p>Anexo Folla Rexistro Ventilación Aulas</p>

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	<ul style="list-style-type: none">• En todas as aulas haberá unha papeleira con bolsa para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).• O resto de papeleiras do centro terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...).• A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza. <p>Os residuos de cada quenda baleiraranse polo persoal de limpeza no contedor. Mentres tanto gardaranse no carriño de limpeza asignado a cada persoal de limpeza. Non se acumularán dentro do centro.</p>

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

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

O rexistro, control do material e inventario do mesmo o realizará o secretario do centro coa supervisión do coordinador COVID (Director).

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
------------	--

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantizará a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir.
- O aprovisionamento de máscaras para o **alumnado, profesorado e resto de persoal non docente** será individual, é dicir, cada persoa deberá vir ao centro coa súa máscara, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa. Nas NOF do centro establécense as medidas a tomar no caso de que un/ha alumno/a preséntese no centro sen máscara.

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
------------	---

- O secretario do centro encargarse da distribución en coordinación co coordinador COVID (Director).
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e do produto de limpeza e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición dos mesmos.

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)
------------	---

Seguiranse as medidas do protocolo xenérico da consellería. (*Puntos 7 e 8 do Protocolo de Adaptación ao Contexto COVID-19 da Consellería de Educación, páxinas 26 e 27*)

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)
------------	--

O responsable das comunicacións será o Director e en ausencia deste os Xefes de Estudos de ambas quendas. Estas tres persoas forman o equipo COVID.

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)
------------	---

Tal como indica o Protocolo da Consellería. (*Punto 9 do Protocolo de Adaptación ao Contexto COVID-19 da Consellería de Educación, páxina 31*)

- A persoa solicitante presenta ante a dirección o Anexo III.
- A dirección emite un informe Anexo IV.
- A dirección remite a solicitude e o informe a Inspección Educativa.



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>A entrada realizarase entre ás 8:00 (nunca antes) e 8:10 horas. A saída da ESO e Bacharelato e FP Básica ás 13:40 os luns, xoves e venres. A saída da ESO e Bacharelato e FP Básica será ás 15:00 os martes e mércores. Estes días haberá dous recreos.</p> <p>Horario de Adultos 1º cursos: de 16:00 a 22:15 , excepto os mércores que entran ás 17:40 e os venres saen ás 21:25. 2º cursos: de 16:50 a 22:15 , excepto os mércores que entran ás 17:40 e os venres saen ás 21:25.</p> <p>Non está permitida a entrada de ningún familiar durante ás entradas ou saídas do alumnado do centro.</p>
32.	<p>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)</p> <p>Organización das Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • A entrada do alumnado realizarase pola porta traseira. • A entrada do profesorado realizarase pola porta dianteira. • A subida ás aulas da zona “vella” será polas escaleiras “Norte”. A subida ás aulas da zona “Nova” polas escaleiras “Sur”. Estará indicado tanto nas escaleiras como nos corredores o sentido de circulación. • O alumnado ao chegar ao centro <u>dirixirase directamente</u>, de xeito organizado e gardando a distancia de seguridade, ás súas aulas. Haberá un/ha profesor/a de garda en cada un dos corredores do centro para controlar que o alumnado cumpre as normas, e na porta de cada aula estará o/a profesor/a que vaia impartir clase nesa aula para controlar que o alumnado proceda a desinfectarse as mans ao entrar na aula e a sentarse na súa mesa. <p>Organización da Circulación polo centro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para as saídas aos patios nos recreos o alumnado que saian dende as aulas da zona “Vella” sairán pola porta traseira. O alumnado que saia dende as aulas da zona “Nova” sairán pola porta dianteira. • O alumnado dun curso deixará a aula de xeito organizado, gardando sempre a distancia de seguridade, e cando o/a profesor/a lles indique que poden abandonar a aula. Haberá un/ha profesor/a de garda en cada un dos corredores do centro, e na porta de cada aula estará o/a profesor/a que acabe de impartir clase nesa aula para controlar que o alumnado proceda a saír seguindo as indicacións, de xeito organizado e respectando as distancias. • A volta ás clases farase igual que a saída utilizando o mesmo recorrido pero á inversa. • En caso de movementos entre clases a circulación será polo lado dereito do corredor, seguindo as indicacións do chan, gardando distancias de 1,5 metros. <p>Organización das Saídas</p> <ul style="list-style-type: none"> • A saída do alumnado realizarase pola porta traseira. • A saída do profesorado realizarase pola porta dianteira. • A baixada do alumnado das aulas da zona “vella” será polas escaleiras “Norte”. A baixada do alumnado das aulas da zona “Nova” será polas escaleiras “Sur”. Estará indicado tanto nas escaleiras como nos corredores o sentido de circulación. • O alumnado dun curso deixará a aula de xeito organizado, gardando sempre a distancia de seguridade, e cando o/a profesor/a lles indique que poden abandonar a aula. Haberá un/ha profesor/a de garda en cada un dos corredores do centro, e na porta de cada aula estará o/a profesor/a que acabe de impartir clase nesa aula para controlar que o alumnado proceda a saír seguindo as indicacións, de xeito organizado e respectando as distancias.

Anexo Plano Organización Entradas/Saídas

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 sentido de circulación estará sinalado con carteis e frechas indicativas das rutas a seguir por todos os corredores.
- Usaranse carteis normalizados recollidos no Anexo X nos corredores, planta baixa, despachos e aulas, así como nas entradas e saídas.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería lembrando o lavado de mans, e estarán pechados os lavabos e aseos que non podan utilizarse.
- En todas as estancias do centro (planta baixa do centro, aseos, sala de profesorado, biblioteca, salón de usos múltiples, cafetería) estará indicado o aforo máximo permitido.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- O alumnado ao chegar en bus ao centro será dirixido de xeito ordenado, directamente a súa aula correspondente para evitar aglomeracións.
- O alumnado será organizado polo profesorado de garda en cada corredor quen vixiará o cumprimento das normas de circulación, mantemento de distancias e uso de máscara.
- O profesorado estará na aula antes da chegada do alumnado.
- O profesorado á saída organizarán que os grupos saían escalonadamente para evitar aglomeracións.
- O alumnado non abandonarán a aula ata a chegada do autobús para evitar aglomeracións, e nese momento deixarán de xeito ordenado a súa aula para dirixirse directamente ao seu autobús, circulando sempre coa máscara posta, respectando sempre o sentido da circulación e a distancia de seguridade.

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

Entradas

- 1 profesor/a na porta de acceso.
- 4 profesores/as nos corredores (un profesor/a por cada corredor que estará na zona común de entrada ás aulas).

Recreo

- 2 profesores/as na parte cuberta do centro pegada á cafetería que vixiarán tamén a porta traseira do centro.
- 2 profesores/as na pista deportiva superior.
- 2 profesores/as na pista deportiva inferior.
- 1 profesor/a recorrendo os corredores e no interior do edificio.

Saídas

- 1 profesor/a na porta de saída.
- 4 profesores/as nos corredores (un profesor/a por cada corredor que estará na zona común de saída das aulas).

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 aplicable.	
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)
Non aplicable.	
38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>As xuntanzas da ANPA e Consello escolar serán presenciais se a situación sanitaria o permite. No caso do Consello Escolar dado que o número de membros e pequeno non hai tomar medidas previas. No caso da ANPA se esixirá confirmación de asistencia e se comunicará se a sesión se realiza presencial ou telemáticamente.</p> <p>Realizaranse no salón de usos múltiples respectando o aforo.</p>	
39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
<ul style="list-style-type: none">As titorías e comunicacións coas familias realizaranse sempre por vía telemática a non ser que o motivo da comunicación o xuntanza requira presencialidade. As vías recomendadas son Abalar Móbil, correo electrónico, chamada telefónica ou vídeo conferencia.No caso de ter que realizar <u>titorías presenciais</u>, serán sempre pola tarde, fora do horario lectivo e <u>sempre con cita previa</u>. As reunións de titoría cos pais/nais nunca coincidirán coa entrada e/ou saída do alumnado do centro ou cun cambio de clases. En todo momento garantirase non exceder o número máximo de persoas e a distancia social que establezan as normas sanitarias no momento. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas titorías sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.	
<p>Para a solicitude de cita previa para as titorías utilizarase as canles establecidas polo centro na comunicación das familias, así como a solicitude de titorías polo Espazo Abalar.</p>	
40.	Normas para a realización de eventos
A realización de eventos estará sometida as normais xerais que se marquen dende a Consellería.	

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)
------------	--

Entradas

- O alumnado será dirixido directamente do autobús á aula correspondente polo profesorado de garda.
- O profesor/a de aula coordinado polo profesor/a de garda de corredor e o profesor/a de garda de entrada, velarán de que o alumnado se dirixa directamente do autobús á aula correspondente.
- O profesor/a de aula estará na porta da aula para garantir que o alumnado faga a hixiene das mans, manteña as distancias de seguridade e se sente no seu pupitre en orde.

Saídas

- O profesorado á saída organizarán que os grupos saían escalonadamente para evitar aglomeracións, non podendo saír un grupo da aula mentres estea saíndo outro grupo. Empezará a saír da aula o grupo que estea na aula mais pegada ás escaleiras e así sucesivamente seguindo a orde de numeración das aulas.
- O profesor/a de aula coordinado polo profesor/a de garda de corredor e o profesor/a de garda de saída, velarán de que o alumnado se dirixa directamente da aula o correspondente autobús.
- O alumnado non abandonarán a aula ata a chegada do autobús para evitar aglomeracións, e nese momento deixarán de xeito ordenado a súa aula para dirixirse directamente ao seu autobús, circulando sempre coa máscara posta, respectando sempre o sentido da circulación e a distancia de seguridade.

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)
------------	--

Non aplicable.

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)
------------	---

Non aplicable.

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

Non aplicable.

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)
Aulas de Ciclos e Talleres <ul style="list-style-type: none">Se a disposición das mesas é diferente da establecida no Anexo VII, a distancia mínima entre persoas será de 1,5 metros.Non estarán permitidas situacións en que o alumnado permaneza de fronte.En todo caso, tanto se se pode manter a distancia como non o uso da máscara sempre será obrigatoria.Advertirase con cartelería que o uso de máscara é obrigatoria. Aulas Compartidas <ul style="list-style-type: none">Os espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5 minutos e labores de limpeza básica.As labores de limpeza de material compartido e do posto será realizada polo alumnado que abandona o posto. Ximnasio <ul style="list-style-type: none">No caso do ximnasio, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, organizando quendas en caso de ser necesario.Limitar a 60 alumnos/as o espazo. Salón de Usos Múltiples <ul style="list-style-type: none">Limitar a 35 alumnos/as o espazo.Uso obrigatorio de máscara.Sentarse exclusivamente nas cadeiras habilitadas para o seu uso.Desinfectar as mans ao entrar no salón de usos múltiples.Pasar un pano con xel hidroalcoólico pola cadeiras antes de abandonar o salón de usos múltiples. Sala de profesorado <ul style="list-style-type: none">Limitar a 15 profesores/as o espazo.Uso obrigatorio de máscara.Desinfectar as mans ao entrar na sala de profesorado.Pasar un pano con xel hidroalcoólico polas superficies comúns (impresora, fotocopiadora, ordenadores, trituradora de papel, teléfono) manipuladas despois do seu uso. Conserxería <ul style="list-style-type: none">Non poderán entrar en conserxería ningún persoal que non sexa conserxe, agás o profesorado exclusivamente para coller as chaves de acceso ás aulas.O profesorado non poderá entrar a facer fotocopias ou coller folios.Queda prohibido enviar ao alumnado a recoller fotocopias. Cafetería <ul style="list-style-type: none">Aínda que non é un espazo de uso educativo é empregado tanto por persoal non docente, profesorado e alumnado polo que é necesario establecer pautas de uso:<ul style="list-style-type: none">Limpeza das mans antes de entrar na cafetería.Limpeza das mans ao saír da cafetería.Limitar a 18 persoas o espazo.Uso obrigatorio de máscara en todo momento agás no momento preciso da consumición.	

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
	<ul style="list-style-type: none">• En caso de que a climatoloxía o permita, as clases de Educación Física se levarán a cabo no exterior nas pistas polideportivas.• En caso de que a clase deba impartirse no interior, o uso de máscara será obrigatorio.• Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.• Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, deberán ser desinfectados antes e despois do seu uso.• Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.• Evitarase, na medida que sexa posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.• Para o inicio das sesións realizaranse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal, acondicionamento físico, ioga e similares.• Cando se traballe en pequenos grupos, respectaranse os equipos formados na aula.• Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, o uso de máscara é obrigatorio.• Utilización dos vestiarios:<ul style="list-style-type: none">◦ Empregaranse os dous vestiarios existentes organizando quendas en caso de ser necesario. O alumnado deberá respectar a distancia de seguridade e a tal efecto estarán marcadas as zonas para o cambio.◦ Recomendaráselle ao alumnado que traia posta a roupa deportiva da casa e a de cambio na mochila para evitar aglomeracións na chegada e, ademais, que realicen o aseo con toallíñas hixiénicas desbotables, dado que soamente dispoñen de dous lavabos por vestiario.
47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
	<ul style="list-style-type: none">• Intentarase que os movementos de alumnos e alumnas sexan os imprescindibles.• En todo caso o movemento de alumnos e alumnas entre clases será coordinado polo profesorado de garda.• O alumnado debe de moverse en fila, respectando unha distancia de 1,5 metros e avanzar polo corredor seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
	<ul style="list-style-type: none">• A biblioteca estará aberta aos alumnado sempre que haxa un/ha profesor/a de garda.• Limitar a 18 alumnos/as o espazo.• Limpeza das mans antes de entrar na biblioteca.• Limpeza das mans ao saír da biblioteca.• Uso obrigatorio de máscara.• Gardarase a distancia de 1,5 metros entre cadeiras e nunca se sentarán persoas de fronte a menos de 2 metros.• Non se permitirá a deambulación pola estancia.• O alumnado só poderá sentarse nos espazos habilitados para elo.• Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).• A zona de préstamo estará protexida por unha mampara protectora.• Os libros devoltos estarán en corentena 4 horas.

49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
	<ul style="list-style-type: none">• A limitación de aforo para os baños será de 1 persoa (agás na planta baixa que o aforo será de 2 persoas), e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.• Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans. Ademais estará totalmente indicado os baños e lavabos que poden usarse.• Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados. <p>Os aseos estarán repartidos por grupos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1ª Planta: Os máis preto ás escaleiras estarán asignados ao alumnado das aulas do corredor da zona “norte” e ao alumnado de FP Básica de Informática que teñen as aulas enfronte destes aseos.• 1ª Planta: Os aseos da zona nova estarán asignados aos grupos de alumnado que teña a súa aula na zona nova e nos laboratorios.• 2ª Planta: Para usar polo alumnado con aula nesta planta.

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)
------------	--

- Os/as profesores/as de aula organizarán que os grupos saían escalonadamente para evitar aglomeracións, non podendo saír un grupo ao recreo mentres estea saíndo outro grupo. Empezará a saír ao recreo o grupo que estea na aula máis pegada ás escaleiras e así sucesivamente seguindo a orde de numeración das aulas.

Hai dúas quendas:

- ESO, FP Básica e Bacharelato** de **10:40 as 11:10**. E os **martes e mércores de 12:50 ás 13:20**. Cada etapa terá un lugar de recreo.
 - ESO**. Na pista polideportiva de arriba. Esta pista estará dividida en 4 zonas e cada curso estará dentro da súa zona. Non está permitido os xogos con pelotas nin calquera obxecto que poda ser compartido polo alumnado. As zonas poderán irse rotando semanalmente a criterio dos 2 profesores/as de garda
 - Bacharelato** na pista polideportiva de abaixo. Esta pista estará dividida en 2 zonas e cada curso estará dentro da súa zona. Non está permitido os xogos con pelotas nin calquera obxecto que poda ser compartido polo alumnado. As zonas poderán irse rotando semanalmente a criterio dos 2 profesores/as de garda
 - FP Básica**. No patio cuberto pegado á cafetería. Non está permitido os xogos con pelotas nin calquera obxecto que poda ser compartido polo alumnado.
- Ciclos** de **11:30 as 12:00**. O alumnado de ciclos poderá saír ao exterior, e usar a pista polideportiva de arriba e os arredores do centro, gardando sempre a distancia de seguridade entre eles.

En caso de que as inclemencias meteorolóxicas impidan estar no exterior, a distribución do alumnado será:

- ESO e Bacharelato**. No patio cuberto pegado á cafetería. O alumnado deberá respectar sempre a distancia de seguridade.
- FP Básica**. No ximnasio. O alumnado deberá respectar sempre a distancia de seguridade.
- Ciclos**. No patio cuberto pegado á cafetería e na zona cuberta diante do centro. O alumnado deberá respectar sempre a distancia de seguridade

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)
------------	---

Existe un cadro de profesorado de garda de recreos para cada zona. A asignación farase atendendo a dispoñibilidade e procurando non mesturar a profesorado con alumnado de etapas distintas.

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 aplicable.

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 aplicable.

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)
------------	---

- Cada ferramenta ou utensilio que vai usar cada alumno/a será desinfectado cos produtos axeitados **antes e despois de cada uso**.
- Será responsabilidade de alumnado proceder a dita tarefa. Deste xeito a seguridade será dobre.
- O profesorado será o encargado de entregar ao/á alumno/a o material de limpeza. Empregarase material dun só uso.
- O profesorado será o único que manexe o material desinfectante. Deste xeito evitarase a manipulación por distintas persoas.

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 é obrigatorio **o uso da máscara** dentro e fóra da aula tanto por parte do alumnado como por parte do profesor/a de PT.
- Estableceranse grupos de convivencia estables, formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse así interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará as circunstancias persoais de cada alumno/a valorando a posibilidade ou non do uso da máscara, no caso de que as características individuais do alumnado non aconselle o emprego dos mesmos valorarase, en colaboración coa familia, o sistema máis axeitado de protección para cada caso (pantallas, mamparas,...)
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe a o desenvolvemento da súa autonomía. Neste caso, en colaboración co equipo COVID, valorarase a posibilidade de establecer un alumno titor sendo unha tarefa rotativa dentro do grupo-clase.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

- O Departamento de Orientación colaborará co Equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene deste alumnado.
- O Centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas ao alumnado que ten escolarizado nas súas diferentes etapas adaptándoas ás diferentes circunstancias persoais familiares do alumnado con necesidades educativas especiais.

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)

- Incorporarase, en función da dispoñibilidade horaria, un membro do Equipo COVID, ás reunións semanais establecidas por horario entre a Orientación e Titores dos diferentes niveis e etapas educativas para a valoración da situación do alumnado de NEE, así como para xestionar as posibles notificacións e pautas ás familias.
- De ser o caso de que esta medida non sexa posible asignarase un período lectivo entre Xefatura de estudos, Orientación e Equipo COVID para facer seguimento de este alumnado así como para xestionar as posibles notificacións e pautas ás familias.
- Incorporarase aos documentos do centro unha ficha para facer o seguimento do alumnado de NEE no que se recollan posibles incidencias ou novas medidas de protección e hixiene a tomar nestes casos.
- Realizarase mensualmente e en función da evolución da pandemia unha xuntanza na que se revisarán todos os protocolos e medidas de protección e hixiene, así como de comunicación coas familias, adoptando as medidas e modificacións necesarias no caso do alumnado con NEE.

Id.	Previsións específicas para o profesorado
57.	<p>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)</p> <p>Reunións Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none">As reunións de profesorado realizaranse en lugares onde se poida manter as distancias de seguridade e aforo que marquen as autoridades sanitarias e educativas en cada momento. Existe unha aplicación informática de reserva de espazos comúns. O espazo determinado para estas reunións será o salón de usos múltiples. O aforo do salón de usos múltiples é de 37 persoas. <p>Sala de Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none">Están habilitados 6 postos informáticos separados entre eles por 1,50 metros mínimo.Existe unha mesa central con aforo máximo de 5 persoas.O aforo da sala de profesorado é de 15 profesores/as. <p>Departamento de Informática</p> <ul style="list-style-type: none">Están habilitados 6 postos de traballo separados como mínimo por 1,5 metros. <p>Cafetería</p> <ul style="list-style-type: none">O aforo máximo será de 18 persoas, pero poderá variar dependendo da situación sanitaria.
58.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none">Claustros serán <u>telemáticos</u> todo o curso. Realizaranse mediante vídeo conferencia usando a plataforma que oferte a consellería para o curso 2020/2021.CCP e Consellos Escolares faranse de xeito presencial, sempre respectando as normas xerais dependendo da situación sanitaria de cada momento. De non poderse realizar presencialmente por cuestión de aforo máximo de asistentes, faranse telemáticamente, mediante vídeo conferencia usando a plataforma que oferte a consellería para o curso 2020/2021.Reunións de Departamento. Deixase aos membros destes que elixan a forma da reunión, sempre respectando as normas xerais dependendo da situación sanitaria de cada momento. No caso de ser telemáticas, mediante videoconferencia, deberase empregar a plataforma que oferte a consellería para o curso 2020/2021.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
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)
Como parte do plan de actividades complementarias serán de especial atención temáticas de educación en saúde, en especial a prevención fronte o COVID-19.	
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).
Ao principio de curso e periodicamente ou en cada ocasión que se produzan novidades o cambios na situación epidemiolóxica os titores de cada grupo informarán o alumnado das medidas xerais e adaptacións do centro e comunicacións das Consellerías. Estableceranse mecanismos para realizar charlas formativas por parte das autoridades educativas e sanitarias.	
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—)
Óscar Núñez Aguado. David Gores Fandiño. Yolanda García Ulla.	
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)
O equipo directivo elaborará un <i>Plan de Acollida</i> que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.	
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)
O plan estará colgado nun lugar predominante na web do centro. Ademais unha copia impresa será entregada a cada familia ao principio do curso <u>baixo demanda</u> .	