



I.E.S. FREI MARTÍN SARMIENTO

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

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

Código	Denominación
36006730	I.E.S. FREI MARTÍN SARMIENTO

Enderezo		C.P.
AVDA. DE VIGO Nº23		36003
Localidade	Concello	Provincia
PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
986852654	ies.freimartin.sarmiento@edu.xunta.gal	
web		
www.iesfreimartinsarmiento.com		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	6
Medidas de limpeza.....	7
Material de protección.....	9
Xestión dos abrochos	9
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	10
Medidas de carácter organizativo.....	10
Medidas en relación coas familias e ANPA	10
Medidas para o alumnado transportado.....	11
Medidas de uso do comedor.....	11
Medidas específicas para o uso doutros espazos	11
Medidas especiais para os recreos.....	12
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	12
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	12
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	13
Previsións específicas para o profesorado.....	13
Medidas de carácter formativo e pedagógico	13
Anexos: protocolos de mobilidades, de uso de espazos, de actividades extraescolares	15

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

1.	Marco legislativo
- O presente documento é unha concreción para o IES Frei Martín Sarmiento, das medidas establecidas pola Consellería de Educación e, Universidade e Formación Profesional no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 - Calquera medida das establecidas no presente documento está supeditada ao cumprimento indicado no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da Consellería de Educación e, Universidade e Formación Profesional. - Toda persoa que acceda ao centro ten a obrigatoriedade de cumprir o establecido no presente documento. - Este documento queda anexo as Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOF) mentras dure a situación epidemiolóxica provocada polo Covid19. - Ao alumnado que <i>incumpra de xeito reiterado</i> as normas establecidas neste documento, poderáselle impoñer unha falta de conduta tipificada como “Falta Grave” nas Normas de organización e funcionamento do centro. - Trátase dun documento aberto que pode sufrir modificacións ao longo do curso en función da situación sanitaria, das instrucións da Consellería e do análise que se faga da implementación das medidas aquí propostas.	

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			633047562
Membro 1	David Alvariño Pérez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	• Coordinación do equipo Covid. • Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid. • Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación. • Interlocución coas autoridades sanitarias e educativa.		
Membro 2	Luis Ruiz de Cortázar Díaz	Cargo	Vicedirector
Tarefas asignadas	• Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid. • Supervisión, seguimento e avaliación do Plan de adaptación. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario.		
Membro 3	Mª Isabel Calvo Blanco	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	• Difusión do Plan de adaptación ao contexto Covid. • Supervisión da implementación do Plan de adaptación.		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	A Parda	Teléfono	986 86 88 24
Contacto	Dra. ReyesDapena / Dr. Manuel Prieto		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
- O espazo de illamento será unha das salas de recepción das familias situada na entrada do centro na planta baixa. - Dispón de ventilación axeitada, solución hidroalcolica, papeleira con tapa de pedal, panos desbotables, luvas e mascarillas quirúrxicas.	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º ESO		63
2º ESO		82
3º ESO		70
4º ESO		66
1º BACH Artes		33
1º BACH Humanidades e CC.SS		27
1º BACH Ciencias		32
2º BACH Artes		27
2º BACH Humanidades e CC.SS		23
2º BACH Ciencias		32
1º CM Mecanizado		23
2º CM Mecanizado		17
1º FP Básica de Mecanizado e Montaxe		18
2º FP Básica de Mecanizado e Montaxe		12
1º CM Instalacións Eléctricas		24
2º CM Instalacións Eléctricas		17
CM FM Instalacións Eléctricas (A)		20
1º CM Estética e Beleza		22
2º CM Estética e Beleza		20
1º CM Peiteado		24
2º CM Peiteado		14
CM FM Peiteado (A)		19
CAE A		26
CAE B		26
CAE FM (A)		38
1º CS Sistemas Electrotécnicos		18
2º CS Sistemas Electrotécnicos		12
1º CS Estética Integral		21
2º CS Estética Integral		17
1º CS Dietética		24
2º CS Dietética		17
1º CS Laboratorio		23
2º CS Laboratorio		22
CS FM Laboratorio (A)		53
Total		982



6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
Profesorado	101
PND	13
Cafetería	1
Total	115

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

- Non dispoñemos de grupos de infantil e primaria

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 dispoñemos de grupos de infantil e primaria

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)
	• De 8:30 a 22:10 hs. de luns a venres ao teléfono 986 85 26 54 • Fóra dese horario no teléfono móbil 633 047 562 ou no correo electrónico ies.freimartin.sarmiento@edu.xunta.gal

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
	• Ademais do rexistro habitual de faltas de alumnado profesorado e PND, levarase un rexistro de ausencias relacionadas con sintomatoloxía compatible coCovid (ANEXO I), o que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. • As ausencias do alumnado por sintomatoloxía compatible coCovid tamén serán rexistradas do xeito habitual, pero quedará eximida a súa xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar. • As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible coCovid serán cubertas polo persoal subalterno ou membro do equipo Covid que reciba a notificación. Serán supervisadas cada día polo coordinador Covid. Estarán na conserxería do centro. • Serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
	• Explicado no procedemento en caso de abrochos no punto V deste documento. • No caso de producirse incidencias relacionadas co COVID19 serán notificadas de xeito inmediato no aplicativo. "EduCovid" • Encargarase da notificación un membro do equipo Covid.

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 reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado) A situación dos pupitres será a referida no Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da Consellería de Educación, e mantendose sempre como mínimo a distancia determinada en dito protocolo. - Non será posible mover o mobiliario das aulas por parte do alumnado, para o cal disporá dunha marca no chan na que deberá estar en todo momento situado o seu pupitre. Esta marca é un círculo azul no chan sobre o que deberá estar a pata esquerda do pupitre. - En cada aula haberá unha papeleira Covid, un dispensador automático de xel hidroalcohólico e unha mesa cun pulverizador de líquido desinfectante e panos desbotables. - Debido a desigual medida das aulas non pode establecerse un número fixo de postos nelas atendendo a distancia de seguridade de 1 m. - Os talleres, aulas-taller, laboratorios e espazos de traballo similar contarán con mamparas separadoras ao non poder prescindir deles e non poder garantir a distancia de seguridade. Ademais contarán cun protocolo específico de traballo.
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) Tal como sinalamos no punto anterior debido a desigual medida das nosas aulas, vémonos na obriga de habilitar o salón de actos e a biblioteca como aulas ante a falta de espazo.
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) - Cando o alumnado deba acudir a espazos de PT, AL, dpto. de orientación ou aulas especiais, deberán seguir o "protocolo de cambio de aula" descrito no punto 47 deste documento. - Para atender ao alumnado exento da 2ª lingua estranxeira Francés utilizarase algunha das aulas de desdobro ou a aula de xuntas. - Como modelo de cuestionario empregaremos "Cuestionario de prevención dos centros educativos" que figura no Anexo IX do Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 da Consellería de Educación e, Universidade e Formación Profesional.
15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias) - Será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOF (axenda do alumnado ou teléfono) - As reunións de titoría realizaranse preferentemente por teléfono ou video chamada (para isto último poden utilizar a conta de correo electrónico do alumnado). - Haberá dispoñibles 2 teléfonos na sala de profesorado e 1 máis na sala de titorías, que deberán ser desinfectados polo profesorado antes e despois da súa utilización. - En caso de ser necesaria unha titoría presencial realizarase na "Sala de recepción de familias" cumprindo todas as medidas de seguridade: - Emprego de máscara. - Hixiene de mans ao acceder á aula. - Distancia de seguridade - Desinfección de elementos comúns: mesa, cadeira, ordenador, etc. - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.



16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
	- A información as familias e a persoasalleasao centro procurarase que sexa NON presencial e entodo caso non coincidente con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos. - Familias: - Abalar Móbil, TokaapSchool. - Teléfono :986852654 , correo electrónico (ies.freimartin.sarmiento@edu.xunta.gal) e Páxina web do centro http://www.iesfreimartinsarmiento.com - Conta de correo electrónico do alumnado - Persoasalleasao centro: Preferentemente NON presencial, vía correo electrónico ou teléfono do centro.
17.	Uso da máscara no centro
	- Será obligatorio o uso da máscara para calquera persoa que acceda ao centro, en todo momento e lugar, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. - Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario. - A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.
18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
	- Un “borrador” do Plan de Adaptación ao contexto Covid 19 será enviado aos membros da comunidade educativa para que poidan analízalo e facer contribucións se así o consideran. - Posteriormente será levado a Claustro e Consello Escolar antes do comezo do curso para a súa avaliación, e procederase a informar a comunidade educativa a través de correo electrónico, da publicación deste Plan na web do centro. Antes do comezo do curso, enviarase as familias un resumo dos aspectos máis relevantes deste plan e de como será o día a día do alumnado no centro. - Faranse charlas desde as primeiras semanas de curso entre o alumnado para explicar e concienciar sobre as medidas deste plan. - Tamén se fará chegar as autoridades educativas e sanitarias pertinentes.

Id.	Medidas de limpeza
19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (extracto do protocolo de limpeza incluído nos anexos)
	Tarefas Persoal de Limpeza de mañá: - Limpeza das catro entradas e hall do centro - Recollida do parking dianteiro e traseiro - Limpeza e desinfección dos aseos tres veces: 1 vez despois dos 2 recreos e a 3ª ao rematar as clases. Despois de cada limpeza dos aseos marcar no Cadro de Control de Limpeza de Aseos e poñer nome, hora de limpeza e sinatura Durante os recreos (en cada unha das dúas quendas de recreos) limpeza e desinfección das aulas (pomos das portas, mobles, mesa do profesor, chaves da luz da aula)





- **Ao remate dos recreos** limpeza e desinfección das zonas comúns (bancos dos corredores, pomos das portas, postos de traballo compartidos, sala de profesores e ordenadores das salas de profesorado e teléfono...) e **recollida de Pabillón**
- Unha vez **rematada a xornada lectiva**, limpeza e desinfección das aulas correspondentes a zonas de uso común, despachos, sala de profesores, conserxería, postos de traballo compartidos, (mesas, cadeiras e portátiles do profesorado nas aulas, sala de profes, tfno.), etc.
- Recollida de papeleiras das aulas nas zonas adxudicadas
- Recollida de papeleiras nas zonas próximas ao ximnasio e Pabillón e de zonas común
- Hai que ter en conta que moitas aulas estarán ocupadas en quendas de mañán e tarde e que **só se poden limpar en horario de 14.00 h a 16.00 h, de xeito que en horario de mañán hai que limpalas antes das 15.00 h e no horario de tarde antes das 16.00 h**

Tarefas Persoal de Limpeza de tarde:

- Limpeza e desinfección dos aseos dos baños tres veces: **1 vez despois do 2 recreos e a 3ª ao rematar as clases. Despois de cada limpeza dos aseos marcar no Cadro de Control de Limpeza de Aseos e poñer nome, hora de limpeza e sinatura**
- **Durante os recreos** (en cada unha das dúas quendas de recreos) limpeza e desinfección das aulas (pomos das portas, mesas, mobles, mesa do profesor, chaves da luz da aula)
- **Ao remate dos recreos** limpeza e desinfección das zonas comúns (bancos dos corredores, pomos das portas...)
- **Unha vez rematada a xornada lectiva**, limpeza e desinfección das e zonas de uso común, despachos, sala de profesores. Conserxería, postos de traballo compartidos, (mesas, cadeiras e portátiles do profesorado nas aulas, sala de profes, tfno.), etc.
- **Baleirado das Papeleiras das aulas**
- **Reposicións do xel hidroalcohólico, líquido desinfectante e panos desbotables.** Comunicar a Vicedirección do centro as necesidades da adquisición do mesmo

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—)

O centro dispón de 5 membros de persoal de limpeza e terán a seguinte distribución horaria:

- en horario de mañán: dúas persoas do servizo de limpeza. O horario será de 8.00 a 15.00 h
- en horario de tarde: tres persoas do servizo de limpeza. O horario será de 15.00-22.00 h

Cada semana cambiarán os turnos

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

- Uso obrigatorio de luvas e máscara para o persoal de limpeza no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel.
- Empregaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- *Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbota-*



ranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	O persoal de limpeza deberá anotar no documento “Cadro de control limpeza Aseos” que figura como ANEXO III o seu nome, a súa sinatura e a hora cada vez que realice a limpeza e desinfección dos aseos que como mínimo será de 3 veces en cada quenda :1 vez despois de cada recreo e ao rematar as clases

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	Procedemento de Ventilación das Aulas: - Cada día antes do comezo e despois do remate das clases, o persoal subalterno, previa desinfección das mans, ventilará as aulas durante polo menos 15 minutos. - Como norma xeral, durante a xornada lectiva, as portas e ventás das aulas e permanecerán abertas todo o tempo que sexa posible, e como mínimo os primeiros e últimos 5 minutos de cada sesión de clase. Será o docente de cada aula o responsable de velar polo cumprimento desta norma. - O responsable de abrir e pechar as ventás será o <i>alumno/a que estea sentado máis próximo á mesma</i>, procurando que sexa sempre o mesmo alumno/a. (lembrar que os pupitres do alumna-do e a súa situación na aula serán fixas).

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	- Os residuos desbotaranse nas papeleiras de pedal das aulas. - O persoal de limpeza recolleráos e depositaraos nos contenedores correspondentes.

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

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
	O rexistro e inventario do material do que dispón o centro levarao Vicedirección. A conserxería ten un rexistro do material que vai solicitando o profesorado e as aulas ás que vai destinado.

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
	Vicedirección será o que controle o sistema de compras e o inventario.

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	A través da conserxería e Vicedirección

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)
	Remisión ao Anexo VI do Plan de Continxencia



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)
Coordinado do Equipo Covid: Director / Membros: Secretaria, Vicedirección	

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)
A través do Equipo Covid do centro.	

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

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—)
Consultar o Anexo de mobilidade	

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—)
Consultar o Anexo de mobilidade	

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)
Consultar o Anexo de mobilidade	

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
O profesorado de garda de transporte encargárase do mesmo, reflectido no Anexo de mobilidade	

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
85	

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 temos plan madruga	

37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para
------------	---



	a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
--	--

A realización de actividades extraescolares deben realizarse a un protocolo específico elaborada pola entidade organizadora. Consultar o anexo relativo as actividades extraescolares fóra do horario lectivo do Clube de Amigos de Baloncesto.

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
	Serán de xeito telemático principalmente salvo que a situación sanitaria as permita de xeito presencial.

39.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
	Serán de xeito telemático principalmente salvo que a situación sanitaria as permita de xeito presencial ou requírase á presenza da familias por motivos urxentes.

40.	Normas para a realización de eventos
	Non se contemplan a realización de eventos masivos.

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)
	O profesorado de garda de transporte encargárase do mesmo, reflectido no Anexo de mobilidade

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 temos comedor.

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 temos.

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

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)
	Consultar os protocolos anexados para os diferentes espazos e talleres.



46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
Consultar o protocolo anexo para educación física	
47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
O alumnado que teña que asistir a determinadas aulas sairá cinco minutos antes, respetando as distancias de seguridade e caminando pola beira dereita dos corredores seguindo a sinalética do chan.	
48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
O préstamo de fondos será de xeito virtual. A biblioteca adicarase a maior parte do tempo a aula ordinaria.	
49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
Os aforos dos aseos están limitados e o profesorado de garda dos recreos vixiará que se respecten os mesmos.	

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)
Consultar o establecido no anexo sobre protocolo de mobilidade e espazos.	
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)
Consultar o establecido no anexo sobre protocolo de mobilidade e espazos.	

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)
-	

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)
Consultar os protocolos de uso do equipamento dos diferentes talleres que están anexados.	

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)
O Departamento de orientación establecerá as medidas concretas de atención a este alumnado. Consultar protocolo anexo	

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)
O Departamento de orientación establecerá as medidas concretas de atención a este alumnado. Consultar protocolo anexo	

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)
As reunións serán de xeito telemáticos ou en espazos o suficientemente amplos e ventilados (como o salón de actos). As salas de profesores teñen marcados os espazos de uso respectando as distancias de seguridade.	

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)
Serán de xeito telemático principalmente salvo que a situación sanitaria as permita de xeito presencial.	

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)
Estableceranse diferentes medidas para facer do alumnado axentes activos na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2: - Contratos programa na liña “<i>Mellora do nivel de coñecementos para acadar a excelencia</i>” os alumnos levarán a cabo un proxecto interdisciplinar no que a temática versará sobre o SARS-CoV-2. - Programa de Hábitos de vida saudables: Este programa incluírá actividades para profesorado e alumnado relacionados coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2. - PLAMBE (Biblioteca): Dende a biblioteca, a través do programa de ABP que se leva a cabo todos os anos no centro, o alumnado realizará proxectos interdisciplinares relacionados coa educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2.	



- O PFPP do centro estará aberto a incluír algunha actividade do plan de formación do profesorado en relación coa educación en saúde, particularmente na educación para a saúde e a prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2:

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).
------------	---

A través da web do centro, creouse un espazo concreto sobre normativa Covid e os protocolos de adaptación.

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—)
------------	--

Consultar o anexo VI Plan de Continxencia

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

Consultar o espazo Covid-19 creado ao efecto na web do centro.

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

Consultar o espazo Covid-19 creado ao efecto na web do centro.