

**PLAN DE ADAPTACIÓN  
Á SITUACIÓN COVID 19  
NO CURSO 2020-2021**

**IES DE BEADE**





## ÍNDICE

1.	<b>DATOS DO CENTRO</b> .....	<b>5</b>
2.	<b>MEMBROS DO EQUIPO COVID</b> .....	<b>6</b>
3.	<b>CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA</b> .....	<b>7</b>
4.	<b>ESPAZO DE ILLAMENTO</b> .....	<b>7</b>
5.	<b>NÚMERO DE ALUMNOS E ALUMNAS POR NIVEL E ETAPA</b> .....	<b>7</b>
6.	<b>CADRO DE PERSOAL DO CENTRO</b> .....	<b>7</b>
7.	<b>DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>8</b>
8.	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>10</b>
9.	<b>CANLE DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
10.	<b>REXISTRO DE AUSENCIAS</b> .....	<b>11</b>
11.	<b>COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS</b> .....	<b>11</b>
12.	<b>SITUACIÓN DE PUPITRES</b> .....	<b>12</b>
13.	<b>IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR GRUPOS</b> .....	<b>12</b>
14.	<b>ESPAZOS DE PT, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E AULAS DE REFORZO</b> ..	<b>12</b>
15.	<b>TITORÍAS COAS FAMILIAS</b> .....	<b>12</b>
16.	<b>CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS, PROVEDORES, VISITANTES, PERSOAL DO CONCELLO. ETC</b> .....	<b>12</b>
17.	<b>USO DA MÁSCARA NO CENTRO</b> .....	<b>13</b>
18.	<b>INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA</b> <b>13</b>	
19.	<b>ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO A LIMPAR DE XEITO FRECUENTE</b> .....	<b>13</b>
20.	<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA</b> .....	<b>14</b>
21.	<b>MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA</b> <b>14</b>	
22.	<b>VENTILACIÓN</b> .....	<b>14</b>
23.	<b>CADRO CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS</b> .....	<b>15</b>
24.	<b>MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR AS VENTILACIÓN DAS AULAS</b> .....	<b>15</b>
25.	<b>XESTIÓN DE RESIDUOS</b> .....	<b>15</b>
26.	<b>INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO</b> .....	<b>15</b>
27.	<b>DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN</b> <b>16</b>	
28.	<b>PROCEDIMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN</b> .....	<b>16</b>
29.	<b>MEDIDAS XESTIÓN GROMOS</b> .....	<b>17</b>



<b>30. RESPONSABLE/S DAS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA E EDUCATIVA.....</b>	<b>19</b>
<b>31. PROCEDEMENTOS E SOLICITUDES.....</b>	<b>19</b>
<b>32. ENTRADAS E SAÍDAS .....</b>	<b>20</b>
<b>33. PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA.....</b>	<b>20</b>
<b>34. CORREDORES E ESCALEIRAS .....</b>	<b>21</b>
<b>35. ELEVADOR.....</b>	<b>21</b>
<b>36. ASEOS .....</b>	<b>21</b>
<b>37. CARTELERÍA E SINALÉCTICA .....</b>	<b>21</b>
<b>38. ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA .....</b>	<b>22</b>
<b>39. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DA XORNADA LECTIVA.....</b>	<b>22</b>
<b>40. XUNTANZAS DA ANPA.....</b>	<b>22</b>
<b>41. CONSELLO ESCOLAR .....</b>	<b>22</b>
<b>42. PREVISIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS .....</b>	<b>22</b>
<b>43. NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>44. MEDIDAS TRANSPORTE.....</b>	<b>23</b>
<b>45. EDUCACIÓN FÍSICA .....</b>	<b>23</b>
<b>46. BIBLIOTECA .....</b>	<b>24</b>
<b>47. CONSIDERACIÓNS OUTRAS AULAS .....</b>	<b>24</b>
<b>48. CAMBIOS DE CLASE .....</b>	<b>24</b>
<b>49. DESPACHOS .....</b>	<b>25</b>
<b>50. CAFETARÍA.....</b>	<b>25</b>
<b>51. HORARIOS E DISTRIBUCIÓN RECREOS.....</b>	<b>25</b>
<b>52. PROFESORADO DE VIXILANCIA.....</b>	<b>26</b>
<b>53. MEDIDAS ESPECÍFICAS ALUMNADO.....</b>	<b>26</b>
<b>54. MEDIDAS ESPECÍFICAS PROFESORADO .....</b>	<b>27</b>
<b>55. ÓRGANOS COLEXIADOS.....</b>	<b>27</b>
<b>56. SALA DO PROFESORADO .....</b>	<b>27</b>
<b>57. AULAS VIRTUAIS E ENSINO A DISTANCIA .....</b>	<b>28</b>
<b>58. EDUCACIÓN EN SAÚDE.....</b>	<b>29</b>
<b>59. ANEXO I .....</b>	<b>30</b>
<b>60. ANEXO II .....</b>	<b>31</b>
<b>61. ANEXO III .....</b>	<b>32</b>
<b>62. ANEXO IV.....</b>	<b>33</b>



<b>63.</b>	<b>ANEXO V .....</b>	<b>34</b>
<b>64.</b>	<b>ANEXO VI .....</b>	<b>35</b>
<b>65.</b>	<b>ANEXO VII .....</b>	<b>36</b>



## 1. DATOS DO CENTRO

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36019050	IES de Beade

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Camión do Outeiro		36312
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Beade	Vigo	Pontevedra
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886111030	ies.beade@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/iesbeade/">https://www.edu.xunta.gal/centros/iesbeade/</a>		



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS

### 2. MEMBROS DO EQUIPO COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			886111030
Membro 1	Emilio J. Lago Álvarez	Cargo	Coordinador/ Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar co centro de saúde de referencia.</li><li>• Canle comunicación entre a comunidade educativa (contaxios, gromo, síntomas...)</li><li>• Comunicar incidencias, ausencias, etc.</li><li>• Contactar coa Xefatura Territorial de Sanidade.</li><li>• Exercer a coordinación do Equipo COVID do IES de Beade.</li></ul>		
Membro 2	Nuria Quinteiro del Campo	Cargo	Vicedirectora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar inventario material de protección necesario.</li><li>• Controlar o reparto de material de protección seguridade e o seu consumo.</li><li>• Adecuación de espazos para o alumnado no suposto de aparición de gromos.</li><li>• Facer chegar a comunidade educativa toda a información sobre os protocolos de seguridade, hixiene, saúde, así como o Plan de adaptación.</li><li>• Elaborar o Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2020-2021.</li><li>• Calquera outro que considere o Coordinador.</li></ul>		
Membro 3	Carlos Cifuentes Torres	Cargo	Mestre
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar inventario material de protección necesario.</li><li>• Controlar o reparto de material de protección seguridade e o seu consumo.</li><li>• Adecuación de espazos para o alumnado no suposto de aparición de gromos.</li><li>• Facer chegar a comunidade educativa toda a información sobre os protocolos de seguridade, hixiene, saúde, así como o Plan de adaptación.</li><li>• Elaborar o Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2020-2021.</li><li>• Calquera outro que considere o Coordinador.</li></ul>		



### 3. CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA

<b>Centro</b>	Centro de Saúde de Matamá	<b>Teléfono</b>	986469678
<b>Contacto</b>	Leopoldo García Méndez		

### 4. ESPAZO DE ILLAMENTO

Habitación da antiga casa do conserxe.  
Elementos de protección: xel hidroalcohólico, papeleira de pedal con bolsa, panos rexeitables, máscaras, padiola.  
Esta habitación consta de xanelas para unha correcta ventilación.

### 5. NÚMERO DE ALUMNOS E ALUMNAS POR NIVEL E ETAPA

NIVEL	ESO				BACHARELATO	
	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	1ºBACH	2ºBACH
<b>Nº ALUMNOS/AS</b>	84	111	73	81	85	73

### 6. CADRO DE PERSOAL DO CENTRO

PERSOAL DOCENTE	PERSOAL NON DOCENTE
52	8
60	



## 7. DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

ETAPA	ESO	NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	1	Nº ALUMNADO ASIGNADO	18	Nº PROFESORADO ASIGNADO	14

ETAPA	ESO	NIVEL	1º	GRUPO	B
AULA	2	Nº ALUMNADO ASIGNADO	21	Nº PROFESORADO ASIGNADO	15

ETAPA	ESO	NIVEL	1º	GRUPO	C
AULA	3	Nº ALUMNADO ASIGNADO	23	Nº PROFESORADO ASIGNADO	14

ETAPA	ESO	NIVEL	1º	GRUPO	D
AULA	4	Nº ALUMNADO ASIGNADO	22	Nº PROFESORADO ASIGNADO	12

ETAPA	ESO	NIVEL	2º	GRUPO	A
AULA	10	Nº ALUMNADO ASIGNADO	23	Nº PROFESORADO ASIGNADO	12

ETAPA	ESO	NIVEL	2º	GRUPO	B
AULA	6	Nº ALUMNADO ASIGNADO	13	Nº PROFESORADO ASIGNADO	12

ETAPA	ESO	NIVEL	2º	GRUPO	PMAR
AULA	7 PMAR	Nº ALUMNADO ASIGNADO	8	Nº PROFESORADO ASIGNADO	9

ETAPA	ESO	NIVEL	2º	GRUPO	C
AULA	20	Nº ALUMNADO ASIGNADO	22	Nº PROFESORADO ASIGNADO	13

ETAPA	ESO	NIVEL	2º	GRUPO	D
AULA	22	Nº ALUMNADO ASIGNADO	23	Nº PROFESORADO ASIGNADO	12





ETAPA	ESO	NIVEL	2º	GRUPO	E
AULA	19	Nº ALUMNADO ASIGNADO	22	Nº PROFESORADO ASIGNADO	11

ETAPA	ESO	NIVEL	3º	GRUPO	A
AULA	5	Nº ALUMNADO ASIGNADO	24	Nº PROFESORADO ASIGNADO	13

ETAPA	ESO	NIVEL	3º	GRUPO	B
AULA	8	Nº ALUMNADO ASIGNADO	8	Nº PROFESORADO ASIGNADO	11

ETAPA	ESO	NIVEL	3º	GRUPO	PMAR
AULA	9 PMAR	Nº ALUMNADO ASIGNADO	15	Nº PROFESORADO ASIGNADO	9

ETAPA	ESO	NIVEL	3º	GRUPO	C
AULA	PLAST.	Nº ALUMNADO ASIGNADO	26	Nº PROFESORADO ASIGNADO	14

ETAPA	ESO	NIVEL	4º	GRUPO	A
AULA	12	Nº ALUMNADO ASIGNADO	22	Nº PROFESORADO ASIGNADO	15

ETAPA	ESO	NIVEL	4º	GRUPO	B
AULA	18	Nº ALUMNADO ASIGNADO	23	Nº PROFESORADO ASIGNADO	13

ETAPA	ESO	NIVEL	4º	GRUPO	C
AULA	23	Nº ALUMNADO ASIGNADO	16	Nº PROFESORADO ASIGNADO	13

ETAPA	ESO	NIVEL	4º	GRUPO	D
AULA	14	Nº ALUMNADO ASIGNADO	20	Nº PROFESORADO ASIGNADO	13

ETAPA	BACH	NIVEL	1º	GRUPO	A
AULA	24	Nº ALUMNADO ASIGNADO	24	Nº PROFESORADO ASIGNADO	13

ETAPA	BACH	NIVEL	1º	GRUPO	B
AULA	MÚSICA	Nº ALUMNADO ASIGNADO	28	Nº PROFESORADO ASIGNADO	14

ETAPA	BACH	NIVEL	1º	GRUPO	C
AULA	BIBLIO	Nº ALUMNADO ASIGNADO	33	Nº PROFESORADO ASIGNADO	15

ETAPA	BACH	NIVEL	2º	GRUPO	A
AULA	17	Nº ALUMNADO ASIGNADO	24	Nº PROFESORADO ASIGNADO	12

ETAPA	BACH	NIVEL	2º	GRUPO	B
AULA	11	Nº ALUMNADO ASIGNADO	22	Nº PROFESORADO ASIGNADO	15

ETAPA	BACH	NIVEL	2º	GRUPO	C
AULA	TECN	Nº ALUMNADO ASIGNADO	27	Nº PROFESORADO ASIGNADO	10

## 8. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

- Uso obrigado da máscara.
- Cada alumno levará unha máscara de reposto perfectamente gardada nun estoxo ou nun sobre.
- Distancia interpersonal de 1,5m (mínimo) en todo momento.
- Evitar tocar ollos, nariz e boca.
- Empregarase obrigatoriamente o xel hidroalcohólico trala entrada no centro e no aula de referencia.
- Pupitre con mesma orientación (cara ao profesor/a).
- Cando se produza un cambio de aula motivado por agrupamentos, reforzos, aula informática, etc., empregarase obrigatoriamente o xel hidroalcohólico disposto nas entradas das aulas.
- Procurarase a ventilación da aula durante o maior tempo posible.
- Cada alumno terá asignada unha mesa e cadeira, e non se permitirá o cambio de posto previamente fixado.
- Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como cubilleiros ou mobles, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.



- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.
- Nas perchas o material ou roupa colocarse do xeito máis individualizado posible.
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e a importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.
- Evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

## 9. CANLE DE COMUNICACIÓN

Comunicación cos membros do equipo COVID:

- a través do teléfono do centro: 886111030
- e-mail: ies.beade@edu.xunta.es

## 10. REXISTRO DE AUSENCIAS

Procedemento de rexistro de ausencias do persoal: XADE

Procedemento de rexistro de ausencias do alumnado: XADE, vía titor e comunicación a equipo COVID.

## 11. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

- Comunicación telefónica co Centro de Saúde de Referencia (Matamá) 986469678 ou co teléfono de referencia do Sergas 900400116.
- Comunicación telefónica coa Xefatura Territorial de Sanidade 986817240.
- Canle Informática da Consellería para comunicación dos casos e identificación de contactos próximos (EDUCOVID)
- Inspección educativa.

## MEDIDAS XERAIS DE PREVENCIÓN INDIVIDUAL



## 12. SITUACIÓN DE PUPITRES

CROQUE XENÉRICO  
ANEXO I

## 13. IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR GRUPOS

BIBLIOTECA: 1º BACH C  
AULA MÚSICA: 1º BACH B  
AULA TECNOLOXÍA: 2º ESO D  
AULA PLÁSTICA: 3º ESO C

## 14. ESPAZOS DE PT, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E AULAS DE REFORZO

Aplicaranse todas as medidas hixiénicas e organizativas que figuran no protocolo xeral do centro.  
A dotación hixiénica será a mesma que no resto das aulas do centro.

## 15. TITORÍAS COAS FAMILIAS

As titorías e nas comunicacións coas familias priorizaranse as comunicacións telefónicas, videochamadas, ou por correo electrónico. No caso de que sexa preciso a titoría presencial estableceranse horarios non coincidentes cos horarios de entrada e saída nin cos intercambios de clase ou recreos.

## 16. CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS, PROVEDORES, VISITANTES, PERSOAL DO CONCELLO. ETC

- Páxina web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesbeade/>
- Correo electrónico [ies.beade@edu.xunta.es](mailto:ies.beade@edu.xunta.es)
- Teléfono do centro 886111030
- APP ANDROID IES de BEADE



## 17. USO DA MÁSCARA NO CENTRO

- Uso obrigado da máscara en todo momento.
- É obrigatorio por parte do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo para gardala.
- Informarase o alumnado sobre o correcto uso da máscara e a súa importancia. Haberá cartelería explicativa.

## 18. INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA

- Páxina web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesbeade/>
- Correo electrónico [ies.beade@edu.xunta.es](mailto:ies.beade@edu.xunta.es)
- APP android do IES de Beade
- Reunións de claustro.

## MEDIDAS DE LIMPEZA

## 19. ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO A LIMPAR DE XEITO FRECUENTE

- Realizarase unha limpeza e desinfección exhaustiva das aulas unha vez finalice a xornada escolar.
- Os aseos limpanse polo menos dúas veces na xornada.
- Os vestiarios limpanse cada vez que sexan utilizados por un grupo.
- Prestarase especial atención a aquelas superficies que se supoñan de maior contacto: portas, interruptores, mesas, cadeiras, pasamáns, etc.
- Utilizarase lixivia diluída (1:50), recen preparada, e/ou virucidas autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.
- Unha vez efectuada a limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza e vaciado de papeleiras de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos.



## **20. DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA**

- Unha persoa en horario de mañá.
- Tres persoas en horario de tarde.

## **21. MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA**

- Disporanse dispensadores de xel hidroalcohólico, solución desinfectante, portapanos desbotables e papeleiras nos espazos comúns do centro.
- Nas entradas das aulas instalaranse dispensadores de xel hidroalcohólico.
- No interior da aula disporase de un dispensador de xel hidroalcohólico, portapanos desbotables, solución desinfectante, rolo de papel desbotable, e papeleira.
- Luvas.
- Máscaras de reposto (conserxería, dirección).
- Os propios do servizo de limpeza del centro.

## **22. VENTILACIÓN**

Realizaranse tarefas de ventilación frecuente, apertura de portas e xanelas, nas instalacións (aulas, oficinas, ximnasio, corredores, etc.), o inicio da xornada, durante os recreos, entre as clases e ao finalizar as mesmas. Dotar de aire fresco e evitar a recirculación de aire interior.



## **23. CADRO CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS**

ANEXO II

## **24. MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR AS VENTILACIÓNS DAS AULAS**

ANEXO III

## **25. XESTIÓN DE RESIDUOS**

- Panos desbotables usados depositáanse en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa de pedal.
- Material de hixiene persoal depositáase no contedor de residuos de orixe doméstica.
- Illar o contedor de panos e material usado por calquera persoa con síntomas para logo extraer e introducir a bolsa de lixo nunha segunda bolsa con peche. Limpar ese espazo de illamento preventivo tras abandonar o centro.

## **MATERIAL DE PROTECCIÓN**

## **26. INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO**

O IES de Beade dispón do seguinte material de protección:

- Mamparas de polietileno (oficinas, conserxería, e aulas onde non foi posible o desdobre).
- Xel de mans.
- Dosificadores de Xabón.
- Desinfectantes hidroalcohólicos.
- Desinfectantes de superficies.
- Luvas de nitrilo.
- Máscaras desechables.
- Máscaras de tea.
- Máscaras lavables.
- Toalleiros de papel.



- Secamanos de celulosa.
- Bolsas lixo.
- Luvas mapa.
- Baetas limpeza.
- Pulverizadores de loción hidroalcohólica.
- Lixivia.
- Deterxente lavadoras.
- Hixienízante limpeza WC.
- Panos desechables de celulosa.
- Papeleiras con pedal.
- Termómetro infravermello.
- Cubos de lixo de 21 L.

## **27. DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN**

- Con cargo os gastos de funcionamento se suplirá o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico, dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, mámparas para oficinas e conserxería, papeleiras, máscaras e impresión de cartelería.
- Se arbitrarán medidas oportunas para que o inventario e contabilización dos custos deste material sexan individualizables respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene, e vixiar o consumo axeitado do mesmo.
- O equipo COVID en colaboración coa secretaría do centro distribuirá e organizará o material.

## **28. PROCEDEMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN**

- Se algún membro da comunidade educativa detecta a carencia dalgún material de desinfección ou limpeza comunicarallo a un dos membros do equipo COVID para proceder á súa reposición. De todos os xeitos o persoal de limpeza do centro estará vixiante de que non falte o material esencial de hixiene e desinfección.
- En canto os provedores de material estableceranse horarios non coincidentes cos horarios de entrada e saída nin cos intercambios de clase ou recreos, para as entregas dos mesmos.





## XESTIÓN DOS GROMOS

### 29. MEDIDAS XESTIÓN GROMOS

#### ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPEITOSO

##### ALUMNADO

- Cando se detecten síntomas nun alumno/a durante a súa xornada escolar, levarase o espazo reservado para tal fin (habitación da vella casa do conserxe).
- Contactarase coa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro no menor tempo posible.
- O profesorado de garda nese momento vivirá o alumno/a ata que sexa recollido pola familia ou persoa de referencia.
- A familia ou persoa responsable deberá poñerse en contacto co seu centro de Saúde de Referencia, ou co teléfono de referencia do SERGAS (900400116) e seguiranse as súas instrucións.
- Unha vez examinado/a o alumno/a polo seu médico, a familia poñeráse en contacto con algún membro do equipo Covid do centro.

##### PERSOAL (DOCENTE E NON DOCENTE)

- No caso de padecer síntomas compatibles comunicará o feito o Equipo directivo do centro.
- Deberá trasladarse o seu domicilio.
- Deberá poñerse en contacto co seu centro de Saúde de Referencia, ou comunicarse co SERGAS a través do seu teléfono de referencia (900400116) e seguiranse as súas instrucións.

\*NO CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS DE GRAVIDADE OU DIFICULTADE RESPIRATORIA CHAMARASE O 061

#### AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (DIARIA) PERSOAL DO CENTRO

Enquisa para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde. Ante a aparición de sintomatoloxía compatible no persoal non docente e profesorado non acudirán o centro, chamarán ao seu centro de saúde de referencia e o coordinador do equipo Covid-19.

ANEXO IV

#### AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (DIARIA) ALUMNADO

Para a detección precoz no alumnado, os seus pais, nais, titores/as legais) realizarán unha autoavaliación dos síntomas (ANEXO IV), cada mañá antes

de chegar o centro. No caso de aparición de polo menos un dos síntomas que figuran na enquisa, os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a ó centro (tal como aparece reflectido na Declaración Responsable ANEXO V) e solicitarán consulta no seu centro de saúde. Contactarán así mesmo con algún dos membros do equipo Covid-19 do centro.

Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid-19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que teña que estar illada una parte do centro (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, a través do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación a comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro na súa totalidade.

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no Plan de Continxencia relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.



## **30. RESPONSABLE/S DAS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA E EDUCATIVA**

Coordinador do equipo COVID (Director do centro)

## **XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE**

## **31. PROCEDEMENTOS E SOLICITUDES**

Os casos de:

- enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos.

Realizarán o seu traballo, se a súa condición clínica está controlada e o permita mantendo as medidas de protección rigorosas. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais avaliará e emitirá informe sobre medidas de prevención, adaptación e protección necesarias.

- O risco cualifícase como baixo (NR1)
- Para cualificar como especialmente sensible ver ANEXO VI.
- Se considera o profesor/a a ser que debe ser declarado sensible ao COVID:
  - Dirixir solicitude á dirección do IES, expresando que concorren as causas (ANEXO VII).
  - A dirección do IES emitirá un informe por solicitante indicando as tarefas e condicionantes do posto de traballo, e determinando as medidas de protección existentes.
  - A Inspección Médica Educativa analizará a petición, e solicitará por e-mail ao/á traballador/a documentación acreditativa da súa situación para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de sensible. Emitirase un informe.
  - A Inspección Médica Educativa poderá solicitar un informe preventivo adicional ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación que o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. Nin o/a traballador/a nin o facultativo terá que trasladarse. Realizarase todo analizando a documentación achegada nun prazo de 3 días.
  - Mentres se tramita o informe hai que acudir ao centro.
  - O informe establecerá, ou ben:

- a) Que non concorre especial sensibilidade (seguir coas medidas de prevención establecidas no presente protocolo; podendo realizar a túa actividade presencialmente según o ANEXO VI)
- b) Adaptación do posto indicándolle á dirección do IES as medidas de prevención, adaptación e protección a adoptar (adaptación, dotación ou recolocación).
- c) Como última medida: incapacidade laboral.

## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

### 32. ENTRADAS E SAÍDAS

O centro e as aulas estarán abertas dende as 8:10 AM (mañá) 16:20 (tarde) para permitir a entrada gradual do alumnado as aulas, as que irá accedendo a medida que cheguen ao instituto, xa sexa a pé, transporte escolar, urbano ou particular. Non se debe permanecer no exterior do recinto á espera de que soe o timbre nin moito menos formar agrupamentos de persoas. A entrada farase polas catro portas da entrada principal (terán un único sentido de circulación).

O alumnado utilizará as portas da dereita ou da esquerda en función do sector do edificio escolar no que teñan a súa aula de referencia. Unha vez dentro do edificio escolar a circulación deberá realizarse sempre polo seu lado dereito, mantendo sempre a máxima distancia posible.

O final da xornada organizarase igualmente de xeito gradual, (anticípase a saída de 4º ESO, 1º BACH e 2º BACH en 5 minutos). A circulación será sempre polo lado dereito. As catro portas da entrada principal terán un único sentido de circulación.

### 33. PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA

Utilizaranse as catro portas da entrada principal nun único sentido de circulación (según sexa en horario de entrada ou saída).



### **34. CORREDORES E ESCALEIRAS**

Os corredores terán un sentido único de circulación (ver sinais e carteis). Nas escaleiras a circulación deberá realizarse sempre polo lado dereito, atendendo a cartelería e aos sinais dispostos no chan e mantendo sempre a distancia de seguridade.

### **35. ELEVADOR**

Unha soa persoa por viaxe, excepto naqueles alumnos que requiran acompañamento. A máscara é obrigatoria.

### **36. ASEOS**

Soamente poderán permanecer no interior do aseo o número de persoas que figura na porta .

### **37. CARTELERÍA E SINALÉCTICA**

Colocaranse carteis explicativos na entrada ao recinto escolar, entrada ao edificio escolar, corredores, aulas, aseos e espazos de recreo. Tamén se colocarán sinais no chan para facilitar os desprazamentos e para lembrar o cumprimento da distancia de seguridade.



## **38. ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA**

Nº de profesorado de garda: 2

## **MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS**

## **39. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DA XORNADA LECTIVA**

Adoptaranse as medidas necesarias para garantir a seguridade tal como establecen as autoridades sanitarias. O alumnado e as familias serán informadas e será imprescindible que confirmen a autorización para que o alumnado participe asumindo, en todo momento, a responsabilidade da súa decisión e eximindo ao profesorado acompañante en caso de que o alumno/a non cumpra coas normas de seguridade establecidas. En todo caso, no próximo curso, reduciranse as actividades no centro para reducir o risco.

## **40. XUNTANZAS DA ANPA**

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

## **41. CONSELLO ESCOLAR**

Na situación actual o centro dispón de espazos onde se pode garantir a separación dos membros do Consello escolar.  
No caso de peche do centro estableceranse ditas reunión de xeito telemática.

## **42. PREVISIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS**

Nas titorías e nas comunicacións coas familias priorizaranse as comunicacións telefónicas, videochamadas, ou correo electrónico. No caso



de que sexa preciso a titoría presencial estableceranse horarios non coincidentes cos horarios de entrada e saída nin cos intercambios de clase ou recreos.

### **43. NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS**

Aprazados.

### **MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO**

### **44. MEDIDAS TRANSPORTE**

- Poderase empregar o 100% das prazas dispoñibles.
- Uso obrigatorio da máscara.
- Asignarase asentos fixos ao alumnado.
- O alumnado usuario de transporte una vez que o autobús chegue o centro dirixirase o interior do recinto escolar e accederán o seu aula.

### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE OUTROS ESPAZOS**

### **45. EDUCACIÓN FÍSICA**

- Uso obrigatorio da máscara agás actividades no exterior onde se poida garantir unha distancia de separación de máis de 2 metros.
- Polas características especiais da clase de Educación Física aconsellarase o uso dunha máscara que se desbotará o rematar a clase.
- Cando sexa posible realizaranse actividades o aire libre.
- Promover actividades que permitan o distanciamento físico entre o alumnado (1,5m-2m)
- As duchas permanecerán pechadas.
- Os alumnos/as entrarán no vestiario en grupos de catro, e farán o pertinente aseo de mans.
- Unha vez accedan o ximnasio procederase a desinfección do calzado nunha alfombra destinada para tal fin.



- Cada vez que se utilice material procederase o aseo de mans.
- O finalizar a clase desinfectarase o material utilizado.
- De volta os vestiarios (en grupos de 4) o alumnado procederá o cambio de roupa (obligatorio).
- O profesorado disporá de máscaras de reposto por se o alumnado rompe algunha das súas por causa da actividade deportiva.
- Unha vez finalizada a clase procederase a limpeza do vestiario.
- Se coinciden dous grupos na mesma hora, o grupo que utilizará os vestiarios do pavillón, accederá pola porta da grada do mesmo.

## **46. BIBLIOTECA**

Suspéndese o servizo de préstamo de libros (a biblioteca é aula de referencia dun grupo de bacharelato).

## **47. CONSIDERACIÓNS OUTRAS AULAS**

Nas aulas de agrupamentos, reforzo, ou informática, extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido. A hixiene de mans será obrigatoria nas entradas e saídas das mesmas. O material compartido debe ser desinfectado ao inicio da actividade e finalización da clase.

## **48. CAMBIOS DE CLASE**

Na medida do posible, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. No caso de ter que trasladarse a outra aula o profesor/a organizará a saída ordenada e paulatina do alumnado:

- De 1 en 1, e con distancia de seguridade.
- Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de a 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións.

Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen aglomeracións, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.





## 49. DESPACHOS

O uso da máscara é obrigatorio.

A dotación hixiénica para os despachos consta de :

- Dispensador de xel hidroalcohólico.
- Panos desbotables.
- Solución desinfectante.
- Papeleiras con bolsa.
- Mamparas de protección.

Débese garantir a ventilación mentres a dependencia estea a ser utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire do seu interior.

Á entrada aos despachos procederase sempre á desinfección de mans, tanto por parte das persoas que comparten o espazo, como por parte das persoas que acudan a el.

Evitarase compartir material. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.

## 50. CAFETARÍA

- Haberá servizo de cafetería.
- Establecerase un aforo máximo visible na entrada da mesma.
- Accederase pola porta habitual gardando a distancia interpersoal segura e cinguíndose pola marxe esquerda da porta.
- Sairase por esa mesma porta gardando a distancia interpersoal segura e cinguíndose á marxe dereita da porta para saír ao exterior polo pavillón. Non se pode retornar ao instituto polo interior do edificio.

## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

## 51. HORARIOS E DISTRIBUCIÓN RECREOS

1º, 2º e 3º ESO:

- Primeiro recreo: 9:35-9:55.
- Segundo recreo: 11:35-11:55

4º ESO, 1º e 2º BACHARELATO:

- Primeiro recreo: 10-10:20
- Segundo recreo: 12-12:20



En caso de choiva o alumnado desprazarase ao pavillón, que estará dividido en zonas que corresponden aos distintos niveis (cursos) e grupos (A,B,C,...). Sempre mantendo a distancia de seguridade.  
Se non chove farase una división semellante (por niveis e grupos) na zona do pórche entrada o centro, lateral aparcadoiro, e pista deportiva exterior.

**NON** se pode permanecer nos andares, no recibidor da planta baixa nin nas aulas.

## **52. PROFESORADO DE VIXILANCIA**

Recreos: 3 profesores/as garda

## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**

## **53. MEDIDAS ESPECÍFICAS ALUMNADO**

O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.

Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador deben extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.



## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO**

### **54. MEDIDAS ESPECÍFICAS PROFESORADO**

O profesorado manterá una conduta exemplar no cumprimento das medidas de protección, aproveitando ademais calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común no cumprimento das normas.

O profesorado disporá de dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual.

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

### **55. ÓRGANOS COLEXIADOS**

Sempre que as condicións o permitan (aforos, situación da pandemia, etc.) as reunións celebraranse de modo presencial.

Se a situación desaconsella ou prohíbe o modo presencial, as reunións celebraranse de modo telemática.

Neste suposto:

- Poderanse constituír, convocar, celebrar sesión, adoptar acordos e remitir actas a distancia.
- Nas sesións que se celebren a distancia debe garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto.

### **56. SALA DO PROFESORADO**

O aforo da sala de profesores/as fíxase en:

A dotación hixiénica constará de:

- Dispensador de xel hidroalcohólico.
- Panos desbotables.
- Solución desinfectante.
- Papeleiras con bolsa.

Cando un docente abandone a sala de profesores/as procederá a desinfección das superficies ocupadas, así como do material utilizado.



Débase garantir a ventilación mentres estea a ser utilizada, co fin de favorecer a renovación de aire no seu interior.  
A limpeza da sala é esencial polo que se debe de realizar una limpeza exhaustiva.

## **MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO**

### **57. AULAS VIRTUAIS E ENSINO A DISTANCIA**

Durante o mes de setembro, antes da asistencia dos alumnos ás aulas, se irán creando os cursos nas aulas virtuais, e os usuarios para o alumnado e profesorado. Realizaranse as reunión oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible.

Durante os primeiros días de clase, en setembro, os titores facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte. Cando sexa posible usarase a aula de informática do centro para estas tarefas.

Todo o profesorado, cando antes, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no caso de realizar o ensino a distancia.

No mes de setembro, o equipo directivo realizará una listaxe de alumnado con falta de recursos ou de conexión no seu fogar que impida o seu acceso telemática ao ensino facilitado polos/as titores/as.

Ofertarase para todo o profesorado en relación ao funcionamento da Aula Virtual:

- Formación “non oficial” impartida no centro pola profesora Esther Pérez.
- Cursos oficiais Online (Xunta): iniciación 10 horas, e avanzado 15 horas.
- Grupo de traballo 20 horas.



## 58. EDUCACIÓN EN SAÚDE

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas implantadas nos centros chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Enviarase información a todas as familias, mantendo una canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

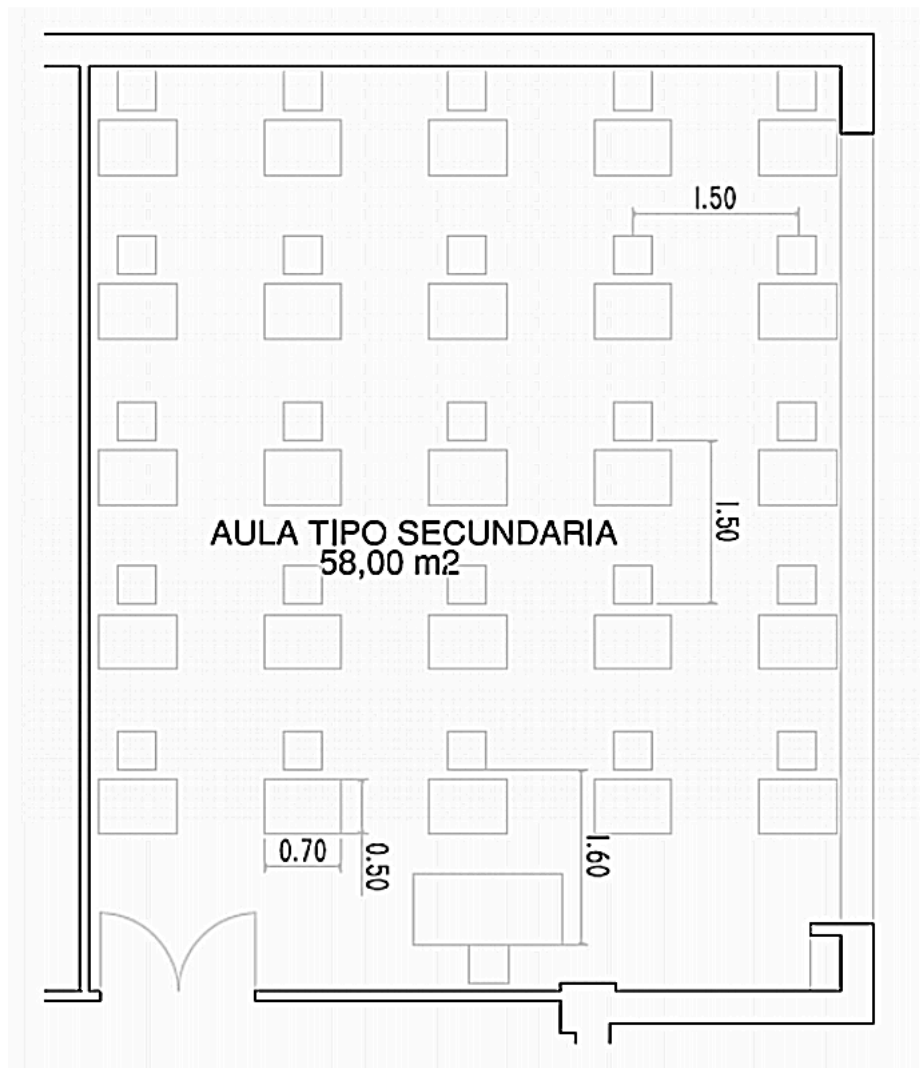
Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte o COVID-19.

Este protocolo ten un carácter dinámico e actualizarase en todo momento segundo as directrices establecidas polas autoridades sanitarias e educativas.



**ANEXO**

**59. ANEXO I**











## 62. ANEXO IV

Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a á clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra.

ANEXO I. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

<b>Presentou nas últimas 2 semanas?</b>		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>Síntomas respiratorios</b>	<b>Febre maior de 37,5°C</b>		
	<b>Tose seca</b>		
	<b>Dificultade respiratoria</b>		
<b>Outros síntomas</b>	<b>Fatiga severa (cansazo)</b>		
	<b>Dor muscular</b>		
	<b>Falta de olfacto</b>		
	<b>Falta de gusto</b>		
	<b>Diarrea</b>		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>CONVIVIU nas últimas 2 semanas?</b>	<b>cunha persoa COVID-19 + confirmado?</b>		
	<b>cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?</b>		



## 63. ANEXO V

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup> .....

Con DNI número ..... como nai/pai/titora/titor legal do

Alumno/a .....

Matriculado no curso .....

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a **NON enviarlo ao centro e mantelo en illamento preventivo** domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co seu médico e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educativo.
- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

En .....      , a ..... de ..... de 2020

ASDO. ....

DEVOLVER AO IES DEBIDAMENTE CUBERTO



## 64. ANEXO VI

### PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE EN ÁMBITOS NON SANITARIOS NIN SOCIOSANITARIOS

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidade ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Obesidade mórbida (IMC>40)	Sen patoloxía engadida				Sen patoloxía engadida controlada				Patoloxía engadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións o comorbilidades							
		3	3	3	1	4	4	4				

**NR1 ( Nivel de risco 1):** Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.

**NR2 ( Nivel de risco 2):** Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.

**NR3 ( Nivel de risco 3):** Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.

**NR4 ( Nivel de risco 4):** Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

1	Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional
2	Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados
3	Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactación (PREL)
4	Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)



## 65. ANEXO VII

### MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

<b>SOLICITANTE</b>	
Nome e apelidos:	
DNI:	Teléfono:
Correo electrónico (obligatorio):	
Enderezo a efectos de notificacións :	
Código Postal:	Localidade:

<b>DATOS DO CENTRO DE TRABAJO</b>	
Nome do Centro:	
Enderezo:	
Código Postal:	Localidade:
Posto de traballo:	

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO