



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

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

Código	Denominación
32015207	IES O Couto

Enderezo		C.P.
Rampa de Sas, s/n		32002
Localidade	Concello	Provincia
Ourense	Ourense	Ourense
Teléfono	Correo electrónico	
988391249	<a href="mailto:equipocovid@iesocouto.com">equipocovid@iesocouto.com</a>	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/iescouto/">http://www.edu.xunta.gal/centros/iescouto/</a>		



Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	4
Medidas de limpeza	6
Material de protección	7
Xestión dos gromos	8
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	8
Medidas de carácter organizativo	9
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	12
Medidas especiais para os recreos	14
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	14
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	14
Medidas específicas para alumnado de NEE	15
Previsións específicas para o profesorado	16
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	16



<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		988391249	
Membro 1	Francisco Antonio Rodríguez Rodríguez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeamento membros no equipo COVID.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo COVID.</li> <li>• Xestión da adquisición de material de protección necesario.</li> </ul>		

Membro 2	Antón Freire Blanco	Cargo	Xefe de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado.</li> <li>• Difundir a información entre o alumnado.</li> </ul>		

Membro 3	Serafín Alonso Pintos	Cargo	Vicedirector
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas da Comunidade educativa ao equipo COVID.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado.</li> <li>• Difundir a información entre a comunidade.</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de saúde do Couto	Teléfono	
Contacto	Referente enfermeira 1: Referente enfermeira 2 : Referente médico 1: Referente médico 2:		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada principal, espazo anexo ao despacho de dirección.</li> <li>- O espazo conta con material individual de protección (EPI), xel hidroalcolico, máscaras, luvas, termómetro, panos de papel.</li> </ul>
--

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

1º ESO	95
2º ESO	73
3º ESO	82
4º ESO	70
	Total ESO
	320
1º BACH	58



2º BACH	44
Total bacharelato	120
Total IES O Couto	422

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
53 Profesores + 1 Administrativa + 2 Subalternos + 3 Persoal Limpeza	59

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

Etapa	Non existen grupos estables de convivencia.	Nivel		Grupo	
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	

<b>8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b> (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
Non existen grupos estables de convivencia.

<b>9. Canle de comunicación</b> (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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vía telefónica: 988391249 (razón: equipo COVID)</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:equipocovid@iesocouto.com">equipocovid@iesocouto.com</a></li> </ul>

<b>10. Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Xade</li> </ul>

<b>11. Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>- Aviso ao coordinador COVID-19.</p> <p>- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador COVID-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chamada telefónica á familia do afectado/a.</li> <li>Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.</li> </ul>

<b>Id. Medidas xerais de protección individual</b>
--

<b>12. Situación de pupitres</b> (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)
O número de pupitres das aulas coincide co de cursos anteriores. A súa distribución efectúase buscando a maior distancia posible entre alumnos. Para intentar dispoñer de máis espazo interior nos mesmos metros cadrados, retiráronse temporalmente a maior cantidade de elementos de mobiliario que foi posible. Entre outros, retiráronse taquillas, carros Abalar, bibliotecas de aula.



<b>13.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como a ORDE do 27 de agosto de 2020 fixa unha separación entre o alumnado de 1.5 m se tiveron que cambiar algunhas aulas de grupo e habilitar outro tipo de aulas coma a de debuxo, tecnoloxía, etc. Para que non dar lugar a equívocos estase a cambiar a cartelería que identifica as aulas para que todo o persoal coñeza os cambios.</li> </ul>
<b>14.</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (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)
	<p>Á parte das medidas de seguridade de carácter xeral no <b>despacho de orientación</b> será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensador de gel desinfectante na entrada ao despacho para desinfección de mans antes de entrar.</li> <li>• Dispensador de papel dentro do despacho.</li> <li>• Limpiador desinfectante multiusos.</li> <li>• Papelera con bolsa e tampa accionada por pedal.</li> <li>• A zona de traballo (mesa despacho, ordenador, teléfono) será de uso exclusivo da orientadora (zona limpa)</li> <li>• Aforo máximo dúas persoas e a orientadora (distancia de 2 metros)</li> <li>• Pódense por marcas na mesa reunión indicando a disposición das persoas.</li> <li>• Evitar compartir material coas persoas que acudan ao despacho.</li> <li>• Unha vez finalizada a visita ao departamento, a orientadora procederá a desinfección e ventilación (10 minutos) antes da entrada doutra persoa.</li> </ul> <p>A parte das medidas de seguridade de carácter xeral na aulas de <b>audición e linguaxe e pedagogía terapéutica</b> será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aula permanecerá pechada e será de uso exclusivo por parte dos membros do departamento de orientación (PTs e orientadora)</li> <li>• Dispensador de xel desinfectante na entrada a aula para desinfección de mans antes de entrar.</li> <li>• Dispensador de papel dentro da aula.</li> <li>• Limpiador desinfectante multiusos.</li> <li>• Papelera con bolsa e tampa accionada por pedal.</li> <li>• A zona de traballo (ordenador, teléfono) será de uso exclusivo de AL, PT e orientadora.</li> <li>• Aforo máximo cinco persoas e profesor/a AL ou PT (distancia de 1,5 metros)</li> <li>• No caso de non ser posible o uso de máscara na intervención directa cun alumno/a utilizarase unha mampara de separación.</li> <li>• Pódense por marcas nas mesas indicando a disposición do alumnado.</li> <li>• Evitar compartir material coas persoas que acudan a aula.</li> <li>• Unha vez finalizada a clase, @ profesor/a PT procederá á desinfección e ventilación (10 minutos) antes da entrada doutra/a alumno/a.</li> </ul>
<b>15.</b>	<b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
	<p>As titorías levaranse a cabo baixo cita previa en varias modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonicamente.</li> <li>• De maneira virtual, prioritariamente a través da plataforma Cisco Webex recomendada pola consellería de Educación.</li> <li>• Con carácter excepcional e só en caso de que non sexa posible realizar a reunión por outros medios, poderase recorrer á titoría presencial. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula específica de titoría, sempre con cita previa e garantindo en cada ocasión a distancia social e o resto de medidas de seguridade das persoas que participen na reunión, que deberán ser sempre as menos posibles. Cando nalgunha destas reunións sexa necesaria a revisión dalgunha proba escrita, será prescitivo avisar de tal circunstancia con anterioridade para poder realizar fotocopias da proba e evitar a manipulación de papel.</li> </ul>





<b>16.</b>	<b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b> (provedores, visitantes, persoal do concello...)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A web do instituto (ies.couto@edu.xunta.gal) será o medio de comunicación preferente para o intercambio de información entre todos os membros da comunidade educativa.</li> <li>• Como sistema de mensaxería empregárase abalarmóbil.</li> <li>• A información cos provedores efectuarase por correo electrónico ou por vía telefónica.</li> </ul>

<b>17.</b>	<b>Uso da máscara no centro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É obrigatorio en todo o recinto escolar e en todo momento.</li> </ul>

<b>18.</b>	<b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web do centro.</li> </ul>

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)
	<p>- <b>Conserxe (mañá e tarde):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación das aulas un mínimo de 15 minutos antes da chegada de alumnado e profesorado.</li> </ul> <p>- <b>Limpador/as (mañá):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación das aulas un mínimo de 15 minutos antes da chegada do alumnado e profesorado.</li> <li>• Limpeza e desinfección de zonas de uso común e superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, etc.</li> <li>• Limpeza/desinfección dos baños despois dos recreos.</li> </ul> <p>- <b>Limpador/as (tarde):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, etc.</li> <li>• Limpeza e desinfección dos despachos.</li> <li>• Limpeza e desinfección da sala de profesorado.</li> <li>• Reposición dos dispensadores de xel hidroalcolíco.</li> </ul>

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (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"> <li>• Unha persoa na quenda de mañá: 8 h a 15:00 h <b>NOTA:</b> está solicitada unha persoa máis para a quenda de mañá; seguimos pendentes de confirmación.</li> <li>• Dúas persoas na quenda de tarde 14:00 h a 21:00 h.</li> <li>• Durante a xornada lectiva o servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente (pomos das portas, mesas, mobles, etc). No caso dos aseos farase unha limpeza despois de cada recreo.</li> </ul>

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, entre eles luvas e máscara. Aconséllase o emprego dos elementos de</li> </ul>





elementos de protección ocular facilitados polo centro, ben sexan lentes ou pantallas de vinilo.

- Cada membro do persoal de limpeza disporá do seu propio carro cos utensilios básicos. Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro.
- Utilizaranse 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.

## 22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- En cada baño existirá un caderno para o control da limpeza. Nel anotaranse as horas ás que se efectuou cada limpeza e a persoa que a fixo.
- Con carácter xeral, o alumnado fará uso dos baños durante os primeiros 30 minutos do seu recreo.

*Ver modelo de cadro de control de limpeza de aseos.*

## 23. Modelo de Cadro de control para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)

- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases e coas medidas de prevención necesarias. Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible. Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos de xeito consecutivo (orientadora, profesora especialista ou calquera outro) ventilárase o espazo que ocupe polo menos 15 minutos despois de cada sesión.
- En todas as aulas do centro haberá un cadro de control para apuntar as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día efectuarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe e o persoal de limpeza.
- O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no cadro de control.

*Ver modelo de cadro de control de ventilación.*

## 24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Para axustarse ao protocolo COVID todas as papeleiras de aula teñen tapa e pedal.
- No resto de espazos do centro haberá tamén papeleiras con tapa e pedal para a xestión específica dos residuos derivados do protocolo COVID (panos de papel para o secado de mans ou para o cumprimento da "etiqueta respiratoria", panos de limpeza de mesas e asentos, luvas, máscaras, etc.).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para a xestión separada do lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral.
- O contido das papeleiras con tapa dos residuos COVID recibirá un tratamento diferenciado e depositarase nunha bolsa á parte na fracción resto.
- No caso de que un alumno ou alumna ou persoa traballadora presente síntomas compatibles co COVID mentres se atopa no centro educativo será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos que usase. Esta bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

## Id. Material de protección

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



- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o instituto. Para iso, creárase un apartado específico dentro do cadro xeral do inventario denominado “material covid-19”.
- A comezos do curso 2020-2021 o centro dispón de:
- Papeleiras con pedal: 100. Pulverizadores dosificadores manuais: 70. Caixas de panos de papel: 120 rolos. Garrafas de produto desinfectante virucida autorizado e rexistrado pola Xunta de Galicia: 8 garrafas de 5 litros. Garrafas de 5 L de xel hidroalcohólico: 4. Caixas de luvas da talla S e M: 2 cada talla. Máscaras cirúrxicas: 500. Dosificadores de xel hidroalcohólico: un na porta de cada aula (25) e dosificadores de mesa: 25.

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

- O centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para continxencias. Haberá unha dotación delas en conserxería.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, aínda que poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas en conserxería.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do material enviado pola consellería e o achegado polo propio centro. Este material será entregado polos conserxes e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro á recepción do mesmo.
- Nas aulas e no resto de espazos do centro hai dispensadores de xel para a desinfección de mans e pulverizadores de desinfectante virucida para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da súa adquisición.

#### Id. Xestión dos gromos

#### 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)

- Protocolo da consellería. Anexo VI

#### 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 de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos ou calquera outra que forme parte do 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)







- Atendendo ao apartado 9 do *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do instituto: ies.couto@edu.xunta.gal
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

Id.	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
-----	---

31.	<b>Entradas e saídas</b> (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—)
-----	---

O obxectivo principal desta proposta de organización das entradas e saídas do centro é evitar as aglomeracións e os tempos de espera.

O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios por todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente alumnado e profesorado.

Este curso, o alumnado accederá directamente ás aulas, sen parar nin no patio nin nos arredores do centro. O profesorado de 1ª hora agardará polo alumnado na aula. O tránsito das saídas e entradas estará regulado polo profesorado de garda. A saída será tamén directamente ao exterior, sen paradas previas. Nas entradas e saídas porase especial atención en evitar os agrupamentos de alumnado.

**Horarios de entrada e saída:**

1º e 2º de ESO: Entrada (directos á clase): entre 8:25 h e 8:30 h. Saída (directos á rúa): 14:00 h.

3º e 4º de ESO: Entrada (directos á clase): entre 8:30 h e 8:35 h. Saída (directos á rúa): 13:55 h

1º e 2º de Bach: Entrada (directos á clase): entre 8:35 h e 8:40 h. Saída (directos á rúa): 13:50 h.

**Establécense tres vías de entrada diferenciadas ao centro:**

Entrada 1. O alumnado que teña clase a primeira hora no primeiro andar do centro accederá pola porta principal.

Entrada 2. O alumnado que teña clase a primeira hora no andar baixo ou no segundo andar accederá tamén pola porta principal, pero, no momento de entrar ao edificio, desviará o seu camiño para tomar a entrada que hai á esquerda das escaleiras.

Entrada 3. O alumnado que teña clase a primeira hora no terceiro andar do centro accederá pola porta superior (por Secretaría). Se algún destes alumnos entra pola porta principal (R/ Francisco Asorey) cruzará o lateral da cancha deportiva, subirá polo corredor anexo ao edificio que atravesa o xardín (“hortensias”) e accederá ao centro pola entrada superior (Secretaría).

*Ver anexo “Portas de acceso”*

32.	<b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (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—)
-----	---

Conforme se recolle no apartado 31, diferenciamos tres vías de acceso ao centro.

Nos desprazamentos polo interior do centro a circulación será sempre pola dereita, atendendo ao sentido indicado nas frechas de cor azul dispostas no piso. Asemade, é preceptivo respectar a distancia de seguridade de 1,5 m entre persoas.

33.	<b>Cartelería e sinalética</b> (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)
-----	---





- Existe cartelería informativa das medidas de prevención sanitaria disposta nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Elimínense dos espazos comúns a cartelería informativa accesoria ou de cursos anteriores para facilitar a lectura da cartelería COVID.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas asociadas á súa xestión.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, deseñáronse carteis e sinais de elaboración propia. Entre eles, frechas para o piso en vinilo antideslizante de cor azul que indican o sentido de circulación. As frechas hainas grandes (para os corredores) e pequenas (para os banzos das escaleiras).
- Algúns dos carteis oficiais remitidos pola Xunta redeseñáronse nun tamaño maior para facilitar a súa lectura. Fíxose así, entre outros, cos relativos á hixiene de mans que se instalaron no interior dos baños e cos redondos que lembran a distancia de seguridade nos corredores.

**34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

- Con carácter xeral, establécese que o alumno transportado acceda directamente ás aulas no momento da súa chegada ao centro, sen parada de ningún tipo (patio, cafetería, baños...). Con esta medida inténtase evitar a agrupación de alumnado no momento de entrada.
- No momento da saída das clases, o alumnado non parará dentro do recinto nin se permitirá a súa agrupación nas inmediacións do centro, senón que se encamiñará directamente, respectando as medidas de seguridade, ao exterior do instituto.

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

- Entradas:  
1 profesor para os alumnos transportados.  
2 profesores por ausencias de compañeiros.  
Todo o profesorado que imparta clases a primeira hora deberá estar na súa aula un mínimo de 15 minutos antes do momento de inicio da sesión para recibir ao alumnado xa na clase.
- Recreos:  
Co propósito de reducir o número de alumnado presente de maneira simultánea no patio, establécese para o período excepcional da pandemia dous recreos diferenciados por niveis. Deste xeito, a presenza máxima será da metade do total do alumnado. Estimamos necesaria a presenza dun mínimo de seis profesores de garda para cada un dos recreos.

**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)**

- O IES O Couto non dispón deste servizo.

**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)**

- Están por determinar. Excepcionalmente, poderíase proxectar algún tipo de actividade deste tipo, pero non está previsto, en principio, a súa celebración en ningún formato presencial.

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

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.





- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático na plataforma e formato que este organismo estableza.

### 39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo no horario que corresponda a cada profesor, sempre con cita previa marcada mediante abalarmobil ou chamada telefónica.

Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Hixiene de mans ao acceder ao centro.
- De regra, asistirá só un dos proxenitores ou persoas adultas ao cargo do alumno.
- Colocaranse mesas como separación para garantir a distancia.
- Sempre que sexa posible, á distancia delimitada polas mesas engadirase unha pantalla de metacrilato que exerza de medianeira entre os reunidos.

### 40. Normas para a realización de eventos

Salvo mellora evidente e sostida no tempo da situación epidemiolóxica non se celebrará ningún tipo de evento que implique aglomeración de persoas nas instalacións do centro.

## 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)

Tal e como se indica no apartado 34 deste protocolo, establécese que, con carácter xeral, o alumno transportado acceda directamente ás aulas no momento da súa chegada ao centro, sen parada de ningún tipo (patio, cafetería, baños...).

## 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)

O usuarios do servizo de comedor acomodaranse en dous espazos anexos. En cada espazo as mesas estarán separadas un mínimo de 1,5 m e en cada unha delas figurará unha etiqueta co nome a apelidos do seu usuario, que será o mesmo durante todo o curso. Un grupo de vinte comensais disporase na cafetería do centro e os outros vinte, tamén en mesas individuais, disporanse no corredor lateral do salón de actos. Procurarase en todo momento que o espazo entre comensais sexa o maior que permitan as instalacións e a sala estea o mellor ventilada posible.

### 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)

O persoal colaborador respectará e fará respectar as medidas de seguridade sanitaria no horario de comedor.

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



O noso instituto non conta con persoal de cociña.

**Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos**

**45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...** (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

As aulas de música, tecnoloxía, taller, informática, aulas de desdobre e o ximnasio gobernaranse polas mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que o resto das aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables, sinalización recordatoria do protocolo sanitario...) e aplicaráselles as mesmas rutinas de limpeza antes, durante e despois de cada sesión. Os departamentos didácticos que dispensen clase en aulas específicas encargaranse de redactar un protocolo COVID onde se contemplen, entre outros aspectos, a súa forma de uso, limpeza e desinfección. Cada espazo específico será desinfectado ao entrar e ao saír cada grupo de alumnos novo.

**PROTOCOLO COVID DA AULA DE MÚSICA**

A aula de música gobernarase polas mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Das dúas aulas dispoñibles, este curso só poderemos usar unha xa que aula de música II é extremadamente pequena. Aínda así, este curso non poderemos utilizala salvo se temos grupos reducidos, máximo 20 alumnos, xa que é imposible gardar a distancia de 1'5 m con máis alumnado. Deste xeito, como norma xeral, as clases de música impartiranse nas aulas de referencia de cada grupo co dano que supón nunha materia práctica como é a nosa, xa que non poderemos facer as nosas actividades cotiás de movemento, interpretación instrumental, danza, etc.

A aula de música I terá a mesma dotación que o resto das aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables, sinalización recordatoria do protocolo sanitario...) e aplicaráselle rutinas de limpeza nas cadeiras antes, durante e despois de cada sesión, e tamén, se se dera o caso de compartir algún instrumento musical de uso común, como poden ser os xilófonos ou a pequena percusión, procederemos á limpeza exhaustiva deste material. Explicarase ao alumnado a maneira como deben acudir á aula de música, segundo as normas COVID de desprazamento polo centro.

**46. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

*Medidas xerais de limpeza de superficies e material:*

Para a limpeza de superficies e materiais da materia de Educación Física utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

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 diferentes persoas, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.

Tal e como se especifica no punto anterior (45) e mais nos apartados 19 e 23 deste mesmo protocolo, realizaranse tarefas de ventilación e desinfección igual ca no resto dos espazos do centro. Na medida do posible, manteranse as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar a manipulación dos pomos. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizaranse os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

Disponse de papeleiras con tapa e pedal para depositar panos e calquera outro material desbotable. Estas papeleiras limpanse de forma frecuente e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas



papeleiras contan cunha bolsa desbotable que se cambiará polo menos unha vez ao día. Para a xestión de residuos procederase conforme se indica no capítulo Medidas de limpeza.

*Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:*

Sempre que sexa posible, os alumnos deberán manter a distancia de seguridade interpersonal durante a práctica deportiva.

Evitaranse lugares concorridos.

Evitarase calquera tipo de saúdo que implique contacto físico.

Utilizaranse panos desbotables, que se xestionarán coas medidas indicadas no capítulo Medidas de limpeza deste protocolo.

Asegurarase unha boa hixiene respiratoria durante a práctica deportiva. Iso significa cubrir a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable. En caso de tose, empregarase un pano de papel que será desbotado de inmediato e introducido nunha papelira con tapa e pedal e procederase a un lavado de mans inmediato.

O alumnado lavará con frecuencia as mans con xel hidroalcohólico.

Na medida do posible, evitarase tocar os ollos, o nariz e a boca. En caso de ter facelo, procederase a unha desinfección previa das mans.

*Medidas organizativas:*

Evitarase, na medida do posible, o uso de materiais compartidos. Se isto non fose posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos 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 e evitarase o seu emprego deste material no inicio da sesión seguinte.

Para principiar as sesións aconséllanse actividades de execución individual.

**47. Cambio de aula e saída do centro** (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de a un e respectando a distancia mínima de 1.50 m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e camiñando pola beira dereita do corredor segundo indican as frechas azuis.
- Antes de abandonar a aula ao finalizar a xornada, o alumnado desinfectará o seu pupitre. Lembremos que cada pupitre e cada asento están numerados e serán ocupados todo o curso sempre e unicamente pola mesma persoa. Será a profesora ou o profesor quen se encargue de pulverizar desinfectante sobre a mesa e a cadeira de cada alumno (tres pulverizacións sobre a superficie da mesa e dúas sobre a cadeira). O alumno agardará 30 segundos despois das pulverizacións e secará mesa e asento con panos desbotables de papel. Ao acabar este proceso, porá a súa cadeira enriba da súa mesa. No momento de abandonar a aula, depositarán na papeleira os panos de papel usados. Este mesmo proceso de limpeza e desinfección realizarase cada vez que o alumnado acuda a unha aula distinta da súa, como é o caso das de música ou outro tipo de aulas específicas.

**48. Biblioteca** (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

- O funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, que recollerá as pautas para os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.
- 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).

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

- En principio, está previsto que o alumnado empregue os aseos existentes no andar que corresponda á súa aula durante os primeiros 30 minutos do recreo.





- Procurarase que haxa un profesor de garda destinado a ordenar o uso correcto dos baños durante cada recreo.
- Só poderá haber dúas persoas de cada vez no baño.
- Todos os aseos teñen cartelería sobre o correcto lavado de mans.

<b>Id.</b>	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
------------	--

- |            |  |
|------------|--|
| <b>50.</b> | <b>Horarios e espazos</b> (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) |
|------------|--|

Como medida excepcional do protocolo COVID, establécense dous recreos diferenciados. Dentro de cada unha das sesións de recreo, o alumnado aproveitará as distintas zonas exteriores dispoñibles para evitar as aglomeracións e gozar do descanso.

- |            |   |
|------------|---|
| <b>51.</b> | <b>Profesorado de vixilancia</b> (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) |
|------------|---|

Procurarase destinar un mínimo de seis profesores de garda para cada un dos recreos.

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
------------	--

- |            |  |
|------------|--|
| <b>52.</b> | <b>Metodoloxía e uso de baños</b> (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) |
|------------|--|

- |            |   |
|------------|---|
| <b>53.</b> | <b>Actividades e merenda</b> (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) |
|------------|---|

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
------------	--

- |            |   |
|------------|---|
| <b>54.</b> | <b>Emprego do equipamento</b> (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) |
|------------|---|

- Con carácter xeral, laboratorios e talleres aplicarán o protocolo establecido para o resto dos espazos do centro que implica a limpeza e desinfección da sala e dos materiais cada vez que é usada por un grupo novo de alumnado. Á parte de respectar este protocolo xeral, procurarase que os equipamentos 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, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles





hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso. O departamento ao cargo de cada un destes espazos redactará un protocolo COVID de uso, limpeza e desinfección.

Id.	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
-----	---

55.	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
-----	---

As aulas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe contarán coa mesma dotación hixiénica que o resto das aulas. En caso de precisar algunha dotación especial solicitarase ao equipo COVID, xustificando a solicitude polas necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

Sempre que sexa posible atenderase ao alumnado con necesidades educativas na súa aula de referencia, salvo naquelas circunstancias nas que a atención na aula de apoio sexa a mellor opción (traballo fonoarticulador...).

Na atención do alumnado con necesidades educativas na aula de referencia, tanto o alumnado coma o profesorado deberán seguir as instrucións da propia aula; no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade deberanse extremar as medidas de hixiene mediante o uso de equipos de protección individual (valorarase o emprego de pantallas/viseiras).

Na atención na aula específica faranse os grupos tendo en conta a dimensión da aula para manter as distancias establecidas. Eliminarase todo aquel mobiliario innecesario (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil da aula. O alumnado de grupos de convivencia estable non poderá asistir á aula de apoio ao mesmo tempo que o alumnado doutros grupos.

Cando sexa atendido diferente alumnado de xeito consecutivo ventilarse a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

O alumnado será acompañado polo profesorado especialista no traslado polo centro.

O alumnado só levará á aula de apoio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Unha vez na aula, non se poderá volver a clase a recoller material esquecido. O alumnado traerá o seu propio estoxo cos materiais (lapis, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaia a utilizar durante a hora, non permitíndose que se preste material entre alumnado.

Os materiais da aula deben estar controlados en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles.

Priorizarase o uso de materiais individuais na aula (cada alumnado traballará co seu propio material).

No caso de ter que traballar con material da aula, é conveniente que na clase haxa material suficiente para poder facelo de maneira individual.

Se se traballa de maneira grupal e hai que compartir materiais, o profesorado debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.

Os materiais compartidos deben ser desinfectados antes de ser utilizados por outro/a alumno/a; nos casos que non sexa posible deixar pasar ao menos 24 horas antes do seu seguinte uso. Cando se organicen actividades con materiais compartidos polo alumnado, recoméndase utilizar aqueles que teñan unha fácil desinfección despois do seu uso.

56.	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (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)
-----	--

No caso de alumnado con necesidades especiais que non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

No caso da aula de Audición e Linguaxe, cando se realice traballo fonoarticulador recoméndase:





- Máxima ventilación da aula de apoio.
- Tanto o profesorado como o alumnado implicado dispoñerán dunha pantalla facial individual (unha para cada alumno e docente). Debendo tela posta en todo momento (a pantalla facial non substitúe en ningún caso á máscara). Ao final de cada sesión deberanse desinfectar as pantallas utilizadas.
- O alumnado e profesorado terán posta a máscara no momento no que non estean a realizar a fonación, quitándolla soamente para o devandito momento.
- Como o proceso de poñerse e quitarse a máscara é en si mesmo unha situación de risco, deberase adestrar dunha maneira previa o procedemento de poñerse e quitarse a máscara dunha forma segura.
- Se pola idade, ou polo tipo de alumnado obsérvase que esta actividade supón un risco maior que a situación que se tenta remediar recoméndase non utilizar este procedemento.

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>57.</b>	<b>Medidas</b> (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)
------------	--

Con carácter xeral, as reunións do profesorado terán carácter non presencial. Como plataforma preferente empregárase Cisco Webex, tal e como se fixo desde o 13 de marzo de 2020. Retiráronse da sala de profesores butacas e asentos que non respectaban a distancia de seguridade. Os asentos restantes respectan a distancia e manteranse sempre na mesma localización, evitando desprazamentos de cadeiras no interior da propia sala de profesores. O tempo de estancia na sala de profesores será o mínimo posible. Os postos de informática da sala de profesores só poderán ser usados por unha persoa de cada vez. O número máximo de usuarios de cada unha das mesas de braseiro será de dúas persoas, dispostas en paralelo e nunca enfrontadas. Na grande mesa central o número de asentos queda reducido a seis. A capacidade total da sala despois de aplicar o protocolo covid é de catorce asentos, aos que hai que sumar dous máis nos ordenadores ata un máximo de 16 totais.

<b>58.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (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)
------------	--

1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP). Telematicamente (Cisco Webex) e se fose preciso algunha reunión excepcional de carácter presencial empregárase o ximnasio do instituto.
2. Claustro: Telematicamente (Cisco Webex) e se fose preciso algunha reunión excepcional de carácter presencial empregárase o ximnasio do instituto.
3. Consello escolar: Telematicamente (Cisco Webex).

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59.</b>	<b>Formación en educación en saúde</b> (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)
------------	--

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terán carácter prioritario aquelas actividades relativas á prevención e hixiene fronte á COVID-19.





- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

**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).

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan (cartelería, correos electrónicos, reunións telemáticas). Darase preferencia á información remitida polas Consellerías de Educación e Sanidade.

**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—)

O coordinador do equipo TIC, o xefe de estudos e a secretaria serán os responsables do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo do curso 2020/2021. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TIC.

**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 o Plan de Acollda que será publicado coa maior brevidade posible. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e os 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. Asemade, remitirase a alumnado, profesorado e familias unhas referencias básicas de protocolo sanitario a respectar xa desde esa primeira sesión.

**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)

- Publicarase na web do centro e será enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar por correo electrónico.

**NOTA: As instrucións incluídas neste protocolo deben considerarse provisionais e poderán ser revisadas en función das necesidades e as indicacións facilitadas polas autoridades educativa e sanitaria, dos axustes que se evidencien na súa posta en práctica co centro funcionando con plena ocupación e, en xeral, con calquera achega que se formule desde a comunidade educativa do centro.**





## 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.

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

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

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

## ANEXO II: PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE EN ÁMBITOS NON SANITARIOS NIN SOCIO-SANITARIOS

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidade ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
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.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

**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, iniciárase 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, iniciárase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)



### ANEXO III: 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

## **ANEXO IV: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO**

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. \_\_\_\_\_ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dna. \_\_\_\_\_, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público \_\_\_\_\_,

### **INFORMA:**

Marcar con X ou tachar o que non proceda

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc. ) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

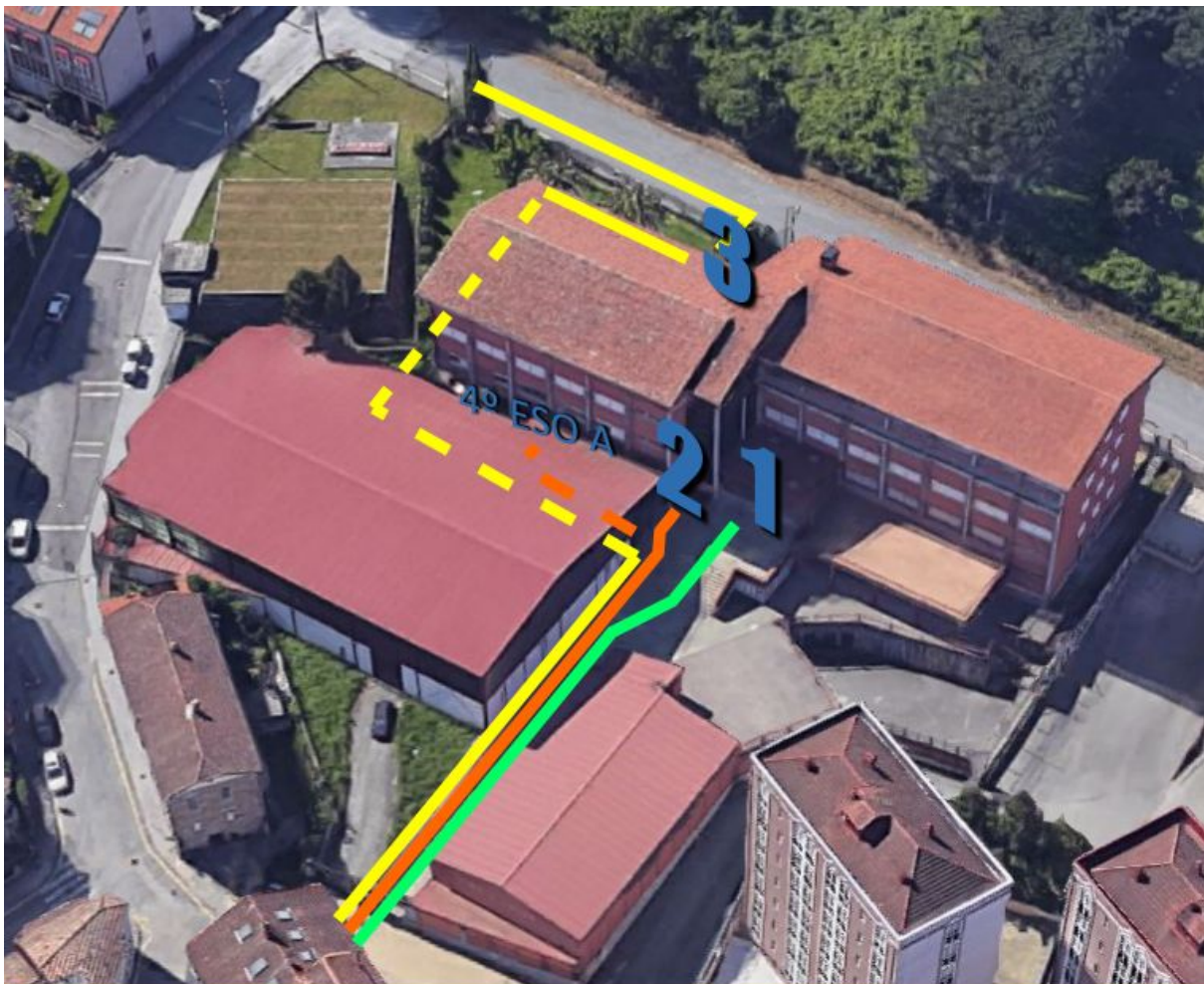
E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de \_\_\_\_\_ .

Asinase o presente informe con data \_\_ / \_\_ /2020 (sinatura e selo)





## ANEXO V: Planos de circulación



### Planta terceira

4º ESO B, C  
1º bac A, B, C  
2º bac A, B

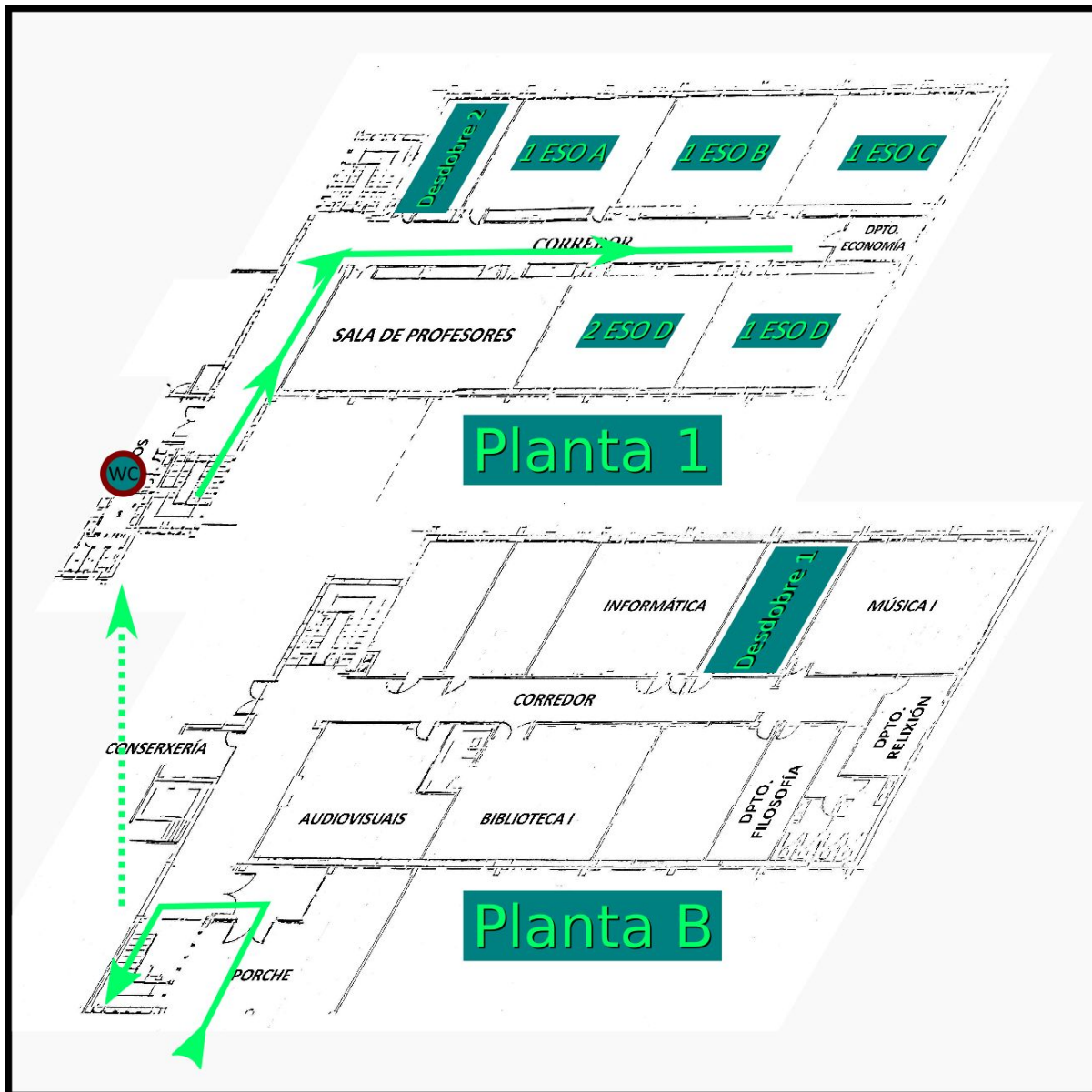
### Planta segunda

2º ESO A, B, C  
3º ESO A, B, C, D; PMAR  
**Planta baixa** 4º ESO A

### Planta primeira

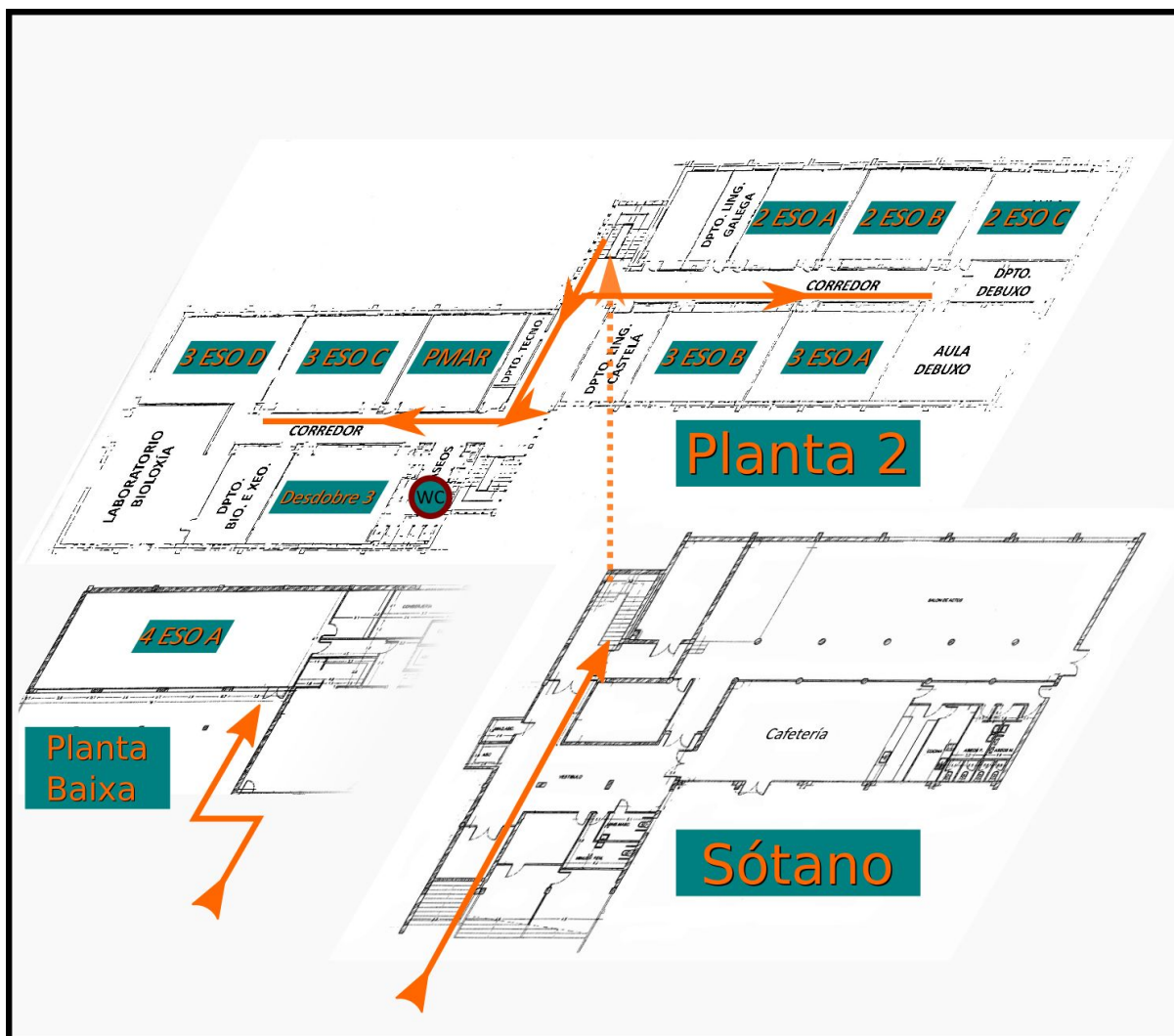
1º ESO A, B, C, D  
2º ESO D

# Entrada planta primeira

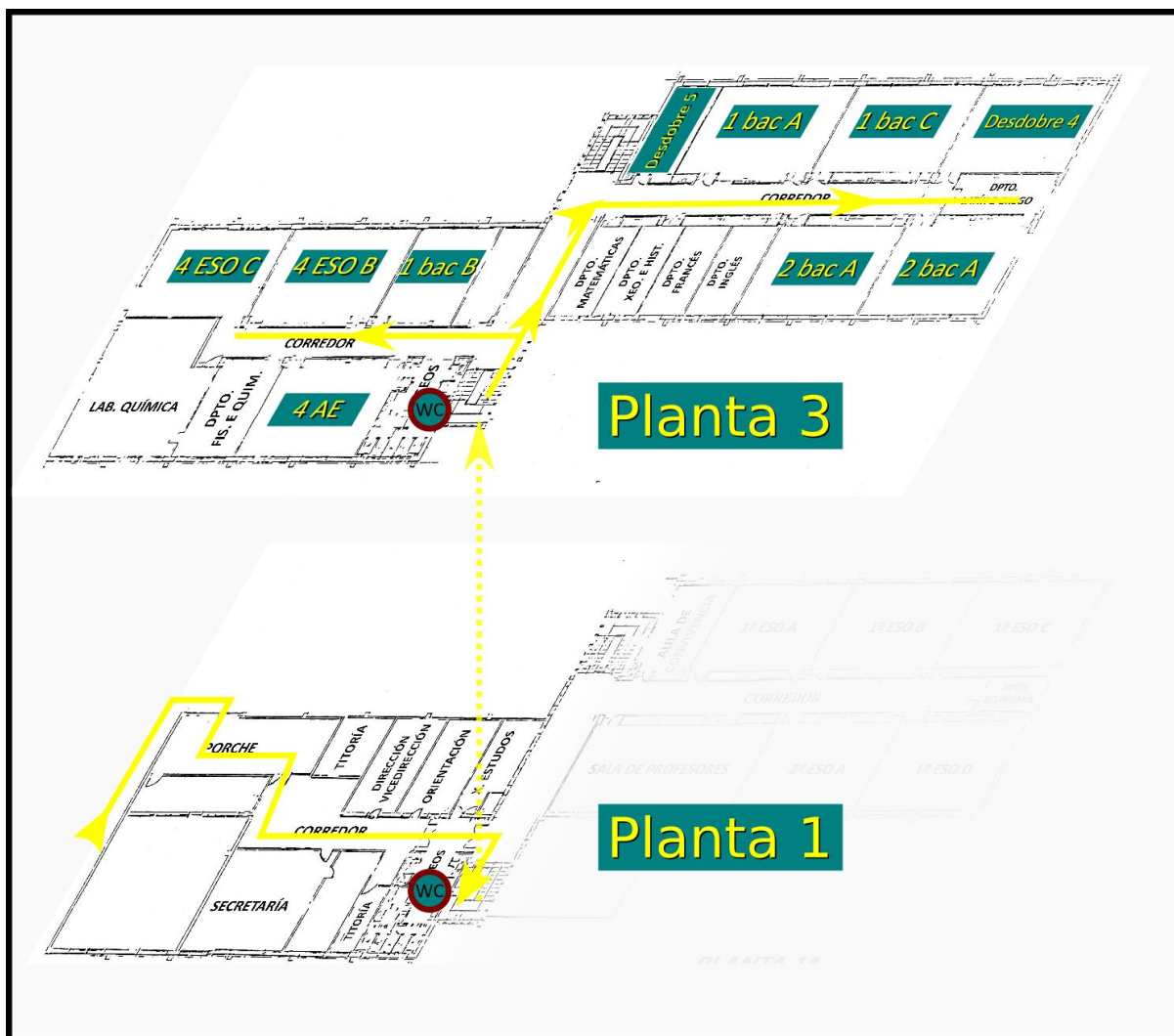




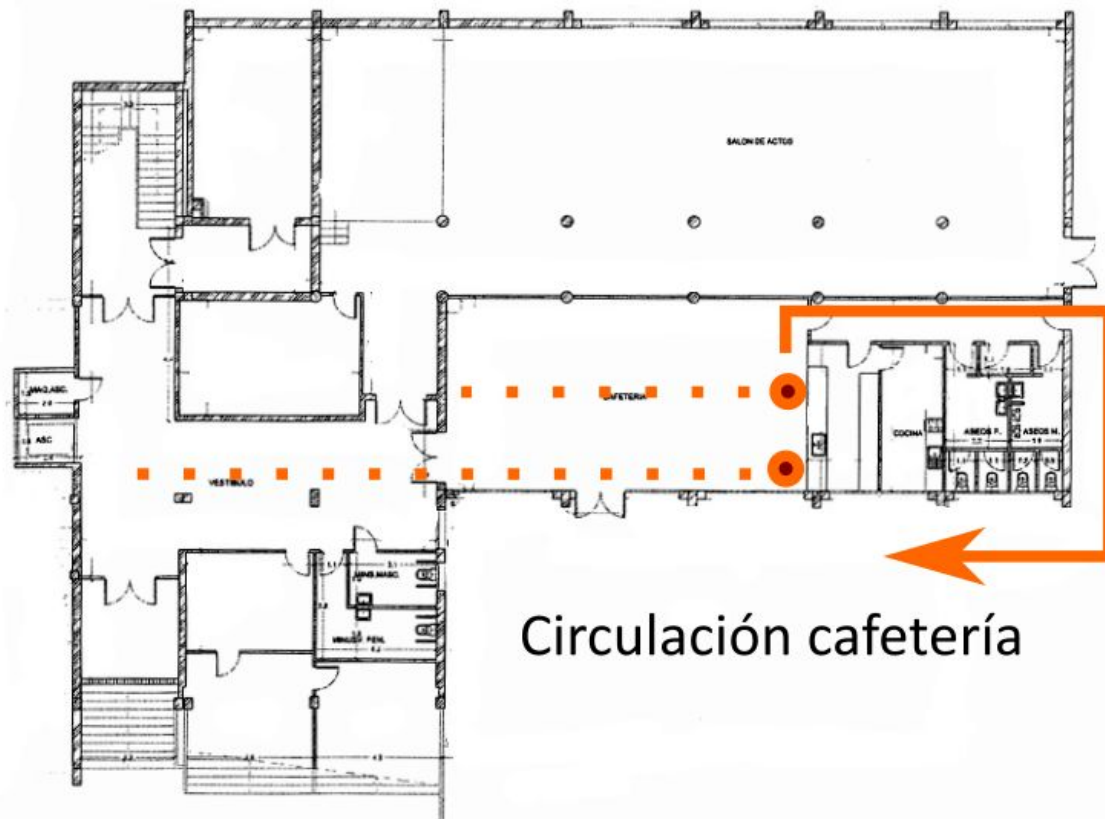
# Entrada planta segunda e sótano



# Entrada planta terceira



# Circulación cafetería



Circulación cafetería



## ANEXO VI: Plan de continxencia

O Plan de Continxencia do IES O Couto ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial en caso de que se interrompese a actividade lectiva como consecuencia da aparición dun gromo que provoque o cese da actividade presencial nunha aula, nunha etapa educativa ou en todo o instituto.

### Actuacións diante da aparición dun gromo

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Se unha persoa comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID no centro educativo aplicaráselle o presente plan de continxencia. En caso de que se trate dun alumno ou dunha alumna, será acompañado ao espazo de illamento habilitado ao pé da entrada principal, un espazo de uso individual anexo ao despacho de dirección, e contactarase coa familia para que acuda a recollelo.
- A persoa ou o seu titor deberán chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguir o protocolo. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo e seguir as instrucións do centro de saúde para que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo COVID do centro escolar comunicarao ao equipo COVID-escola do centro de saúde ao que estea asignado o paciente.
- No suposto da aparición dun caso -ou dunha sospeita- de coronavirus no centro educativo, tanto sexa entre o alumnado, o profesorado ou o persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo COVID incluírá na aplicación informática a información prevista do/a eventual afectado/a relativa a contactos estreitos, compañeiros/as afectados/as e profesorado que lle imparte clase, así como de todo aquel membro do centro educativo que sexa unha persoa próxima para el. A aplicación xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos (CSC) que será quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.



- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitar unha proba diagnóstica. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para unha valoración polo médico de atención primaria.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID en centros educativos*, e co *Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2* publicada por orde da Consellería de Sanidade no DOG do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:
  - a. Segundo o criterio epidemiolóxico considérase contacto estreito calquera alumno, profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia menos de 2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara. Os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
  - b. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento de 10 días) deberán entrar en corentena nos seus domicilios por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coas clases presenciais normais. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar as persoas que puidesen estar infectadas.
  - c. En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman o nivel educativo completo onde apareceu o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran o centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 da *Guía resumo do protocolo de adaptación ao contexto da COVID*.



## Actuacións previas á actividade non presencial. Aula virtual

- Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos facilitarán ao alumnado a súa inscrición na aula virtual.
- Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumno coñece o funcionamento da aula, do seu curso e a metodoloxía que seguirá no caso hipotético de ter que realizar o ensino a distancia.
- Nos primeiros días de curso, o alumnado realizará unha enquisa a través da aula virtual utilizando un formulario Google. Isto facilitará, entre outras cousas, identificar aquel alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia e notificar esta situación ao equipo directivo do centro para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
- Dende o servizo de formación do profesorado ofertaranse cursos online sobre ferramentas tecnolóxicas.
- Estarán dispoñibles ligazóns a titorías e vídeos onde se explique o relativo ao emprego da aula virtual para o alumnado e o profesorado.
- Impartiranse charlas específicas a titores/as da ESO sobre o emprego da aula virtual.

## Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo 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.

- O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo.



- O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles, ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado para reforzar o contido da materia ou a súa avaliación continua.
- Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
- Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
  - a. Uso da aula virtual
  - b. Videochamadas Cisco Webex
  - c. Correo electrónico
  - d. Contidos Abalar
  - e. Contidos dixitais do Ministerio de Educación

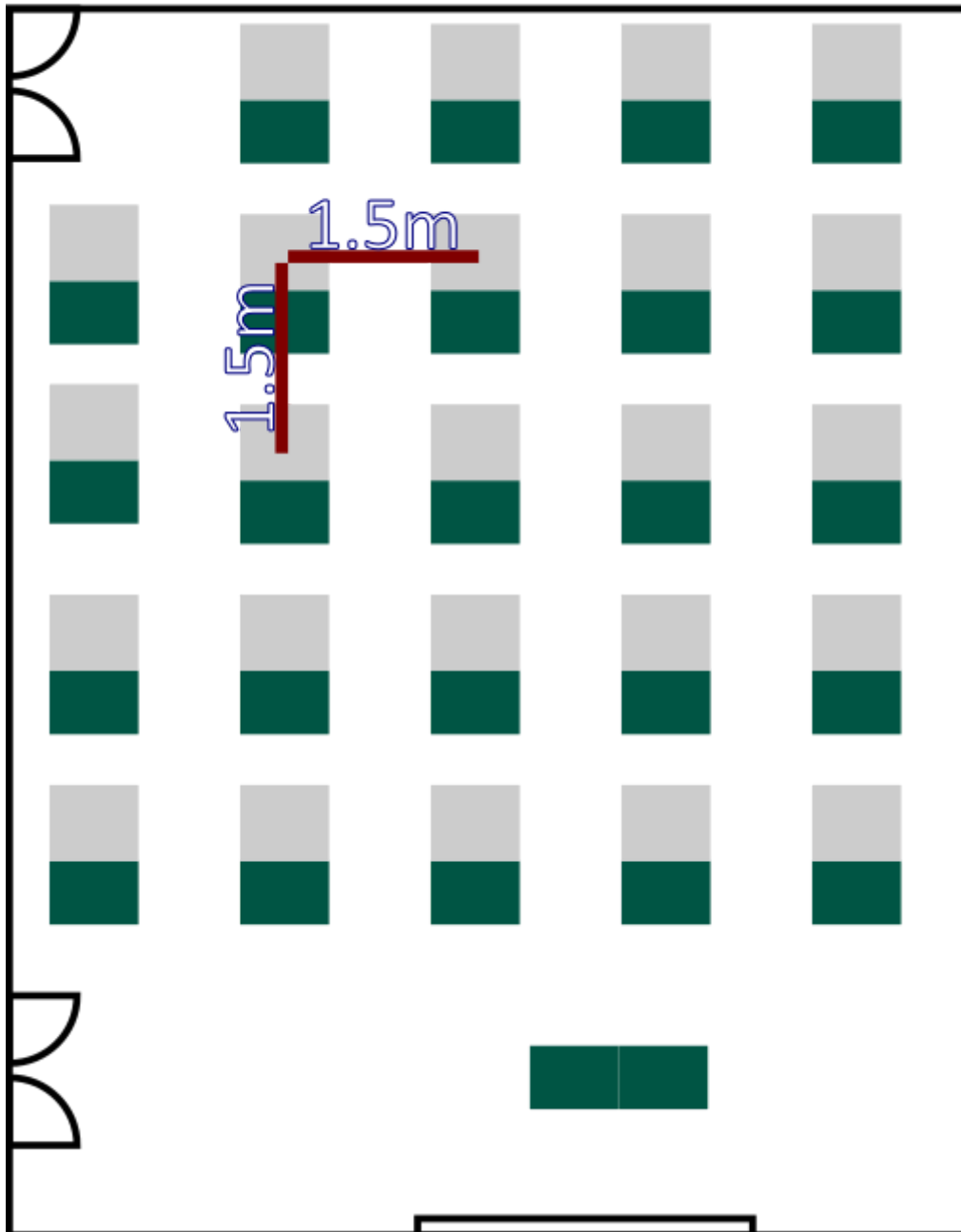
## **Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial**

- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e informará delas ao centro.



## ANEXO VII: Planos tipo de colocación nas aulas

### Clase tipo







## ANEXO VIII

### Cadro control de limpeza dos aseos

	<b>1º Limpeza 11:00 a 11:30</b>	<b>2º Limpeza 12:30 a 13:00</b>	<b>3º Limpeza Fin da xornada</b>
<b>Luns</b>	Sinatura:	Sinatura:	Sinatura:
	Hora:	Hora:	Hora:
<b>Martes</b>	Sinatura:	Sinatura:	Sinatura:
	Hora:	Hora:	Hora:
<b>Mércores</b>	Sinatura:	Sinatura:	Sinatura:
	Hora:	Hora:	Hora:
<b>Xoves</b>	Sinatura:	Sinatura:	Sinatura:
	Hora:	Hora:	Hora:
<b>Venres</b>	Sinatura:	Sinatura:	Sinatura:
	Hora:	Hora:	Hora:





## ANEXO IX

### Espazos do recreo

