

**PROTOCOLO ADAPTACIÓN DA COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS**

**PROTOCOLO ADAPTACIÓN DA COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS**

Curso 2020/21

---

**MANUAL PARA A DIRECCIÓN  
DO CENTRO EDUCATIVO**

# PROTOCOLO ADAPTACIÓN DA COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS

**ANPE Ourense informa que este documento pode sufrir cambios/modificacións en función da normativa que publique a administración pública.**

Versión editada o 5.08.20

1	Petición de presupostos de material de prevención hixiénica e de desinfección.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
2	Convocar xunta económica para a presentación e aprobación das partidas precisas para a compra de material de hixiene e desinfección preciso.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
3	Formar equipo COVID-19 e facer nomeamentos: Coordina o/a (titular da dirección): Dº/Dª Docente 1: Dº/Dª Docente 2*: Dº/Dª <i>*Menos de 6 unidades optativo</i> <i>Pendente xornada de formación do equipo</i>	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
4	Requirir do Concello, da asociación de pais do centro, o protocolo de actividades extraescolares do centro. O Concello e a APA teñen que facer a solicitude de uso de instalacións igual (Xefatura Territorial e dirección respectivamente), pero deben presentar un protocolo coas medidas de prevención e protección, así como a identificación dos responsables das actividades organizadas. Deben prever tamén o uso de todo o equipo de protección individual.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
5	Elaborar o “Protocolo de adaptación á situación COVID 19 no curso 20/21” 1.-Elabórao o equipo constituído no centro 2.- Inclúe: - Protocolo de limpeza e desinfección - Protocolo de acceso á biblioteca (Anexo V) - Plan de continxencia (Anexo VI) - Protocolo de actividades extraescolares (concello/APA)	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
6	Fixar no centro as entradas e saídas, os sentidos dos corredores, os baños, fixar zonas de uso por colectivos, etc.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
7	Identificar o centro de saúde de referencia e a persoa responsable do equipo COVID 19 (teléfonos de contacto e dirección)	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
8	Fixar as canles de comunicación do centro con: 1.- Claustro de profesores 2.- Persoal non docente (coidadores, auxiliares, conserxes, cociña, limpeza, administración) 3.- Centro de saúde de referencia 4.- Familias 5.- Protección civil 6.- Concello 7.- Policía/Garda Civil	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>

## PROTOCOLO ADAPTACIÓN DA COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS

	<p>8.- Inspección educativa</p> <p>9.- Mutua</p> <p>10.- Equipo coordinador operativo COVID 19 (Santiago de Compostela)</p> <p>11.- Xefatura Territorial de Sanidade</p> <p>12.- Asesor Abalar de zona e da UAC</p>		
9	<p>Requirir ao concello ou dos responsables correspondentes, que antes de comezar a clases, se proceda á limpeza e desinfección de todo o centro, así como do mobiliario</p>	<p>Feito <input type="checkbox"/></p>	<p>Pendente <input type="checkbox"/></p>
10	<p>Crear na web espazo COVID 19 curso 2020/21 no cal se deberá incluír entre outros:</p> <p>1.- Enquisa de auto avaliación clínica do COVID (Anexo I)</p> <p>2.- Información a tódolos membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección recollidas no pto. 3.4 do protocolo (páx.17)</p> <p>3.- Modelo xustificativo de falta de asistencia dos alumnos para as familias así como a dirección mail onde deben remitilas (evitar papel)</p> <p>4.- Facer público protocolo de adaptación elaborado polo equipo do centro</p> <p>5.- Horario de atención ao público, previa cita no teléfono que se considere. Non pode coincidir coa entrada/saída, recreo, cambios de clase)</p> <p>6.- Rexistrar as visitas ao centro de tódalas persoas que acceden a el.</p> <p>7.- Necesidade de que os alumnos non compartan material, que o material se identifique co nome de cada un.</p>	<p>Feito</p>	<p>Pendente</p>
11	<p>Comunicar a toda a comunidade educativa:</p> <p>1.- A posta en marcha do espazo COVID na web</p> <p>2.- A obrigatoriedade de facer diariamente a enquisa de auto avaliación</p> <p>3.- En caso de mostrar síntomas non ir ao centro e contactar centro saúde</p> <p>4.- As faltas de asistencia COVID en relación ao absentismo escolar, non precisan xustificación dun facultativo chega coa xustificación da familia.</p> <p>5.- Forma e horarios de entras e saídas de clases, uso mascarillas, recreos, uso de biblioteca, baños, material, transporte e comedor escolar.</p> <p>6.- Outras</p>	<p>Feito <input type="checkbox"/></p>	<p>Pendente <input type="checkbox"/></p>
12	<p>Facilitar a todo o persoal do centro (docente e non docente) as referencias do equipo COVID 19 constituído no centro (nomes, teléfono de contacto, mail, outros), así como a persoa que coordina.</p> <p>Asemade tamén se proporcionará o nome e contacto da persoa de referencia do centro de saúde de atención primaria de referencia así como o da Mutua no caso de que proceda.</p>	<p>Feito <input type="checkbox"/></p>	<p>Pendente <input type="checkbox"/></p>
13	<p>Habilitar no centro, un espazo de uso exclusivo no cal se podan illar a unha persoa nun momento en concreto, que presente síntomas clínicos de sospeita de COVID.</p> <p>Ventilación adecuada, xel hidro alcohólico, papeleira de pedal , panos debotables, mascarillas.</p>	<p>Feito <input type="checkbox"/></p>	<p>Pendente <input type="checkbox"/></p>
14	<p>Pedir as docentes que se identifique aquel mobiliario non indispensable que pode temporalmente ser retirado.</p>	<p>Feito <input type="checkbox"/></p>	<p>Pendente <input type="checkbox"/></p>
15	<p>Distribución dos alumnos por aulas, atendendo a usar as máis grandes en función do números de alumnos/as do grupo.</p> <p>Valorar o uso doutras dependencias de maior tamaño como aulas de docencia.</p>	<p>Feito <input type="checkbox"/></p>	<p>Pendente <input type="checkbox"/></p>

## PROTOCOLO ADAPTACIÓN DA COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS

16	Colocación das mesas de uso individual e resto de equipamento nas aulas, mesmo sentido, distancia de seguridade, percheiros se procede, asignación de aseos.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
17	Comunicación ao persoal docente e non docente do: 1.- uso da mascarillas en toda a xornada lectiva 2.-a desinfección dos elementos comúns, 3.- as saídas e entradas 4.- recreo 5.- cambio de clases 6.- saída ao comedor 7.- procedemento en caso aparición de síntomas nun alumno. 8.- Outros	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
18	Distribución e colocación de dispensarios, panos desbotables, papeleiras de pedal, xel hidro alcohólico, nas diferentes dependencias do centro	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
19	Colocación de pegatinas, cartalaría informativa nas dependencias do centro, proporcionada pola Consellería ou fotocopiada polo centro, alomenos en tamaño A3	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
20	Escrito dirixidos á/ás organizacións de pais/nais do centro, no cal se lle indique que preferentemente fagan as súas reunións por medios telemáticos, evitando xuntanzas no centro.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
21	Elaboración de listaxe de alumnos/as, docentes e resto de persoal do centro, agrupados por aulas, no que se registre: 1.- Curso do alumno, cursos nos que imparte 2.- Apelidos e nome 3.- Teléfonos de contacto 4.- Enderezo 5.- Observacións (por exemplo intolerancias, alerta escolar, etc.)	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
22	Tratar coa Policía/Garda Civil/Protección Civil como sería desexable que se levase a cabo a entrada /saída dos autobuses ao centro, colocación da xente, parking, etc.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
23	Elaboración, proposta e aprobación de horarios escolares, atendendo ás entradas e saídas, o comedor, o transporte escolar, as quendas de vixianza, etc. Recoller as flexibilización en cada caso, e valorar a aqueles alumnos/as que cheguen tarde.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
24	Elaboración co/coa encargado/a da biblioteca, do protocolo de acceso á biblioteca	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
25	Fixar, atendendo ás dimensións, o número de persoas máximas que poden usar en cada momento 1.- Biblioteca (50%) 2.- Cada un dos aseos (1/3) 3.- Espazo susceptible de usarse como patio de recreo 4.- Sala de profesores 5.- Departamentos 6.- Outros Lembrando a necesidade de que se deben hixienizar.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>

## PROTOCOLO ADAPTACIÓN DA COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS

26	Fixar aseo de uso de persoal externo ao centro, que deberá estar o máis próximo a entrada e/ou secretaria	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
27	Proposta de “horas de recreo” e “grupos de recreo” así como de entradas e saídas. Incluíranse no plan de adaptación a situación COVID 19, a criterio da dirección do centro	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
28	Instrucións ao/á Xefe/a do departamento de orientación para a identificación de ACNEAE, en relación as necesidades que presenten para protección e hixiene, así como a asignación dun aseo de uso exclusivo destes rapaces/as. Inclúese aquí tamén alumno de modalidade de escolarización combinada	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
29	Remisión do listado anterior aos/ás coidadores/as do centro	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
30	Habilitación dunha sala, si é posible, para a realización de titorías presenciais, de uso exclusivo. Colocar obstáculos físicos para garantir a distancia de seguridade. Obrigatorio uso de mascarillas e xel hido alcohólico Ventilación	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
31	Consulta e posterior modificación si é posible das NOF do centro, para recoller as reunións dos órganos colexiados do centro a través das novas tecnoloxías. (convocatoria e orde do día) Recoller o voto telemático emitido na propia reunión, ou a través do correo electrónico.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
32	Designar a un/ha docente do centro para facerse cargo do funcionamento e mantemento da aula virtual do centro.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
33	Propoñer ao claustro o uso das aulas virtuais en primeiro e segundo de primaria, así como en educación infantil. En caso diferente, recoller como se vai a levar a cabo nestes cursos Asemade tamén rexistras o traballo que se vai facer con aqueles alumnos/as que non lle sexa posible o uso das aulas virtuais, en caso de precisar o seu uso. Lembrar a necesidade de facer probas ao inicio das clases.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
34	Remisión ao inspector/a do nome de usuario e contrasinal de acceso á aula virtual do centro.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
35	Elaboración a inicio de curso, partindo das aportacións das titorías, da identificación do/a alumno/a que: 1.- Non dispoña de equipos de acceso á aula virtual 2.- Non dispoña de cobertura de acceso a internet 3.- As dúas anteriores simultaneamente	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>
36	Advertir a través da X.E. se procede, ao profesorado do centro, que as programacións didácticas 20/21 incluírán metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia, o modo de proveer o dereito á educación do alumno que non pode asistir, mecanismo do profesorado para o seguimento, etc. Todo isto sairá recollido nas instrucións de inicio de curso.	Feito <input type="checkbox"/>	Pendente <input type="checkbox"/>