

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 (CURSO 2020 – 2021)



1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.

- **Datos do centro:**
EFAG A Cancela.
Tortoreo S/N 36449, As Neves (Pontevedra).
986 64 82 50
602 21 47 13
- **Membros do equipo:**
Existe unha presidenta (a directora do Centro), unha coordinadora e 2 vogais. Os datos están custodiados no Centro.
- **Centro de saúde de referencia:**
Centro de Saúde de As Neves (986 64 83 75). Os datos do doutor co que contactar están custodiados no Centro.

No caso de coincidir en horario de tarde, contactarase co profesional médico de garda no Centro Médico de Ponteareas (986 66 10 00).

- **Espazo de illamento COVID:**
Utilizarase o aseo de homes da aula número 09, no edificio 2 (ubicado na planta baixa).

Inclúe os seguintes elementos de protección:

- Billa para o lavado de mans.
- Panos desbotables.
- Papeleira de pedal con tapa.
- Dosificador de xel hidroalcohólico.
- Dosificador de xabón.
- Cadeira de plástico fácilmente desinfectable.
- Máscaras cirúrxicas.
- EPI completo.

- **Número de membros do alumnado en cada ciclo:**

Denominación do ciclo	Nº alumnos
Ciclo Superior Administración e Finanzas 1º ano.	19
Ciclo Superior Administración e Finanzas 2º ano.	12
Ciclo Medio de Coidados Auxiliares de Enfermaría	20
Ciclo Superior de Educación Infantil	30
Ciclo Medio de Panadería, Repostería e Confitería 1º ano.	19
Ciclo Medio de Panadería, Repostería e Confitería 2º ano.	12
Ciclo Medio de Xestión Administrativa 1º ano.	13
Ciclo Medio de Xestión Administrativa 2º ano.	8
Ciclo Medio de Xestión Administrativa 2º ano FCT	3
Ciclo Medio de Panadería, Repostería e Confitería 2º ano FCT	7
Ciclo Superior Administración e Finanzas 2º ano FCT	10

- **Cadro de persoal do centro:**
 - **Persoal docente:** 14 persoas.
 - **Persoal non docente:** 4 persoas.
- Os datos están custodiados no Centro.

- **Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias.**

Alumnado e persoal do centro deberán avisar ao Centro das ausencias a través de correo electrónico (indicando no asunto "FALTA COVID + APELIDOS E NOME") a primeira hora da mañá; A maiores disto (que é condición *sine qua non*), poderán chamar por teléfono (986 64 82 50) a primeira hora da mañá (a partir das 09:00) ao teléfono do centro para informar das ausencias. Posteriormente deberán entregar un comprobante escrito e asinado, indicando o motivo da ausencia na data na que tivo lugar, que se gardará na secretaría do Centro.

No caso de alumnado menor de idade, serán os pais ou titores legais os responsables de poñerse en contacto co Centro e entregar o comprobante escrito anteriormente mencionado, asinado por eles mesmos.

- **Rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.**
Na secretaría do Centro estará dispoñible unha táboa de datos na que recoller os datos das ausencias relacionadas coa Situación COVID-19. Esta táboa atoparase no interior dunha carpeta e a persoa responsable de Secretaría anotará neste rexistro, estando accesible en todo momento para a persoa encargada do Equipo COVID.
- **Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.**
Realízase a través da aplicación informática EDUCOVID, seguindo o protocolo establecido polas autoridades ao longo do curso escolar.

2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

- **O proba de autoavaliación diaria obrigatoria.**
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 clínico- epidemiolóxica que se describe no **ANEXO 01**. O persoal do Centro cumprirá tamén con este requerimento.
Todos os membros do alumnado deben entregar a principio de curso unha declaración responsable debidamente cuberta e asinada por eles mesmos, no caso de ser maiores de idade, ou polos seus pais/nais ou titores legais, no caso de tratarse de alumnado menor de idade. Nesta declaración responsable, declárase o coñecemento e a obrigaición de cumprimento relacionado con distintos tipos de información, entre outros o tipo de máscaras que se deben usar, como empregarlas correctamente e o uso obrigatorio e diario da enquisa de autoavaliación da COVID-19. Estes dous modelos de declaración responsable (maiores e menores de idade) atópanse no **ANEXO 02**.

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudiría ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, pero si un comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.

Cómpre insistir no seguinte punto: é responsabilidade e obrigaición do alumnado maior de idade e dos pais ou titores legais do alumnado menor o feito de non acudir ao Centro no caso de que se detecte algún dos síntomas indicados na devandita proba de autoavaliación.

- **Planos da distribución dos pupitres.**

Existen planos específicos para cada aula e/ou taller con toda esta información e están recollidos no **ANEXO 03** do presente documento. O Equipo COVID ten acceso a unha copia impresa destes mesmos planos na cal, ademáis, aparece a asignación de postos para cada membro do alumnado.

- **Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.**

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do Centro.

Utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans. No noso Centro a aula asignada para estas titorías presenciais será a aula número 12.

En todo caso, manterase un rexistro de visitas no cal figurarán hora de entrada/saída, nome e apelidos e teléfono das persoas que visiten físicamente o centro coa finalidade de realizar un rastreo óptimo no caso de que houbese algún caso positivo de COVID-19.

- **Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello....).**

Priorizaranse os medios telemáticos (web do Centro, atención telefónica, viceo chamada, etc.), intentando non recurrir ás reunións presenciais. En caso de que isto non sexa posible, realizaranse (previa cita) na aula 12 respectando todas as medidas de seguridade e hixiene.

En todo caso, manterase un rexistro de visitas no cal figurarán hora de entrada/saída, nome e apelidos e teléfono das persoas que visiten físicamente o centro coa finalidade de realizar un rastreo óptimo no caso de que houbese algún caso positivo de COVID-19.

- **Uso da máscara no centro e medidas de hixie e seguridade.**

O alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Deste modo, non se poderá acceder ao Centro sen levar unha máscara apropiada e correctamente colocada. No **ANEXO 04** deste documento aparece información importante sobre os tipos de máscara e a súa correcta colocación. Ademáis, cómpre recordar que a denominación “o Centro” abrangue a totalidade de espazos (tamén aqueles ao aire libre) que forman parte do conxunto das súas instalacións.

É importante recordar que a máscara cirúrxica debe substituírse por unha nova tras 4 horas de uso. No caso de que a máscara se molle (ao esberrar, por exemplo), deberá cambiarse o antes posible (pois ao mollarse esta deixa de filtrar correctamente).

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala e cambiala en caso necesario.

A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do

alumno/a ou da persoa obrigada. Nestes casos particulares, recoméndase o uso dunha pantalla facial individual.

Asignaranse postos fixos ao alumnado (debidamente identificados) para todo o curso escolar co obxectivo de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos. Estes postos manterán unha distancia de 1,5 metros respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Os postos escolares estarán orientados nunha mesma dirección.

Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros 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. Non se poderá deixar material na aula; deste modo, ao abandonar o Centro, o alumnado deberá levar todo o material a casa.

É obrigatorio e imprescindible hixienizar as mans de forma correcta, coa cantidade apropiada de xel hidroalcohólico e cubrindo ben toda a superficie das mesmas tantas veces como sexa necesario (cambio de clases, accesos ao Centro e cada un dos seus edificios, etc.)

Á entrada e saída do centro e das diversas aulas e outros espazos (con especial importancia nos aseos e zonas de uso común), será obrigatoria a hixiene das mans. Cando se use material susceptible de ser compartido, é importante lembrar a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o devandito material.

Evitarase o desprazamento do alumnado na aula aínda que sí se lle permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a aglomeracións de alumnado. 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 agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

Existirá un membro do alumnado en cada curso coa asignación dun cargo de responsabilidade, o/a delegado/-a. Existirán outros dous responsables substitutos para este delegado. Cada un destes responsables velará polo cumprimento das normas de seguridade e hixiene sanitaria, sendo ademais o encargado de rexistrar un parte de incidencias no caso de que nese intre o profesor ou profesora non se atopen na aula. O modelo deste parte de incidencias atópase no **ANEXO 05**. En todo momento, existirán varias copias impresas do mesmo en cada aula. O/A delegado/-a deberá custodiar este documento, cubri-lo adecuadamente e entregalo en Secretaría ao final da xornada lectiva.

- **Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.**

Todo o material estará á disposición da comunidade na web do centro e como documento impreso na secretaría do centro.

Ademais, o día da presentación, o alumnado recibe varios documentos: unha enquisa de autoavaliación da COVID-19, unha declaración responsable (dous modelos: maior e menor de idade) xunto cun cuestionario sobre transporte ata o centro (para facer seguimentos no caso de que apareza algún caso), unha autorización para saír do Centro, unha folla de información sobre

o comedor do Centro, documento coas horas de acceso escalonado ao Centro e unha normativa básica que debe seguir. Nesa normativa, indícase claramente o seguinte: “estas normas son soamente algunhas das que aparecen recollidas no Plan de Adaptación á Situación COVID-19 (Curso 2020 – 2021) que pode consultarse na web do noso Centro. **Tanto estas como todas as demais que aparecen no devandito documento son de obrigado e estricto cumprimento**”. As normas que aparecen nese documento son as seguintes:

- Realizar a enquisa de autoavaliación obrigatoria da COVID-19 diariamente, antes de acudir ao Centro. No caso de presentar algún dos síntomas ou ante sospeita de que algún membro do núcleo familiar sufra a COVID-19, non se poderá acudir ao Centro e deberá poñerse en contacto co mesmo de forma escrita, a través de correo electrónico (enviando un mail a acancela@unefa.org e indicando como asunto “FALTA COVID” + APELIDOS E NOME DO ALUMNO/-A) para informar a ausencia, posteriormente xustificada nun comprobante asinado polo alumnado (se é maior de idade) ou polos seus pais/titores legais (se é menor de idade), poñéndose en contacto co centro de saúde para determinar o curso de acción a seguir.
- Acceder ao Centro de forma ordeada, por orde de chegada, mantendo as distancias de seguridade e abandonalo do mesmo xeito.
- Levar máscara para acceder ao Centro, así como non quitala durante a estancia nel.
- Levar as máscaras apropiadas e usalas correctamente.
- Levar cando menos unha segunda máscara de recambio (nun estoxo específico para gardala).
- Cambiar a máscara cada 4 horas e/ou cando se molle (ao esberrar, por exemplo).
- Traer un bote de xel hidroalcohólico para uso individual ao Centro.
- Realizar correctamente a hixiene de mans con auga e xabón (nos aseos) e con xel hidroalcohólico (nos demais espazos) todas as veces que sexa necesario ao longo da estancia no Centro (ao entrar e saír do Centro, ao entrar e saír das aulas, despois de tocar calquera material sospeitoso de ter estado en contacto con outra persoa, etc).
- Manter en todo momento a distancia de seguridade indicada coas demais persoas durante a estancia no Centro (incluíndo, por suposto, os espazos exteriores).
- Circular únicamente nos sentidos indicados pola cartelería do Centro.
- Cumprir con todas as indicacións recollidas nos carteis do Centro.
- Utilizar o material propio (que deberá traerse e levarse, non deixándoo nunca no Centro) e non o dos compañeiros.
- Limpar o posto propio ao inicio e fin da estancia na aula.
- Desbotar as máscaras usadas e os materiais utilizados para limpeza nas papeleiras do Centro, accionando o pedal co pé e asegurándose de que a tapa da papeleira queda pechada ao rematar.
- Cumprir coas indicacións específicas do profesorado para cada módulo.

3. MEDIDAS DE LIMPEZA.

Todos os detalles referidos a este apartado poden atoparse no documento “Protocolo de Limpeza e Desinfección no curso 2020 - 2021”. A maiores disto, incluímos no presente texto un breve recordatorio sobre o tratamento de residuos e un par de modelos de cadros, que poden consultarse nos anexos indicados a continuación.

- **Cadro de control de limpeza dos aseos. Colocarase un en cada aseo (ANEXO 06).**

- **Cadro de ventilacións (modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas). Colocarase un en cada aula (ANEXO 07).**

Todos os espazos (aulas, aulas de uso especial, aseos, comedor, etc) contarán con papeleira de tapa e pedal.

No caso de que se identifique un positivo por COVID-19 no centro, tomarase a precaución de desbotar todo o material de protección usado pola persoa afectada nunha bolsa dobre.

O material residual almacenarase temporalmente no cuarto específico para os residuos.

Todos os residuos deste tipo botaranse no contenedor de fracción resto.

4. MATERIAL DE PROTECCIÓN.

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

A persoa responsable da Secretaría mantén un inventario actualizado, que pode consultarse na Secretaría do Centro. En función do estado deste inventario, organízanse as compras. No momento de realizar este plan, o inventario é o seguinte (pódese consultar no **ANEXO 08**). A versión actualizada desta información estará a disposición de ser consultada na secretaría do Centro.

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

A persoa responsable da Secretaría será a que realice as compras en función das necesidades de inventario, baixo a supervisión do Equipo COVID.

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

A secretaría do Centro encargarase de levar un rexistro de inventario do material de protección do que dispón o centro (xel hidroalcohólico, máscaras cirúrxicas, produtos de limpeza e similares) así como dos gastos acumulados ao longo do curso escolar relacionados coa compra destes materiais. O procedemento de entrega e reposición do material realizarase seguindo a normativa vixente ante a situación COVID-19. Cando algún membro da comunidade educativa requira estes materiais, acudirá á secretaría do Centro, onde lle serán suministrados.

5. XESTIÓN DOS GROMOS.

- **Determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.**

Estas medidas figuran no documento titulado “Plan de Continxencia ante a situación COVID-19 no curso 2020 - 2021” e poden consultarse alí.

- **Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.**

As persoas encargadas de realizar estas comunicacións serán as integrantes do Equipo COVID, en principio, a directora ou a vogal con máis horas presenciais no Centro.

6. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE.

- **Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto.**

Será xestionado pola dirección do Centro a través da súa xestoría. Para garantir a seguridade de todo o persoal do Centro, existe un documento de solicitude de consideración como persoal vulnerable que pode consultarse no **ANEXO 09** deste documento.

Os datos do Inspector asignado ao noso Centro atópanse custodiados no propio Centro.

7. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

- **Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso.**

Entrada pola cancela da estrada xeral e saída polo portón.

A entrada a todos os edificios será pola fachada principal e a saída, pola parte posterior dos devanditos edificios, tal e como se indica nos planos do **ANEXO 10**.

Entradas:

- 09:00 1º CM Auxiliar de Enfermaría, 1º CS Educación Infantil, 1º e 2º de CM Panadería, Repostería e Confeitería.
- 09:05 1º e 2º CM Xestión Administrativa e 2º CS Administración e Finanzas.
- 09:10 1º CS Administración e Finanzas.
- 15:45 (só luns e martes) 1º CM Auxiliar de Enfermaría, CS Educación Infantil, 1º e 2º de CM Panadería, Repostería e Confeitería.
- 15:50 (só luns e martes) 1º e 2º CM Xestión Administrativa e 2º CS Administración e Finanzas.
- 15:55 (só luns e martes) 1º CS Administración e Finanzas.

Un profesor fará a vixilancia na entrada ao Centro (cancela), indicando aos grupos o momento correspondente de acceso e indicando a qué edificio debe ir, vixiando que vaia á entrada correcta e se cumpra a normativa. Un profesor de vixilancia na entrada de cada edificio recollerá ao alumnado, asegurarse de que leva correctamente colocada a máscara, realiza a hixiene de mans correctamente e accede ao edificio mantendo a distancia de seguridade (con recordatorios verbais).

O profesorado que imparta clase a primeira hora da mañá no obradoiro recibirá ao alumnado na porta de entrada e fará o mesmo seguimento que os 3 profesores anteriormente mencionados.

Cada membro do profesorado que imparta clase a primeira hora estará esperando na entrada da aula (estará alí obrigatoriamente antes da entrada do alumnado), controlando que o acceso á mesma cumpra o indicado na normativa.

No momento de acceder ao seu posto, cada membro do alumnado fará novamente a hixiene de mans usando o seu bote persoal de xel hidroalcohólico (facilitándolle o profesor unha dose do xel da clase no caso de que non trouxera o seu).

Acto seguido, procederase á desinfección dos postos do alumnado. O profesor da aula encargarse de levar o spray e disparalo en cada mesa e cadeira. O alumnado pasará o papel deixado alí o día anterior polo personal de limpeza para rematar a desinfección da mesa e a cadeira. Ao rematar, o profesor pasará cunha bolsa para recoller todos estes papeis, pechando despois a bolsa e introducindoa no interior da bolsa que xa está na papeleira.

No caso de que o persoal non sexa suficiente (isto pode ocorrer polas tardes ou polas mañás soamente no caso de que falte algún profesor de vixilancia na entrada do edificio), o profesor que imparte clase a primeira hora será quen reciba ao alumnado na entrada do edificio, realizando as funcións antes indicadas (recibirán ao alumnado procedente da cancela de entrada, asegurándose de que levan correctamente colocada a máscara, realizan a hixiene de mans

correctamente co xel hidroalcohólico proporcionado polos profesores e acceden ao edificio mantendo a distancia de seguridade).

Saídas:

- 14:20 1º CM Auxiliar de Enfermería, CS Educación Infantil, 1º e 2º de CM Panadería, Repostería e Confitería.
- 14:25 1º e 2º CM Xestión Administrativa e 2º CS Administración e Finanzas.
- 14:30 1º CS Administración e Finanzas.
- 17:50 (só luns e martes) 1º CM Auxiliar de Enfermería, CS Educación Infantil, 1º e 2º de CM Panadería, Repostería e Confitería.
- 17:55 (só luns e martes) 1º e 2º CM Xestión Administrativa e 2º CS Administración e Finanzas.
- 18:00 (só luns e martes) 1º CS Administración e Finanzas.

O membro do profesorado que imparta clase a última hora encargárase de disparar o spray en cada mesa e cadeira, facilitando ao alumnado un pano de papel para hixienizar así os postos. Ao rematar o alumnado esta desinfección, o profesorado irá indicando e controlando a orde de saída escalonada da aula. Ao saír, cada membro do alumnado botará o papel que utilizaron no interior da papeleira. O profesor estará na porta de saída da aula, asegurándose de que ésta se realiza seguindo a normativa.

Un profesor de vixilancia estará apostado na saída do edificio de enfermería (2B) e outro profesor estará na mesa/pedra redonda do aparcadoiro vixilando as portas de saída dos edificios 1 e 2A (ala comedor), asegurándose de que se cumpre a normativa. Haberá outro profesor de vixilancia no portón traseiro, controlando que a saída das instalacións do Centro se realiza de forma axeitada. No caso do C.M. de Panadería, Repostería e Confitería, será o profesor que impartiu clase a última hora no obradoiro quen acompañe a todo o alumnado ata o portón traseiro.

- **Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.**

Os planos pódense consultar no **ANEXO 10**. O uso de elevadores quedará reservado únicamente para aqueles casos de persoas con problemas de mobilidade. Nas escaleiras, os membros da comunidade educativa circularán sempre polo seu lado dereito.

- **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 ubicación.**

Nos aseos haberá un cartel informativo sobre o correcto lavado de mans.

Nas aulas, haberá diversos carteis, tal e como se pode ver nas seguintes imaxes.



Ademáis, no caso de existir dúas portas de acceso á aula, establecerase unha para a entrada e outra para a saída, sinalandoas debidamente como “entrada” e “saída” ou “só entrada” e “só saída”, respectivamente.

As entradas e saídas de cada edificio estarán debidamente indicadas con carteis de “só entrada” e “só saída”, respectivamente.

Nos corredores e escaleiras haberá sinalización horizontal en forma de frechas de circulación (en dous cores diferentes segundo o sentido de circulación), indicando que sempre se deberá circular polo lado dereito. Tamén haberá sinais horizontais recordando a distancia de seguridade.

Nos accesos ás aulas e similares haberá sinalización horizontal recordando que debemos manter a distancia de seguridade. corredores, escaleiras e anexos, os carteis de distancia de seguridade,

Ademáis, existen zonas marcadas para a zona de estancia habitual do profesorado nas aulas, mantendo a distancia de seguridade eco alumnado.



Os carteis pódense consultar no **ANEXO 11** deste documento.

- **Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.**

Segundo establece o Centro. Un cadro do personal asignado para os distintos horarios pódese consultar no **ANEXO 12** deste documento, pero soamente na copia custodiada no Centro, xa que conteñen información persoal.

8. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS.

- **Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.**

Ante a situación actual de incertidumbre, non se realizarán (en principio) este tipo de actividades. De chegar a facerse, priorizarase o formato telemático.

- **Determinacións para as xuntanzas de Consello Escolar.**

Utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión tivese que ser presencial, adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans. No noso Centro a aula asignada para estas titorías presenciais será a aula número 12.

En todo caso, manterase un rexistro de visitas no cal figurarán hora de entrada/saída, nome e apelidos e teléfono das persoas que visiten fisicamente o centro coa finalidade de realizar un rastreo óptimo no caso de que houboese algún caso positivo de COVID-19.

- **Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.**

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do Centro.

Utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible, adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

As reunións co alumnado de FCT nos periodos establecidos realizaranse de forma telemática co titor na medida do posible. O seguimento das actividades realizarase, rexistrarse e correxirse telemáticamente.

- **Normas para a realización de eventos.**

Ante a situación actual de incertidumbre, non... pero designaranse zonas específicas para a súa realización, cumprindo todas as medidas de seguridade necesarias. De facerse presenciais, organizaranse no Centro baixo a supervisión do equipo directivo e comunicando ás entidades correspondentes e a todos os participantes as circunstancias e medidas necesarias nese momento.

09. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

- **Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.**

Contaremos cunha quenda única, de 14:30 a 15:15, nun único espazo habilitado como comedor (aulas 14 e 15 así como sala de estar do edificio 3), no cal se respectan todas as normas de seguridade. Priorizarase o alumnado sobre o resto do persoal do centro. O número máximo aproximado de comensais será de 25.

Toda persoa que traia a súa propia comida non poderá comer dentro das instalacións do Centro.

Durante a pausa entre pratos, os usuarios do comedor deberán usar de novo a súa máscara, cumprindo coas directrices de correcto uso das mesmas.

Haberá máscaras de substitución gardadas no comedor.

Inclúese un plano dos espazos de comedor no **ANEXO 13**.

O servizo de comedor será suministrado pola empresa Calidus Catering Services S.L.

- **Previsión sobre o persoal colaborador.**

Na secretaría do Centro están custodiados os datos do persoal colaborador do comedor (2 persoas).

10. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.

- **Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro (aula de informática e talleres).**

Existen dúas aulas de informática. Unha será destinada ao Ciclo Medio de Xestión e Administración e a outra ao Ciclo Superior de Administración e Finanzas. Antes do seu uso e despois deste, os equipos da aula serán desinfectados por cadanseu usuario, utilizando para iso o material de limpeza facilitado polo Centro.

Nos talleres de prácticas utilizarase o material necesario para garantir a seguridade, incluíndo medidas adicionais as básicas do Centro, como o posible uso de protección individual para complementar a máscara.

En todo caso, o profesorado responsable do uso destes espazos indicará as medidas concretas a seguir nas programacións didácticas daqueles módulos nos que fagan uso destes espazos.

Existe máis información relevante no punto 12 deste documento.

- **Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.**

Nos cambios de clase sen trasvase de alumnado entre aulas, durante o tempo mínimo de cambio de hora do profesorado, o alumnado delegado debe velar polo cumprimento da normativa (xeral e COVID), tendo á súa disposición un modelo no que anotar as posibles incidencias que teñan lugar nese curto período de tempo. Este modelo achégase ao final deste documento (**ANEXO 05**).

O trasvase de alumnado entre aulas farase respectando as medidas de hixiene e seguridade (lavado de mans, mantemento da distancia de seguridade, etc.) establecidas na normativa, en todo momento. Ao abandonar a aula haberá que desinfectar as mesas e as cadeiras, aplicando o mesmo sistema que na entrada, coa diferenza de que esta vez o papel o irá aportando o profesor en cada posto; deste modo, o profesor disparará o spray en cada mesa e cadeira e facilitará tamén un papel para que o alumnado estenda o produto correctamente (estes papeis para limpar estarán nunha bandexa ou caixa situada na mesa do profesor. Revisarase que non queden residuos nin material de ningún tipo na aula.

Nota importante sobre o acompañamento do alumnado ás aulas: o profesorado que acompañe non poderá abandonar ao alumnado en ningún momento mentres non haxa profesor presente na aula de destino. A desinfección ao acceder á nova aula realizarase da mesma maneira que á primeira hora da mañá, mediante aplicación do produto en spray e uso do papel de limpeza para a desinfección de mesas e cadeiras.

O/A responsable da desinfección de saída é o membro do profesorado que rematou esa clase.

O/A responsable da desinfección de entrada é o membro do profesorado que vai comezar a clase.

Teranse en conta dúas situacións:

- Se o profesorado de aula que remata nese momento a sesión non ten clase na seguinte sesión, acompañará ao alumnado á aula de destino para o inicio da seguinte sesión.
- Se o profesorado de aula que remata nese momento a sesión ten clase na seguinte sesión, un profesor de vixilancia asignado a ese horario será quen se encargue de ir á aula inicial para acompañar ao alumnado á aula de destino, tendo en conta o comentado anteriormente sobre a obriga do profesor de non abandonar ao alumnado no caso de que non haxa profesor de aula nese momento, e poden ir usando o spray e o papel para desinfectar mentres non chega o profesor que vai comezar a clase.

Dous escenarios posibles:

- **Intercambio entre aulas 4 y 2 (CS de Administración e Finanzas).** É un cambio entre aulas do mesmo edificio (edificio 1) O alumnado da aula 2 sae ao exterior do edificio pola súa saída designada. Da a volta polo exterior e utiliza a entrada principal para acceder novamente ao mesmo edificio 1 e, despois, á aula 4. O alumnado da aula 4 accede directamente á aula 2 (sen saír ao exterior) cando esta aula esté baleira.
- **Intercambio entre aulas 1 y 6 (CM de Xestión Administrativa):** Trátase dun cambio de edificio. O alumnado das dúas aulas terá que saír ao exterior dos seus respectivos edificios para entrar no contrario. O profesorado responsable deste intercambio velará para evitar que non se crucen, controlando pola fiestra se a aula de destino xa está baleira ou non e esperando no exterior se aínda está ocupada.

En principio non está previsto que haxa intercambio entre aulas co recreo no medio.

- **As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas a xerais establecidas no protocolo.**

A nosa biblioteca permanecerá pechada para a función como biblioteca. Adaptarase o edificio para uso como comedor.

- **Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.**

Cada planta de cada edificio contará con aseos específicos para as aulas desa planta ou, cando menos, con aseos para o conxunto do edificio.

11. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS.

- **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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos.**

O profesorado que teña clase na aula xusto antes da saída ao recreo deberá rexistrar que alumnos saerán das instalacións do Centro. Este rexistro terá carácter mensual e gardarase na mesa do profesorado, en cada aula. Ao final do día deberá levarse á secretaría do Centro, colléndoo de novo para levar á aula o profesorado que teña clase na devandita aula, a primeira hora, o día seguinte.

Todo o alumnado saerá ao recreo ao mesmo tempo, nunha única quenda, xa que terán espazos diferenciados. Estes espazos están claramente establecidos no **ANEXO 14**. Cada membro do profesorado que se atope na aula no momento de ir ao recreo acompañará ao seu alumnado á zona designada (**ANEXO 14**).

O profesor de vixilancia de cada zona estará alí uns minutos antes do recreo e permanecerá nesa zona ata o final do mesmo. Ao final do recreo, este profesor indicará, paulatinamente, como deben ir entrando os distintos cursos no edificio correspondente. Haberá un profesor de vixilancia na entrada de cada edificio, seguindo o mesmo protocolo que á entrada da primeira hora da mañá (máscaras correctamente colocadas, hixiene de mans, distancia de seguridade).

O profesor da aula xa estará instalado, controlando o acceso ordeado á mesma. Desinfectaranse os postos do alumnado no caso de que haxa cambio de aula. O alumnado tamén fará a hixienización das mans co seu bote de xel hidroalcohólico individual.

No caso do alumnado que se atope na pista de balonmán (CS Administración e Finanzas e CM Xestión Administrativa), o profesor que vixile esta zona, indicará e controlará a orde na que o alumnado sairá de camiño aos seus edificios respectivos, onde o profesor de vixilancia da entrada de cada edificio os recibirá, comprobando que acceden ao edificio cumprindo todas as medidas. O profesor de aula xa estará preparado para iniciar a clase segundo vaia entrando o seu alumnado.

O profesorado de obradoiro recibirá ao alumnado que ven do recreo do mesmo xeito que á mañá.

No caso de choiva (ou ante previsión meteorolóxica adversa), o alumnado deberá permanecer no interior da aula, no seu posto asignado e cumprindo coas medidas de hixiene e seguridade, puidendo únicamente levantarse (permanecendo no seu posto) para facer estiramientos e non puidendo comer en ningún caso no interior da aula. Nesta situación de meteoroloxía adversa haberá 4 profesores de vixilancia; a continuación se indican as zonas de vixilancia correspondentes a cada un:

- Edificio 2B (enfermería) e cancela.- Será o profesor que habitualmente vixiaba o portón (xa non fará esta función nin sequera nos días sen choiva).

- Edificio 2A (antigo comedor/aula de panadería + aula informática + zona de prácticas infantil).- Será o profesor que habitualmente vivía os recreos de infantil e enfermería.
- Edificio 1 (obrador).- Será o profesor que habitualmente vivía a pista de balonmán.

Únicamente se poderá comer durante o recreo no caso de que este se realice no exterior, na zona asignada. En cada unha destas zonas haberá, cando menos, unha papeleira de pedal con tapa. Deberán respectarse todas as medidas de seguridade, prestando especial atención á distancia de seguridade (xa que, ao comer, deberán retirar as máscaras), asegurando que esta sexa o maior posible.

- **Criterios para a asignación do profesorado de vixilancia.**

O profesorado de vixilancia asignado aos recreos e o seu horario recóllese nunha táboa do **ANEXO 12**. Estará composto por membros do profesorado vixiando as zonas de recreo e a cancela de entrada. Esta información aparece na versión do documento custodiada no Centro.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Ademais de cumprir con todas as medidas propias de espazos de uso común, cumpriranse as seguintes medidas específicas para talleres: ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos. Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades. Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables. O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.

Cada materia que faga uso destes talleres ou espazos especiais elaborará un protocolo propio a seguir durante a realización das actividades prácticas da devandita materi seguindo a normativa do protocolo COVID da Xunta. Ademais de cubrir os requisitos mínimos das medidas hixiénicas, utilizaranse pantallas faciais de protección individual (obviamente, maiores da mascarilla).

13. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIAIS.

O equipo COVID, en colaboración coa dirección do Centro e co equipo de profesorado, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE, no caso de ter algún caso concreto no Centro. Nese caso, particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente debe de extremar en relación con estes membros do alumnado. As devanditas medidas, que aparecerán recollidas neste apartado 14 (no momento en que sexa necesario), serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

Ademáis, seguindo a normativa da Xunta, prestarase atención a certos aspectos clave en función das particularidades de cada caso de alumnado con necesidades especiais, tales como:

- Recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

14. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.

- **Reunións de persoal, espazos de traballo docente, máquinas de vending e cafeteiras.**

As reunións de profesorado e de departamentos realizaranse preferiblemente de maneira telemática. No caso de non poder realizarse deste xeito, extremaranse as medidas de hixiene e seguridade xerais establecidas neste documento.

Nas salas de traballo para o profesorado, cada membro contará cun espazo asignado non intercambiable desde o inicio do curso, contando cunha serie de equipamento de hixiene individual intransferible e debidamente identificado (xel hidroalcohólico e “toallitas” hixienizantes para mans).

Non se utilizarán máquinas de vending no Centro.

As cafeteiras desinfectaranse apropiadamente antes e despois de cada uso e cada membro do profesorado utilizará vasos de plástico desbotables que ninguén máis terá manipulado previamente.

- **Reunión dos órganos colexiados do centro.**

Os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas. Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico. Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día,

a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

15. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.

- **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 inicio do curso (3 e 4 de setembro, de 9:00 A 11:00), 10 membros do profesorado (incluíndo os integrantes do Equipo COVID) realizaron un curso organizado por CECE – CEC e impartido por María Botana, “Entornos educativos seguros. Protocolo centros educativos fronte á COVID-19” orientado ás medidas de hixiene e seguridade e, en xeral, á adecuación dos centros educativos con respecto á normativa da Xunta en referencia á situación COVID-19 publicada a finais de agosto. Os número de membros do profesorado que participaron neste curso aparecen incluídos no **ANEXO 15** (na versión custodiada no Centro aparecen os datos persoais destes membros do profesorado).

Dentro do plan de formación do profesorado, os mércores pola tarde, 1 vez ao mes, existirá un tempo para intensificar a educación en saúde e prevención fronte ao SARS-CoV-2.

O Equipo COVID formará aos restantes membros do profesorado do Centro na normativa fronte á COVID-19, de modo que estes recorden as medidas de forma periódica e frecuente ao resto dos usuarios do Centro.

Ao inicio do curso, os membros do alumnado recibirán una formación e, cada mes, actualizaranse os contidos educativos relacionados coa prevención e a normativa de forma mensual. En cada asignatura, realizaranse (na medida do posible) pequenas actividades orientadas á internalización destes coñecementos e procedementos. Cada membro do profesorado será o responsable disto, podendo sempre contar co asesoramento dos membros do Equipo COVID.

- **Difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación.**

Toda esta información estará dispoñible na web do Centro. Ademais, promoverase a realización de charlas con expertos do Sistema Sanitario externos ao Centro co fin de enriquecer a formación e mellorar as condicións de seguridade e hixiene.

- **Profesorado encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC.**

O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas virtuais (Google Classroom) e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

Os membros do persoal designados para estas tarefas son 3 e os seus datos están custodiados no Centro.

Este documento é público, estando á disposición das autoridades educativas e sanitarias na páxina web do noso Centro. Ademais, existe unha copia impresa na secretaría do Centro.

Enquisa de autoavaliación

Todo o alumnado e persoal do centro **realizará unha autoavaliación diaria** para comprobar que non existe síntomas de infección pola covid-19.



PERSOAL DOS CENTROS

O resultado da enquisa **NON** ten que comunicarse cada día aos centros educativos, senón que o afectado debера seguir o protocolo oportuno en caso de detectar síntomas.

Protocolo a seguir polo persoal en caso de detectar un ou máis síntomas:

- 1 **Non acudir** ao centro educativo
- 2 **Comunicar os síntomas** ao servizo sanitario de
- 3 Comunicar a situación ao **equipo covid** do seu centro educativo.
- 4 De forma preventiva, debe manterse en **illamento domiciliario**, ata que os facultativos correspondentes dean as indicacións oportunas



ALUMNADO

O resultado da enquisa **NON** ten que comunicarse cada día aos centros educativos, senón que o afectado debера seguir o protocolo oportuno en caso de detectar síntomas.

Protocolo a seguir polo alumno (ou pais/nais ou titores/as legais) en caso de detectar un ou máis síntomas:

- 1 **Non acudir** ao centro educativo
- 2 **Comunicar os síntomas** ao servizo sanitario de
- 3 **Comunicar ao centro a ausencia do alumno** (non é necesario certificado médico, so xustificante dos pais. Non computará como falta)
- 4 De forma preventiva, debe manterse ao alumno en **illamento domiciliario**, ata que os facultativos dean as indicacións oportunas.

Enquisa de autoavaliación



PRESENTOU NAS ÚLTIMAS DÚAS SEMANAS?

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



TIVO CONTACTO NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado

Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid 19



CONVIVIU NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado

Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid 19

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN RELACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19
(ALUMNADO MENOR DE EDADE).

Eu, _____, maior de idade e con DNI _____, pai/nai ou titor/-a legal de _____, con DNI _____, declaro responsablemente que:

- 1.) O meu fillo/-a ou tutelado/-a coñece a información sobre máscaras válidas, así como a obriga de usar as devanditas máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do Centro de Estudos EFA A Cancela (en diante, "o Centro"), aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.
- 2.) O meu fillo/-a ou tutelado/-a coñece e cumprirá as instrucións de correcto uso das máscaras así como a obriga de levar unha segunda máscara de recambio e un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- 3.) Realizarei ao meu fillo/-a ou tutelado/-a, diariamente e antes de acudir ao Centro, a enquisa de autoavaliación clínica da COVID posta á miña disposición polo Centro a través da súa páxina web. Así mesmo, declaro que fun informado por parte do devandito centro da miña obriga de asegurar que o meu fillo/-a ou tutelado/-a non acudirá ao centro no caso de presentar algún dos síntomas recollidos na devandita autoavaliación tendo, ademáis, que informar ao centro do motivo da ausencia, xustificándoa cun comprobante asinado por pais ou titores legais e solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica e determine o curso de acción a seguir.
- 4.) 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 este sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

E así o fago constar.

En _____, con data ____ de _____ de 2020.

Asinado:

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA O SEGUIMENTO COVID:

Acudo ao Centro:

En transporte público.

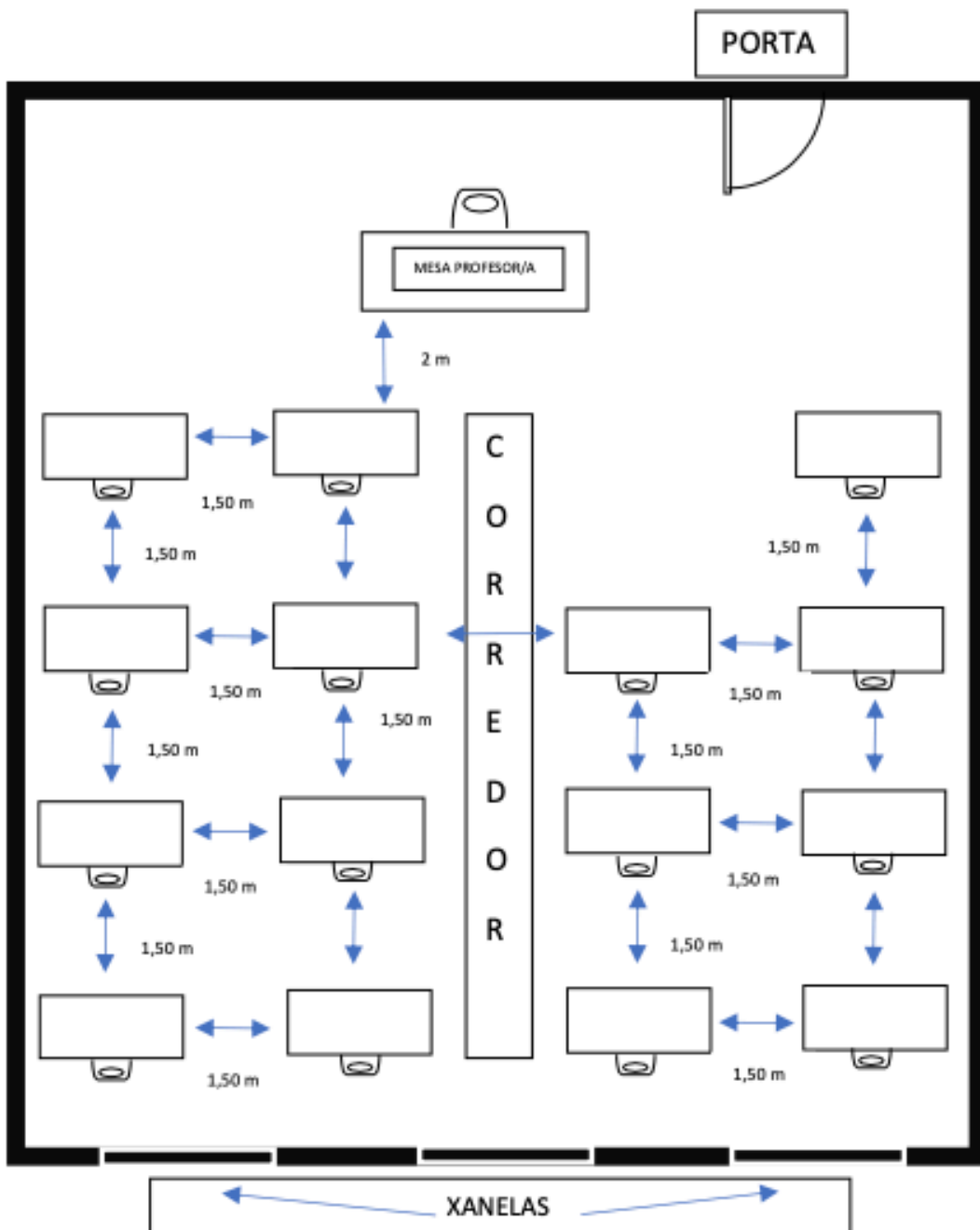
En vehículo persoal. En caso de compartir vehículo, indicar con que alumnos e de que ciclo e curso académico:

Alumnos cos que comparto transporte en vehículo persoal:

Apelidos	Nome	Ciclo	Curso (1º/2º)

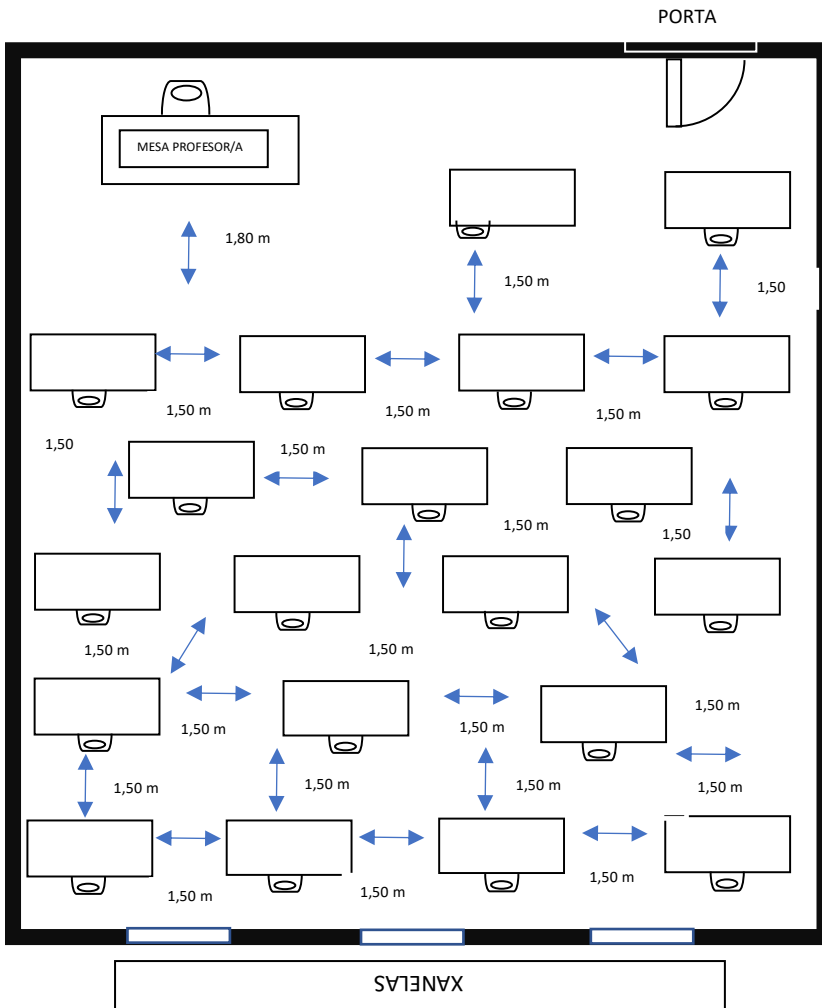
PLANO

EDIFICIO 1- AULA 1



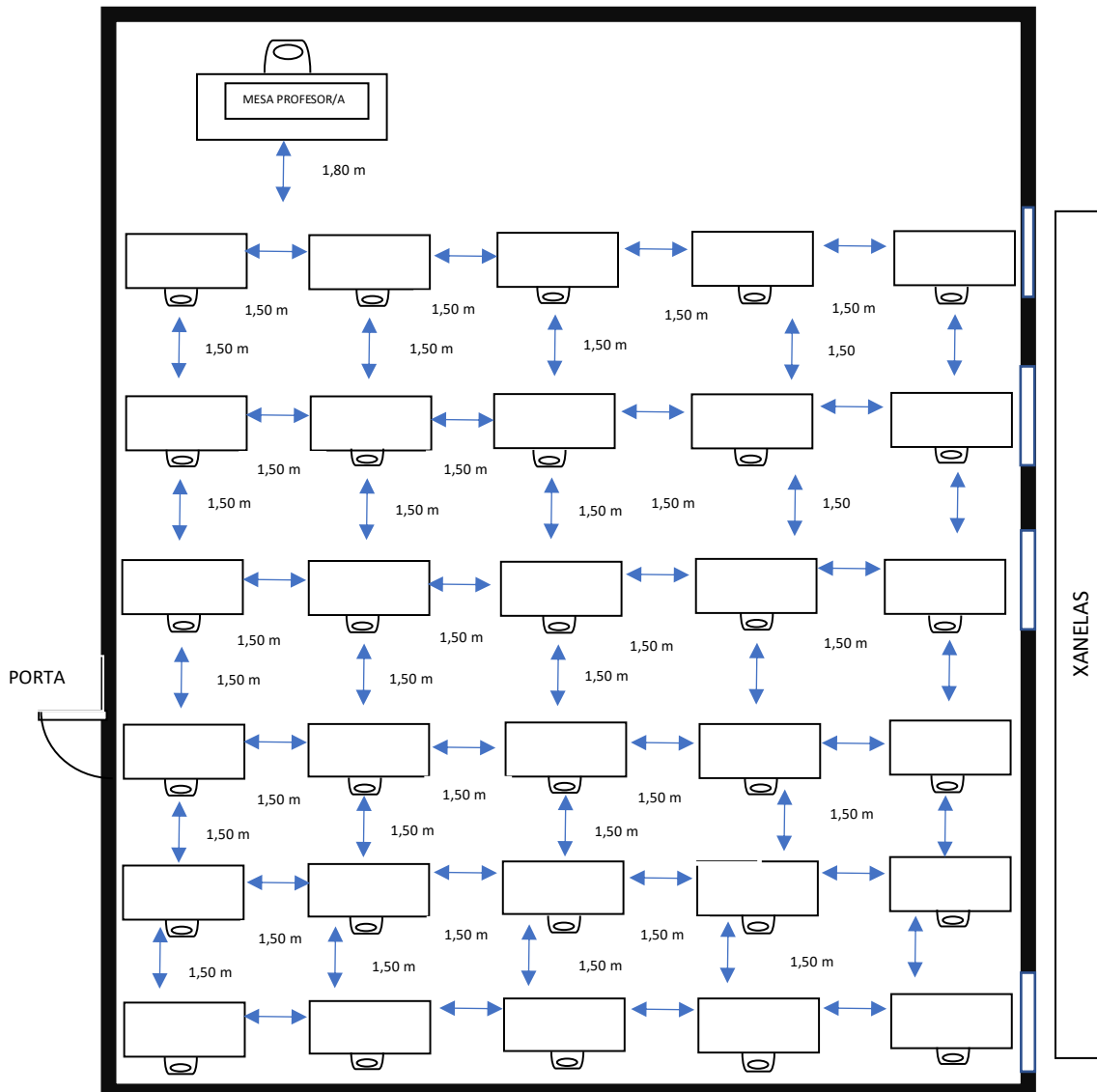
PLANO

EDIFICIO 1- AULA 2



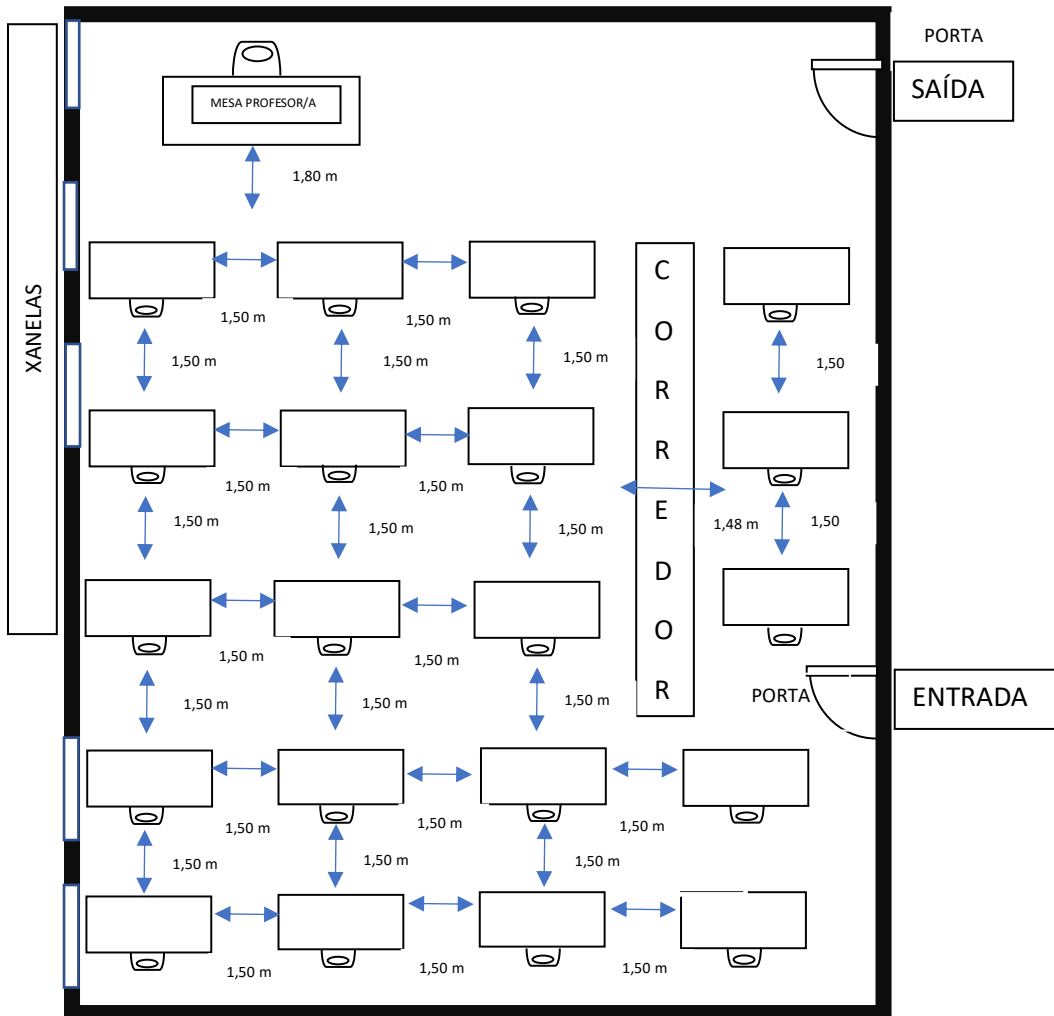
PLANO

EDIFICIO 1- AULA 3



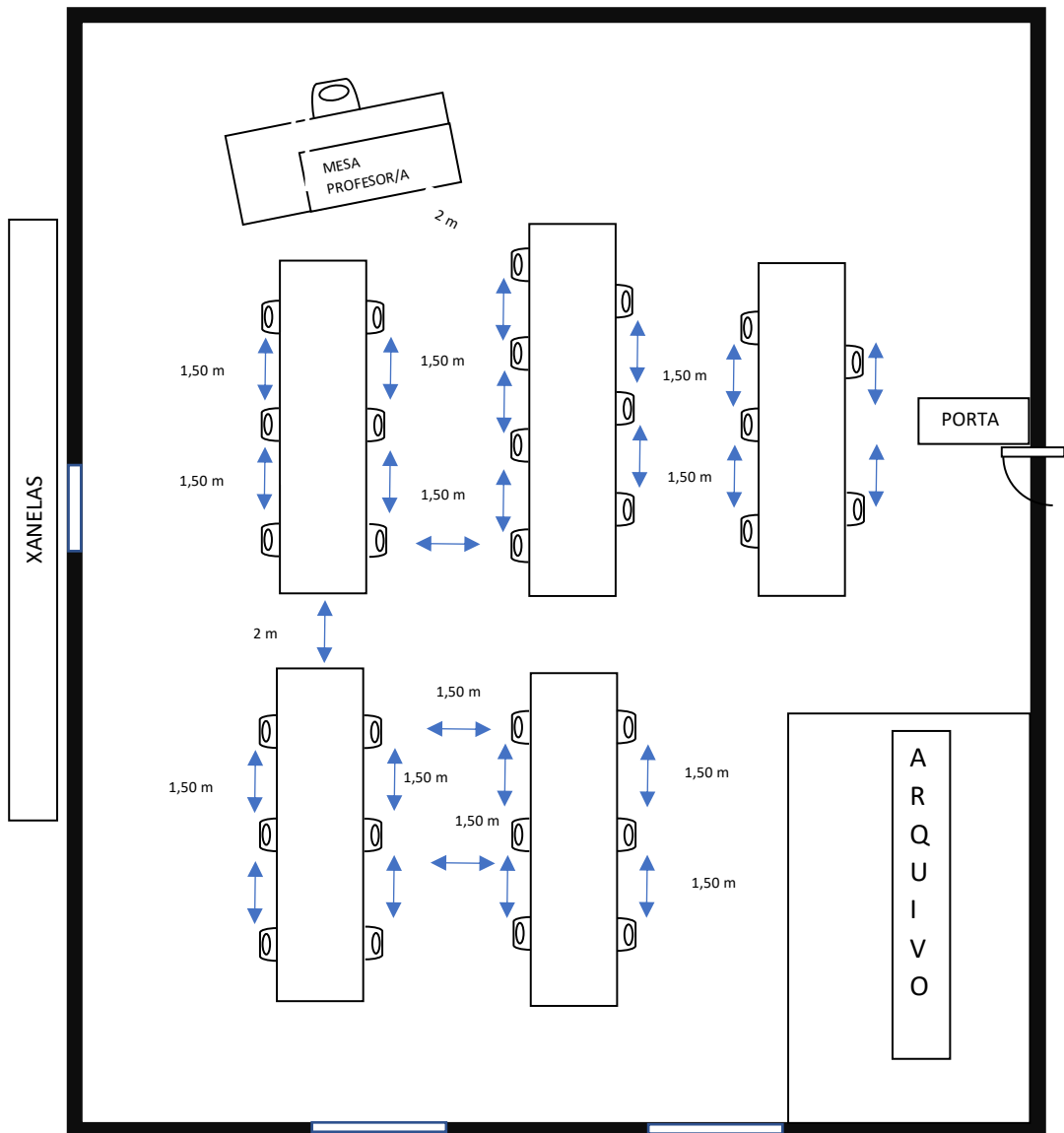
PLANO

EDIFICIO 1- AULA 4



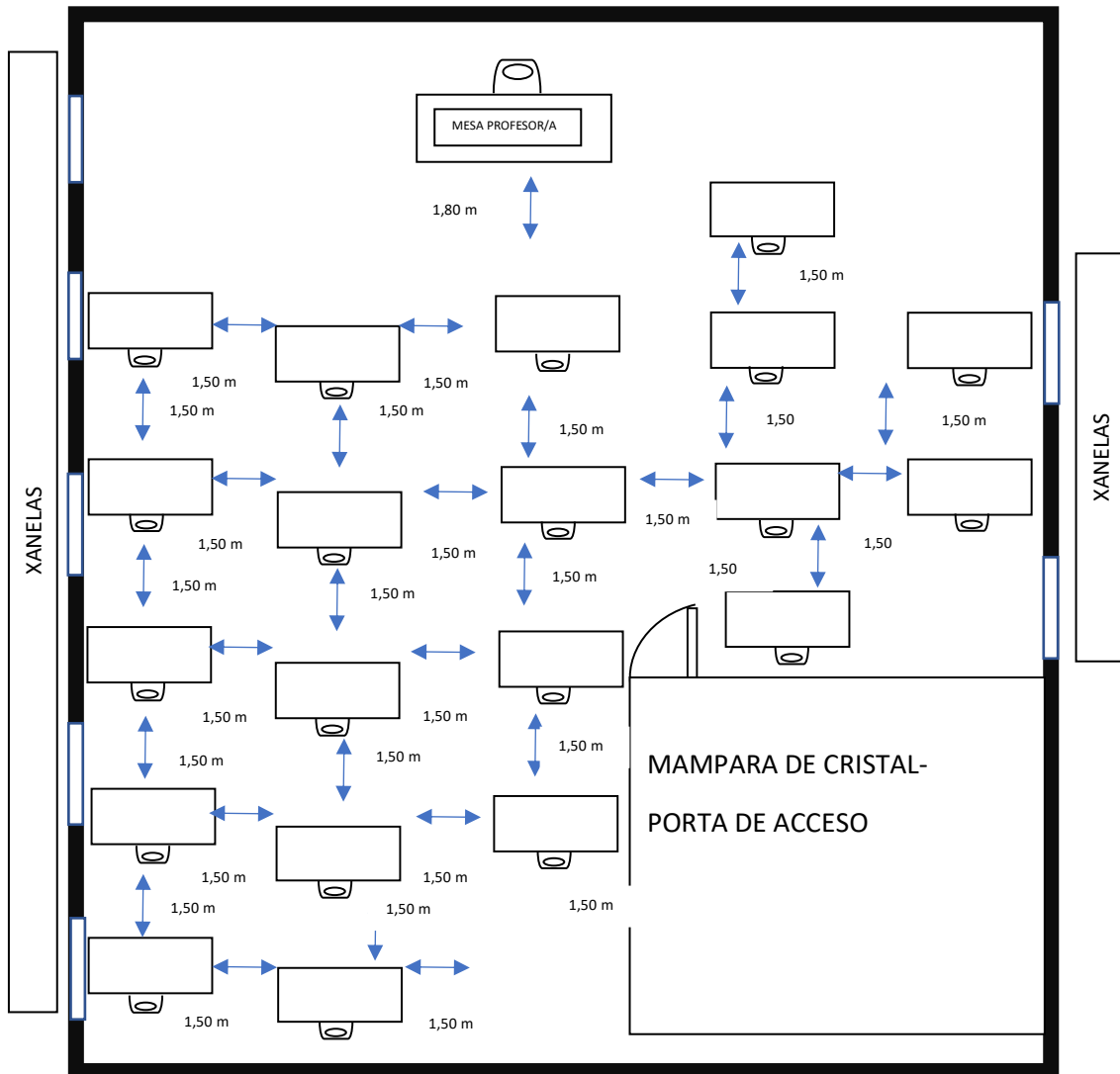
PLANO

EDIFICIO 2 - AULA 8

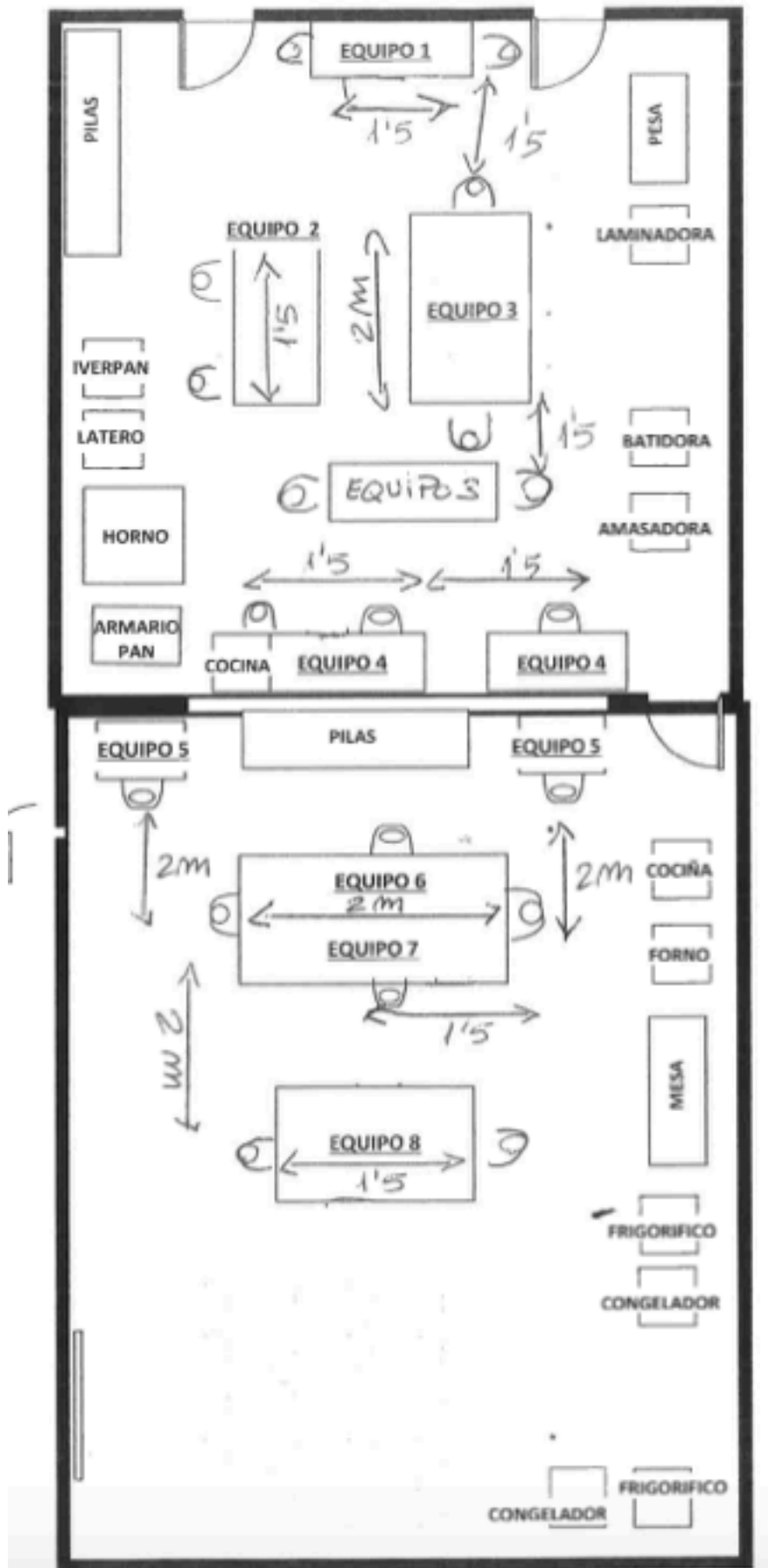


PLANO

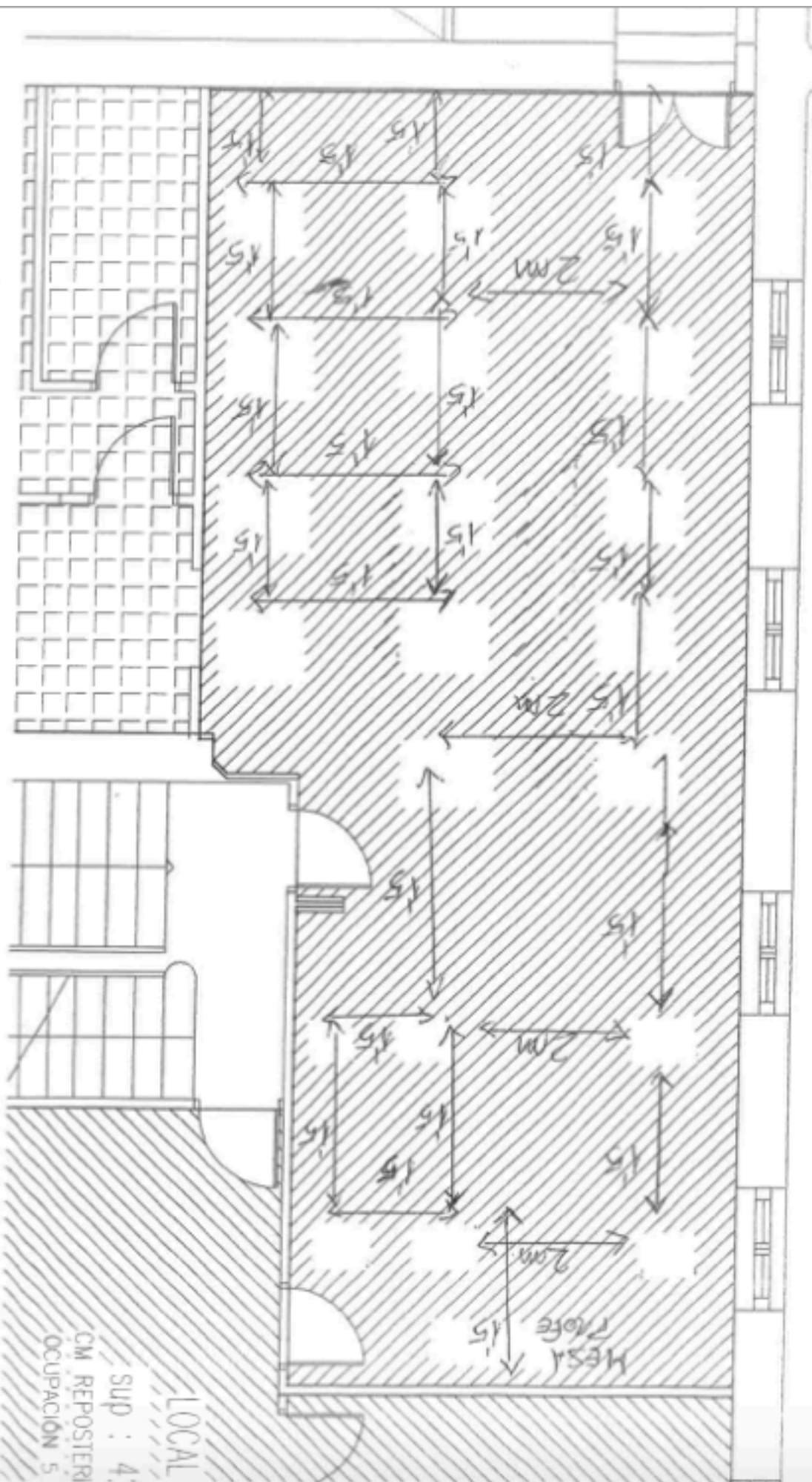
EDIFICIO 2- AULA 11



PLANNING DE TRABAJO



PLANTA PRIMERA EDIFICIO 2



LOCAL

sup : 4.

CM REPOSTERIA

OCUPACION 5

Tipos de mascarillas y efectividad

Será **obligatorio desde hoy** en espacios cerrados y en la calle cuando no se pueda garantizar una distancia mínima de **2 metros** para los **mayores de 6 años**
Recomendable para los niños de entre 3 y 5 años

Fabricadas en casa



Su efectividad no está comprobada

Reducen las partículas que son emitidas durante la respiración y contienen el goteo de la boca y la nariz

No deben usarse

Higiénicas



Personas **sin síntomas** que no sean susceptibles de utilizar mascarillas quirúrgicas ni autofiltrantes.

Ejemplo: Aquellas personas que tienen que salir a la calle por motivos laborales, para disminuir el riesgo ante la imposibilidad de mantener el distanciamiento social.

De un solo uso o reutilizables*

Quirúrgicas



Personas con infección por coronavirus o síntomas de infección. Personal sanitario o socio sanitario que acompañe a los pacientes a las zonas de aislamiento.

Aconsejadas para personas contagiadas, diseñadas para proteger a quienes están alrededor del portador

De un solo uso máximo 4hs

Autofiltrantes (FFP2/FFP3)



Personal sanitario que atienda a **casos de infección por coronavirus** o personas que entren en la habitación de aislamiento de un enfermo (p.ej. familiares, personal de limpieza).

Protegen la boca y la nariz de todo tipo de partículas incluidas las más pequeñas

No se aconseja su uso más de 2 veces

*reutilizables aquí hay que mirar la etiqueta del fabricante para ver el número de lavados permitidos. A partir de ahí, no se garantiza la eficacia de la mascarilla.

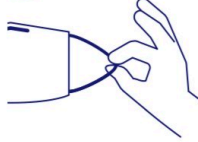
—¿Cómo se coloca una mascarilla?

1



Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.

2



Toca solo las gomas de la mascarilla.

3



Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.

4



Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.

5



Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.

6



Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.

7



Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.

8



Retírala tocando sólo las bandas elásticas.

9



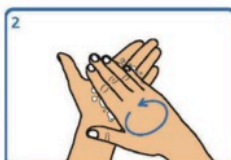
Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Dépositala cerrada en la basura y lávate las manos.



• Técnica de higiene de las manos con preparaciones alcohólicas •



1
Depositar en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



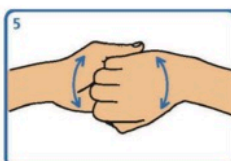
2
Fregar las palmas de las manos entre sí.



3
Extender el producto entre los dedos.



4
Fregar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5
Fregar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



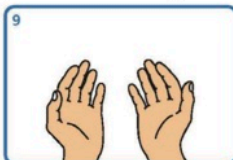
6
Fregar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



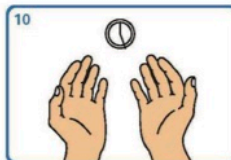
7
Fregar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



8
Fregar cada muñeca con la mano opuesta.



9
Esperar hasta que el producto se evapore y las manos estén secas (no use papel ni toallas).

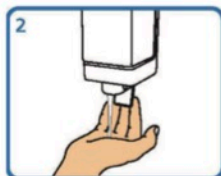


10
Este proceso debe llevar entre 20 y 30 segundos.

• Técnica del lavado de manos con agua y jabón •



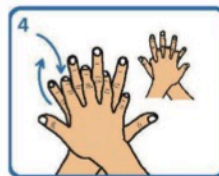
1 Humedecer las manos.



2 Aplicar suficiente jabón.



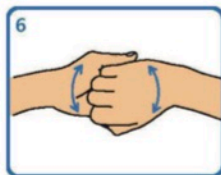
3 Fregar palma sobre palma.



4 Fregar palma sobre dorso con los dedos entrelazados y viceversa.



5 Fregar palma sobre palma con los dedos entrelazados.



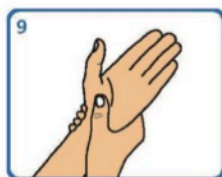
6 Fregar el dorso de los dedos sobre la palma opuesta.



7 Fregar los pulgares mediante un movimiento rotatorio.



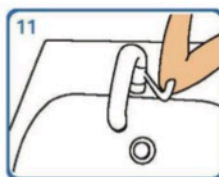
8 Fregar las yemas de los dedos sobre la palma de la mano contraria con un movimiento circular.



9 Fregar cada muñeca con la mano opuesta.



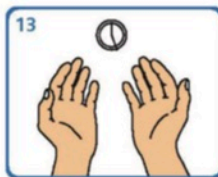
10 Aclarar con agua.



11 Cerrar el grifo con el codo o bien con una toalla desechable.



12 Secar con una toalla de papel desechable.



13 Este proceso debe llevar entre 40 y 60 segundos.

**ANEXO 05. PARTE DE INCIDENCIAS A CUBRIR POLO/-A DELEGADO/-A OU
ENCARGADO/-A SUBSTITUTO/-A DESTE**

Data (día/mes/año): ____ / ____ / ____

Aula: _____

Ciclo: _____ Curso (1º / 2º): _____

Hora	Materia	Tipo de incidencia	Descripción (identificando involucrados)
: : - -			
: : - -			
: : - -			

Hora	Materia	Tipo de incidencia	Descripción (identificando involucrados)
: : — — : — : : — — : —			
: : — — : — : : — — : —			
: : — — : — : : — — : —			
: : — — : — : : — — : —			

ANEXO 06. CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS

IDENTIFICADOR DO ASEO: _____

MES / ANO: _____ / _____

DÍA	1ª SESIÓN DE LIMPEZA		2ª SESIÓN DE LIMPEZA		3ª SESIÓN DE LIMPEZA	
	HORA DE INICIO / FIN	SINATURA	HORA DE INICIO / FIN	SINATURA	HORA DE INICIO / FIN	SINATURA
01	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
02	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
03	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
04	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
05	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
06	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
07	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
08	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
09	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
10	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
11	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
12	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
13	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
14	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
15	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
16	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
17	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
18	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
19	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
20	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
21	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
22	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
23	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
24	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
25	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
26	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
27	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
28	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
29	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
30	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	
31	__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __		__ : __ / __ : __	

ANEXO 07. CADRO DE VENTILACIÓN DAS AULAS.

DATA (DÍA/MES/ANO): _____ / _____ / _____

O duración mínima de cada ventilación debe ser de 15 minutos, na medida do posible.

VENTILACIÓN	HORA DE INICIO / FIN	OBSERVACIÓNS
1ª	___:___ / ___:___	
2ª	___:___ / ___:___	
3ª	___:___ / ___:___	
4ª	___:___ / ___:___	
5ª	___:___ / ___:___	

ANEXO 08. REXISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL EN RELACIÓN Á SITUACIÓN COVID.

MATERIAL COVID.

UNIDADES	CONCEPTO	FECHA COMPRA	PROVEEDOR
10	PK10 MASCARILLA ALSICO KN95-9586	16/9/20	LYRECO
50	PK50 MASCARILLA QUIRUR INSERTEC TIPO IIR	16/9/20	LYRECO
2	GAFAS PANORAMICA BOLLE G11	16/9/20	LYRECO
2	PANTALLA PROTECTOR FACIAL BOLLE DFS2	16/9/20	LYRECO
2	BUZO DESECH JUBA 1188B56PRO BCO M	16/9/20	LYRECO
2	TERMOMETRO INFRARROJO TEMPEL ST8806S	16/9/20	LYRECO
2	Gel hidroalcoholico vitale 5l	15/9/20	MARHOSTEL

MATERIAL DE LIMPEZA COVID.

UNIDADES	CONCEPTO	FECHA COMPRA	PROVEEDOR
10	BIO S10 5l. Fregasuelos aroma pino	15/9/20	MARHOSTEL
10	BIO S70 5L fregasuelos neutro madera	15/9/20	MARHOSTEL
1	SPRAY limpiador acero inox c/12*670ml.	15/9/20	MARHOSTEL
2	EXPRESS 750ML eliminador de tintas	15/9/20	MARHOSTEL
10	VITRAL 5L. Limpiacristales multiusos	15/9/20	MARHOSTEL
45	LEJIA SARMIENTO 5L.	15/9/20	MARHOSTEL
18	PAPEL HIGIENICO INDUTRIAL MURO	15/9/20	MARHOSTEL
18	PAPEL HIGIENICO INDUTRIAL GOMA	15/9/20	MARHOSTEL
20	PACKS PAPEL TOALLA Z TISSU 2C MURO	15/9/20	MARHOSTEL

ANEXO 09. SOLICITUDE DE CONSIDERACIÓN COMO PERSOAL VULNERABLE.

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

DATOS DO CENTRO DE TRABALLO	
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

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./Dña. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dña. _____, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público _____,

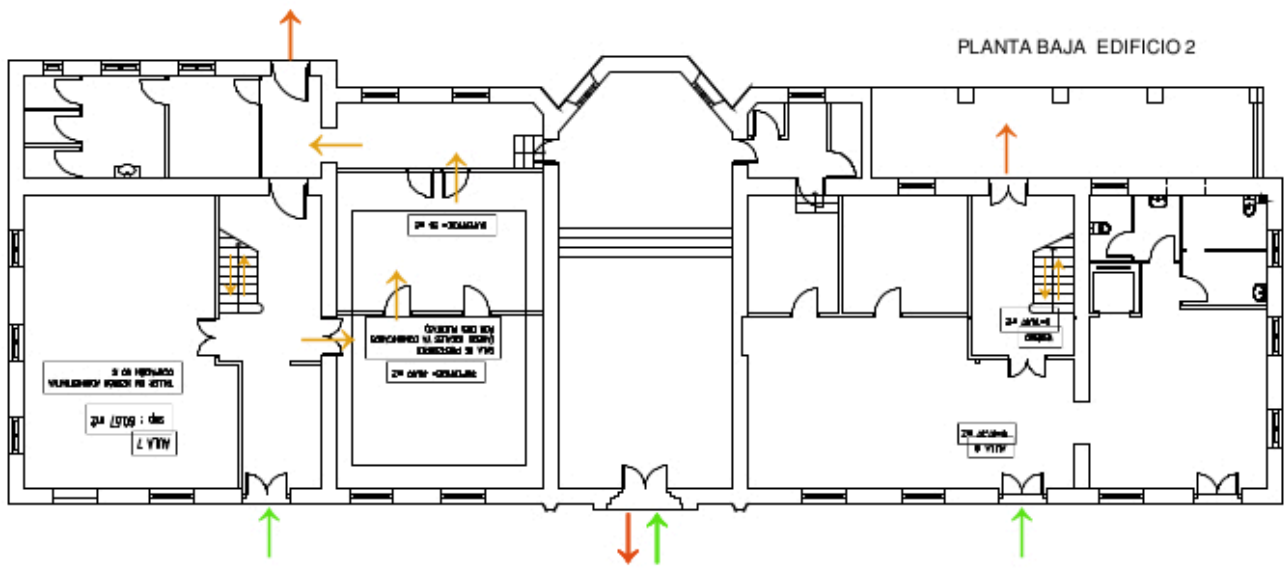
INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

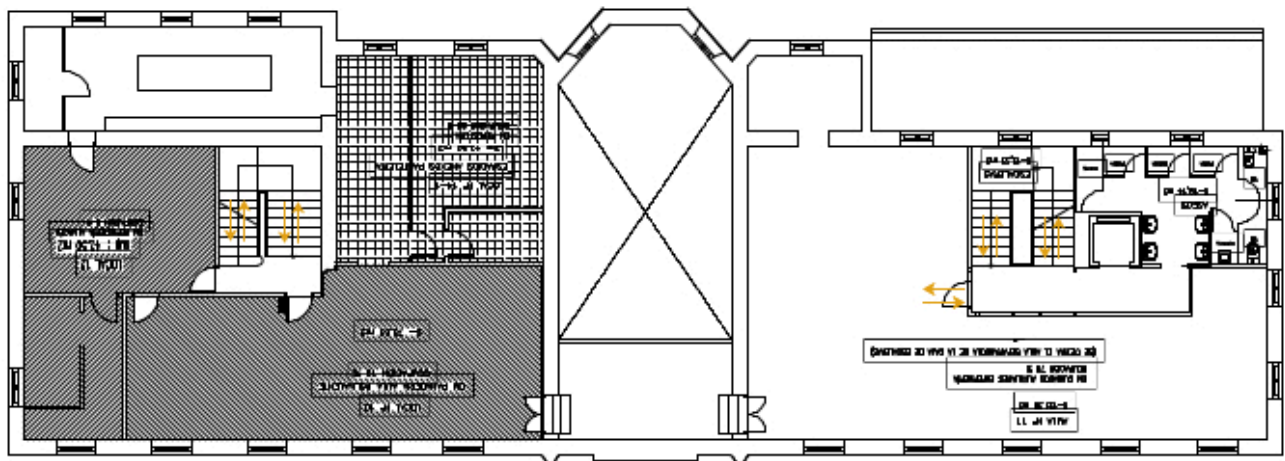
- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras 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 _____.

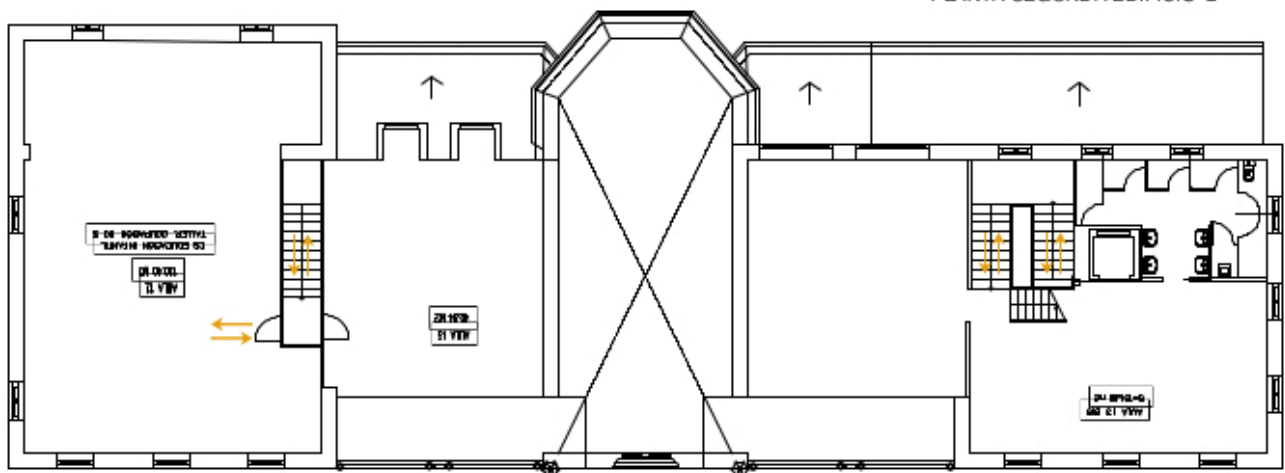
Asinase o presente informe con data ___ / ___ /2020 (sinatura e selo)



PLANTA PRIMERA EDIFICIO 2



PLANTA SEGUNDA EDIFICIO 2



ANEXO 11. CARTELERÍA.

Coronavirus

Consellos para realizar unha hixiene de mans adecuada

Fuente: Organización Mundial de Saúde



1 Moixe as mans con auga



2 Deposita na palma da man unha cantidade de sabón suficiente para cubrir toda a superficie das mans



3 Fregue as palmas das mans entre si



4 Fregue a palma da man dereita contra o dorso da man esquerda entrelazando os dedos e viceversa



5 Fregue as palmas das mans entre si, cos dedos entrelazados



6 Fregue o dorso dos dedos dunha man coa palma da man oposta, agarrando os dedos



7 Fregue cos movementos de rotación o pulgar esquerda, atrapándoo coa palma da man dereita e viceversa



8 Fregue o punta dos dedos da man dereita contra a palma da man esquerda, facendo un movemento de rotación e viceversa



9 Enxague as mans con auga



10 Séquese cun pano desbotable



11 Sirvase dese pano para pechar a bila



12 As suas mans son seguras



XUNTA
DE GALICIA

Máis información en
coronavirus.sergas.gal



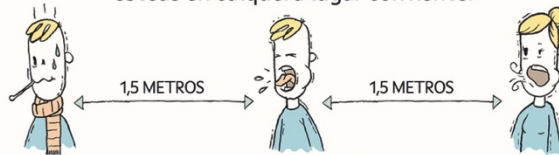
Mantéña a distancia de seguridade



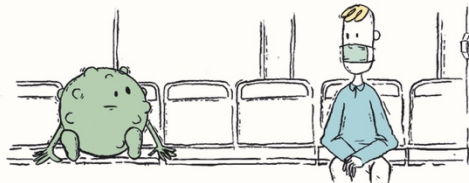
SAIAMOS DISTO CON SENTIDIÑO

NON TIREMOS POLA BORDA O TRABALLO FEITO ATA AGORA

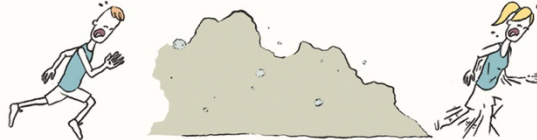
Limita o contacto próximo con outras persoas. Evita os lugares moi concurridos e as reunións masivas. Mantén unha distancia de seguridade de dous metros cando esteas en calquera lugar con xente.



É especialmente importante respectar a distancia con aquelas persoas que presentan clínica respiratoria (tose, esbirros ou febre), xa que as gotiñas que conteñen o virus depositanse na contorna máis próxima ao contagiado.



Cando viaxes en transporte público cumpre as normas de distanciamento entre viaxeiros: Ocupa só un asento de cada fila e non empregues asentos contiguos.



Cando practiques deporte, deixa suficiente separación e non te exercites en paralelo con ninguén.

Mantén o espazo entre vostede e as demais persoas é unha das mellores formas de previr o contaxio.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS
E AOS QUE NOS RODEAN

 XUNTA
DE GALICIA

coronavirus.sergas.gal
900 400 116

SAIAMOS DISTO CON SENTIDIÑO

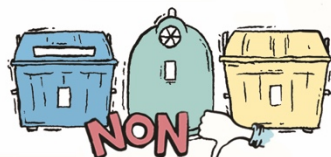
USOS E DEPÓSITO DE LUVAS E MÁSCARAS

Tirar as luvas e máscaras ao chan é un risco medioambiental e sanitario. **Desfaite delas con responsabilidade.** O consumo masivo destes elementos de protección dun só uso en todo o mundo supón unha nova ameaza para a natureza.



A meirande parte destes elementos están feitos a partir de materiais que tardan centos de anos en desaparecer. Estímase que o 80%-85% do lixo mariño é residuo plástico, unhas **cifras que non poden aumentar.**

As luvas non son de uso obrigatorio, só están recomendadas á hora de facer a compra para escoller froitas e verduras. Despois de empregalas, **depoñtaas no lixo.**



Lembra que as luvas e máscaras de calquera material van no colector de restos. Nunca os tires a outros contenedores, ao chan, ao inodoro ou a contorna.

Grazas pola túa colaboración.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS
E AOS QUE NOS RODEAN.
PROTEXE O MEDIO AMBIENTE.

 **XUNTA
DE GALICIA**

coronavirus.sergas.gal
900 400 116

RECOMENDACIONES DE PROTECCIÓN FRENTE AO CORONAVIRUS

**O LAVADO FRECUENTE
DAS MANS proporciona a
mellor PROTECCIÓN fronte
a COVID-19**



**E MOI IMPORTANTE
gardar a distancia
entre persoas**



NON ESQUEZA:

**Cúbrase a boca co brazo cando
tosa o estornude, ou cun pano
desbotable, despois tíreo ao
lixo e limpe as mans**



**Limpe frecuentemente as
superficies de contacto (manillas
pasamáns...) con desinfectante ou
lixivia rebaixada**

LAVADO CORRECTO DE MANOS



Mójate las manos
con agua y aplica
suficiente jabón



Frótate las
palmas de las
manos entre sí



Frótate la palma de
una mano contra el
dorso de la otra
entrelazando dedos



Frótate las palmas
de las manos entre
sí con los dedos
entrelazados



Frótate el dorso
de los dedos de
una mano con la
palma de la otra



Con un movimiento
de rotación, frótate el
pulgar atrapándolo con
la palma de la otra mano



Frótate los dedos
de una mano con
la palma de la otra
con movimientos de
rotación



Enjuágate las manos
con agua

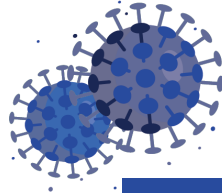


Sécate las manos con
una toalla de un solo
uso

Que debes saber do novo coronavirus?

Os coronavirus son virus que **circulan entre os animais**.
Porén, estes virus tamén poden afectar os humanos.

O novo coronavirus identificouse na China a finais de 2019 e é unha nova cepa que **non se vira antes nos seres humanos**.



Os **síntomas** máis comúns da enfermidade provocada polo coronavirus (COVID-19) son:

FEBRE



TOSE



SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE



Medidas para protexernos do coronavirus



Lavar as mans frecuentemente.



Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.



Ao tusir, **cubrir a boca cun pano desbotable** ou contra o brazo co cóbado flexionado.



En caso de ter síntomas respiratorios, **evitar o contacto próximo** con outras persoas.

SE NOS 14 DÍAS DE CHEGAR DUNHA ÁREA DE RISCO OU DE TER UN CONTACTO ESTREITO CUN CASO CONFIRMADO



ÁREAS DE RISCO

+
SÍNTOMAS
↓



NON ACUDIR directamente ao hospital nin ao c. de saúde

PARA INFORMACIÓN E SÍNTOMAS LEVES

CHAMAR AO 900 400 116

CONTACTAR SÓ TELEFONICAMENTE CO 061 NAS EMERXENCIAS E CASOS GRAVES



galicia

Xacobeo 2021



XUNTA DE GALICIA

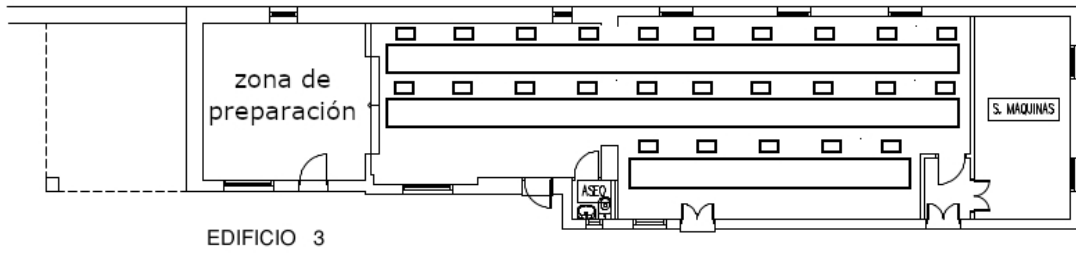
ANEXO 12. CADRO DE ASIGNACIÓNS DO PROFESORADO ENCARGADO DE VIXIANCIAS.

Este profesorado é o encargado de vixiar:

- Entrada ao Centro a primeira hora.
- Entradas e saídas dos edificios.
- Zonas establecidas para os recreos
- Entradas e saídas do Centro durante os recreos.
- Traslados de alumnado entre aulas e edificios, entre outras funcións.

O cadro de asignacións cos datos persoais deste profesorado está custodiado no Centro.

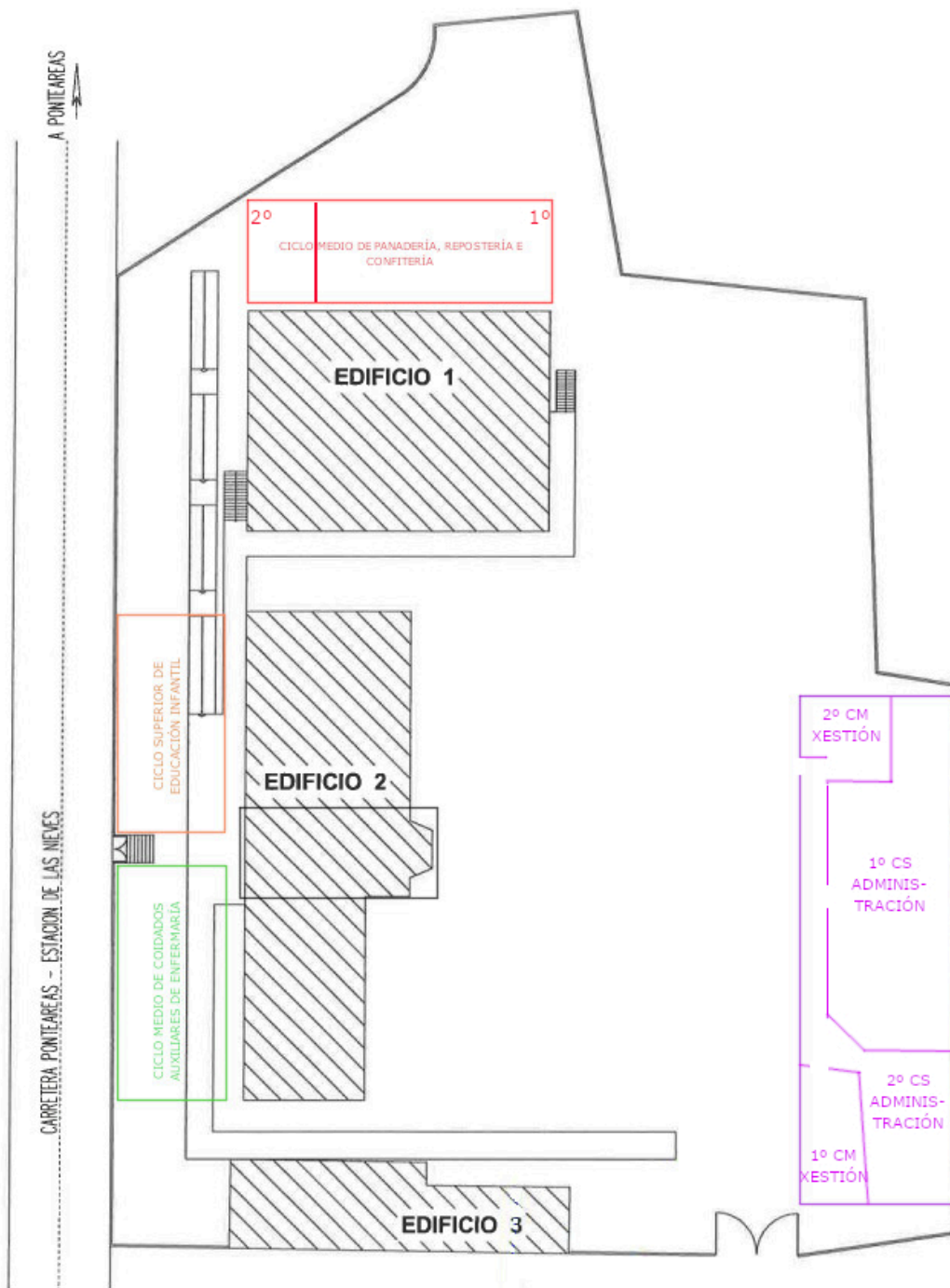
ANEXO 13. ESPAZO DE COMEDOR.



EDIFICIO 3

25 comensais, separados entre eles por 1,5 m
(como mínimo) e orientados no mesmo sentido.

ANEXO 14. PLANO DE ESPAZOS PARA OS RECREOS



**ANEXO 15. MEMBROS DO PROFESORADO QUE PARTICIPARON NO CURSO DE
FORMACIÓN FRONTE AO COVID (CECE – CEC)**

10 membros do profesorado. Os seus datos están custodiados na secretaría do Centro.