

**PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022**

**Reunidos ás 11:00 h do día 7/09/2021 o Equipo Directivo do Colexio Mendiño de Vigo, segundo as Instrucións publicadas o 6 de xullo de 2021 pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, ACORDA:**

Nomear o Equipo Covid-19, que estará formado polas seguintes persoas:

**Coordinador:** Julio Comesaña Regueira. Director do centro educativo.

**Suplente Coordinador:** David Rodríguez Gómez-Aller

**Profesorado:** Marta Cao Cancelas e Sonia Pereiro Casás.

**ÍNDICE:**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA**

**1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.**

Colexio Mendiño. Rúa Pi i Margall n139 36202, Vigo. Tlf. 986.29.34.44

**2) Membros do equipo COVID**

Coordinador: Julio Comesaña Regueira. Director do centro educativo. 675674808.

Suplente Coordinador: David Rodríguez Gómez-Aller 629480924.

Profesorado: Marta Cao Cancelas 637433043 e Sonia Pereiro Casás 657915264.

**3) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.**

Habilitarase, dende o inicio do curso, a sala de profesorado para uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo conta con ventilación adecuada, solucións hidroalcohólicas, papeleira de pedal e panos desbotables.

4) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).

NIVEL	Nº ALUMNADO	NIVEL	Nº ALUMNADO
1º FPB	16	1º AC	30
2º FPB	8	2º AC A	22
2ºFPB B	1	2º AC B	3
1º CAE A	29	1º XA	30
1ºCAE B	32	2º XA A	15
2º CAE A	40	2º XA B	2
2º CAE B	7		

5) Cadro de persoal con enderezo e teléfono de contacto (o enderezo e os teléfonos pódense ocultar no caso da versión para a distribución do Protocolo).

PERSOAL	DIRECCIÓN	TLF
Alonso Vázquez, Roberto		
Ferreiro del Carmen, José Luis		
Amoedo Martiñán, Concepción		
Bar Franco, Paola		
Bar Jiménez, Mónica		
Comesaña Regueira, Julio		
Fernández Vázquez, Cristina		
Jordan de Urries Calle, Paula María		

Marta Cao Cancelas		
Pereiro Casás, Sonia		
Rodríguez Gómez-Aller, David		
Soler Truiteiro, Alicia		
Vázquez Rodríguez, Marité		
Nuria González Soler		
Laura		
Alejandra		
Otero Martínez, Magdalena Hilda		

**6) Determinación de grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a tutoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.**

Infantil e Primaria non ciclos.

**7) Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas a realidade do centro e do grupo.**

Infantil e Primaria non ciclos.

**8) 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.**

Secretaría do Centro 986293444

Julio Comesaña Regueira. Director do centro educativo..

David Rodríguez Gómez-Aller

Marta Cao Cancelas e Sonia Pereiro Casás

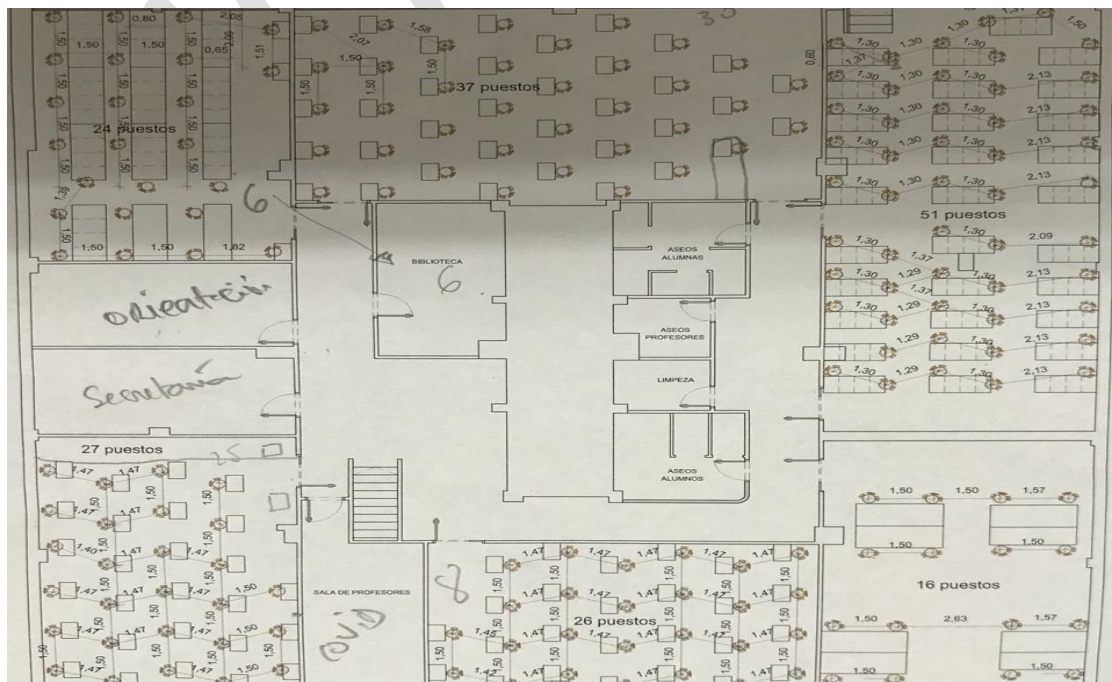
**9) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.**

Folla de rexistro

Data	Nome e Apelidos	Aula

### 10) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

No exercicio da súa condición de persoa coordinadora do equipo COVID, a persoa titular da dirección é a encargada de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas. Correspóndelle así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.



## **MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

**11) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.**

**12) Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas, identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.**

A biblioteca ten dispoñibilidade para 5 prazas.

**13) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan**

O posto de traballo do Departamento de Orientación terá sesións individuais con máscara, pantalla de separación e desinfectará as superficies usadas, ventilando a sala polos menos 10 minutos logo de cada sesión.

Adxuntamos como Anexo I Cuestionario de Prevención dos Centros Educativos

**14) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.**

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada.

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

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e coas persoas alleas ao centro o teléfono.

**16) Uso da máscara no centro.**

O alumnado así como o persoal docente e non docente teñen a obriga de usar máscaras durante a permanencia no centro.

**17) Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.**

O plan de adaptación á situación COVID-19 será publicado na páxina web do centro unha vez aprobado en consello escolar e envío a inspección.

## MEDIDAS DE LIMPEZA

### **18) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.**

A empresa de limpeza ALMI S.L. ocúpase diariamente da limpeza e desinfección do centro educativo e concretamente desinfectará 3 veces ao día os aseos, pasamáns e pomos das portas.

### **19) Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.**

A empresa de limpeza ALMI S.L ten asignada de forma estable ao centro educativo unha traballadora (Fátima) encargada das tarefas de limpeza e desinfección en horario de 18:30 a 22:30 para que o alumnado que entra na quenda de mañá (8:30 a 15:00 h.) teña o centro desinfectado. Así mesmo, o alumnado de quenda de tarde que comparte aula co alumnado de quenda de mañá, ao inicio da xornada lectiva ás 15:00 h procederá á desinfección do seu posto de traballo. E o persoal docente saínte en cada cambio de aula desinfectará o seu posto de traballo.

Durante a quenda de mañá a empresa de limpeza realizará a limpeza e desinfección de aseos, pasamáns e pomos de portas de 12:00h a 13:00 h e durante a quenda de tarde ás 18:30 e 21:30 h.

A empresa de limpeza comunicará ao centro cando se cambie a traballadora que realiza a limpeza.

### **20) Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.**

A empresa ALMI S.L. proporciona á empregada de limpeza o material de desinfección e medidas de protección para a realización das tarefas de limpeza conforme a lexislación vixentes.

O profesorado que hixienice o seu posto de traballo utilizará máscara, luvas e solución desinfectante, os residuos serán desbotados na papeleira con pedal e tapa que estará na aula.

### **21) Cadro de control de limpeza dos aseos.**

En todos os baños haberá un cadro no que figurará: hora de limpeza, persoa que realiza a limpeza e sinatura da limpadora. O cadro deberá estar colocado de maneira visible.

## **22) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas**

As aulas deberán ventilarse como mínimo 15 minutos ao inicio da xornada escolar, durante o recreo e ao finalizar a xornada lectiva. Durante os intercambios de clase ventilarse mínimo 10 minutos. O profesor ou profesora que imparta clase nesa aula deberá ser o responsable de abrir as fiestras antes de abandonar a aula. En cada aula haberá no taboleiro un horario de clases semanal cun espazo para que asine o docente responsable da ventilación.

## **23) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.**

En todas as aulas, na entrada do centro, na biblioteca, en secretaría e na sala de profesores haberá cubos de residuos con pedal e bolsa para depositar máscaras, luvas ...

Ao finalizar o día a persoa responsable da limpeza será a encargada de baleirar os cubos de residuos.

## **MATERIAL DE PROTECCIÓN**

### **24) Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.**

O material de protección estará almacenado no armario da aula de prácticas sanitarias na aula nº1 no que estará tamén o inventario do mesmo nunha folla pegada nunha das portas de cristal. Será Marité Vázquez Rodríguez a responsable de realizar o inventario.

### **25) Determinación do sistema de compras do material de protección.**

Marité Vázquez Rodríguez será a responsable de compras do material de protección, quen fará unha actualización do inventario semanal para determinar que material de protección é necesario repoñer.

### **26) Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.**

Farase o primeiro día unha distribución do material de protección ao persoal do centro que consistirá en:

- Máscara de uso obrigatorio (dúas se son cirúrxicas e dúas se son das lavables e FFP2 se o traballador ou traballadora a solicita).
- Pantalla protectora se o traballador ou traballadora o solicita.

As máscaras cirúrxicas se distribuirán dúas cada día. As lavables será o traballador ou traballadora o/a encargado/a de lavalas todos os días. A FFP2 distribuirase unha cada semana.

Haberá xel desinfectante á entrada de todas as aulas, na entrada ao centro, na biblioteca, na sala de profesores, nos aseos e na entrada de secretaría. A responsable de compras encargarse de repoñelo cando sexa necesario.

O persoal do centro solicitará á responsable de compras o material de protección que necesite repoñer.

O alumnado debe acudir ao centro coa máscara e mantela posta durante toda a xornada lectiva.

## **XESTIÓN DOS GROMOS**

**27) A determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.**

27.1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

27.2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: *"Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos"*, en virtude da mesma: Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria



para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata 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 de referencia.

27.3. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

27.4 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 solicitude dunha proba diagnóstica.

27.5. Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguíanse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

27.6. A autoridade sanitaria ou o coordinador do centro, en función do número de contaxios, poderá acordar 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-19 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 D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia menor a 1,5 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.

As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entran en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.

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 un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

27.7. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

27.8. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

28.9. 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 o comunicará ao centro.

**28) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias a autoridade sanitaria e educativa.**

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

## XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

1. De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida ( IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

2. De conformidade co Criterio Operativo nº 102 /2020 do Ministerio de Traballo e Economía Social, o escenario de risco cualifícase como de baixa probabilidade de exposición. No mesmo senso, a actividade educativa non constitúe un risco de empresa con actividades, que pola súa natureza, constitúan un risco laboral de exposicións ao SARS-CoV-2, senón que a súa presenza nos centros educativos constitúe unha situación excepcional, derivada da infección das persoas traballadoras por vías distintas da profesional.

3. Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade tendo en conta que con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1. Isto volve a confirmarse no punto 4.1.a das Medidas de Prevención, Hixiene e Promoción da Saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2020-2021, do

Ministerio de Sanidade e do Ministerio de Educación e Formación Profesional de data 22.06.2020, que taxativamente manifesta:

*"En general, tal y como establece el Procedimiento citado, en función da la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado como similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1)".*

En consecuencia, o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas neste protocolo ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.

Se a pesar desta circunstancia algún empregado público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

Esa avaliación é a única actividade técnica que poderá servir de base para tomar as decisións preventivas adaptadas a cada caso.

No anexo II do protocolo recóllense os distintos escenarios que se poden dar co persoal incluído como grupo vulnerable e indícanse, de ser o caso, as adaptacións de tarefas que a Consellería deberá realizar para que poida seguir desempeñando o seu posto de traballo.

Tal e como se recolle no anexo II, o simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador como especialmente sensible, polo tanto, para determinar a especial sensibilidade deberán concorrer as circunstancias indicadas en ditos anexos e proceder tendo en consideración que a situación de partida é a de nivel de risco NR1.

4. De acordo co que antecede, cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos:

4.1.- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III deste protocolo).

4.2.- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. Porase a disposición das direccións un modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV).

4.3.- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do traballador e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

4.4.- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible.

Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

4.5.- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado.

A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel lle achegue.

Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores.

4.6.- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

4.7.- No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:

a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II.

b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na

adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo II.

c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contacto ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerárase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

Para efectos do estudo das circunstancias concorrentes para a declaración dun/dunha traballador/a como especialmente sensible, realizarase o estudo das patoloxías do traballador en relación co seu posto de traballo, avaliando especificamente o risco que supoñen as súas funcións en relación coas súas doenzas.

Cómpre destacar que se as circunstancias do posto de traballo non variaron respecto á situación previa da pandemia do coronavirus, non existe no/a traballador/a maior sensibilidade que a que existía con anterioridade.

## **MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO**

**30) 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).**

Para poder cumprir co distanciamento social, as entradas, recreos e saídas do alumnado será escalonada ao comezo, durante os recreos e ao final da xornada lectiva. Para ello se habilitará dende as 8:15 unha porta traseira, que tamén estará aberta no tempo do recreo e a saída do alumnado, agás da porta principal que permanece aberta durante toda a xornada.



Evitarase o acompañamento de alumnado e no caso de que sexa indispensable o/a acompañante do alumnado asistirán xunto o/a alumno/a nos horarios asignados á aula á que pertenza o/a alumno/a.

**31) Determinación das portas de entrada e saída, das 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).**

A porta de entrada e saída do persoal docente e non docente, cursos 1º de Actividades Comerciais, 1º Curso de Xestión Administrativa e CAE B será a porta principal do centro e a porta de emerxencias permitirá o acceso e saída dos cursos 2º Actividades Comerciais, 2º Xestión Administrativa e CAE A.

O corredor do centro e zonas de paso comúns serán utilizadas o mínimo imprescindible para desprazamentos duns espazos a outros, evitando o seu uso para outro tipo de actividades (conversacións, café, etc), circulándose de tal modo que se manteña a distancia de seguridade de 1,5 metros. Os sentidos do fluxo e circulación indicaranse mediante carteleira, liñas no chán ou outro sistema equivalente. Tanto o alumnado como profesorado ou demais persoal deberá utilizar máscaras no centro educativo.

O aforo máximo en cada unha das zonas comúns e locais cuxo acceso esté autorizado, será o que permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre as persoas que fagan uso do mesmo.

Os aseos serán utilizados de modo individualizado, e o aforo das zonas comúns do lavabo será de 2 persoas, debendo manter a distancia interpersoal de 1,5 metros no corredor durante a espera.

Os aseos, zonas comúns e elementos que se tivesen tocado coas mans, como aseos, lavabos e billas, pasamáns e pomos de porta serán desinfectados polo persoal de limpeza 3 veces durante a xornada lectiva de 12:00h a 13:00 h, de 18:30 a 19:30 e de 21:30 a 22:30, a maiores da limpeza do centro educativo que se levará a cabo entre as 19:30 e as 22:30 h.

Aumentarase a ventilación natural das aulas: 15 minutos ao inicio da xornada, durante o recreo e ao finalizar a xornada. Así mesmo entre clase e clase ventilarse mínimo 5 minutos co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior. Os períodos de ventilación serán anotados nun checklist que atoparemos na aula.

Despachos individuais. Uso prioritario e exclusivo para as persoas que dispoñan de despacho individual.

Despachos compartidos. Poderase compartir cando se garanta a distancia mínima de seguridade entre as zonas de traballo de 1,5 metros, con máscara.

Aula-Hospital. Recoméndase o uso do hospital por CAE A e CAE B en días alternos para garantir a desinfección da aula e material. Tanto o docente como o alumnado usará máscara.

**32) Previsións sobre a colocación de carteleira e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa ubicación.**

A carteleira de prevención fronte á COVID-19 estará ubicada nas portas de acceso ao centro, zonas comúns, corredores, aseos, aulas e despachos individuais e compartidos.

**33) Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.**

Carecemos de alumnado transportado, pero de ser o caso entraría e saía pola porta traseira de emerxencia, que é a que ten unha rampa adaptada.

**34) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.**

Os docentes de garda serán os encargados da vixilancia das zonas comúns e aseos e os docentes de aula das entradas e saídas do alumnado para garantir que se fagan de forma escalonada e respectando a distancia de seguridade de 2 metros nos corredores.

**MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS**

**35) 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.**

Carecemos de programa de madrugadores e actividades previas ao inicio da xornada.

**36) Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser coordinadas co organizador do servizo.**

Durante o curso académico 2021-22 non haberá actividades extraescolares. Carecemos de servizo de comedor.

**37) Determinacións para as xuntanzas de ANPAS e Consello Escolar.**

As xuntanzas de ANPA e Consello Escolar realizarase por vídeo conferencia a través da plataforma Zoom ou nun aula que permita manter a distancia de seguridade.

**38) Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.**

Cada titor/a aproveitará durante a súa xornada lectiva para realizar titorías colectivas presenciais ou online mediante vídeo conferencia. A comunicación coas familias serán , prioritariamente, vía telefónica, g-mail ou mediante vídeo conferencia a través da plataforma Zoom.

### **39) Normas para a realización de eventos.**

Durante o curso académico 2021-22 a celebración de eventos será online, prioritariamente utilizando as redes sociais. En caso de ter algún evento no colexio realizarase nun aula que permita manter a distancia de seguridade

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

**40) Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.**

Caremos de alumnado transportado.

### **MEDIDAS DE USO DE COMEDOR**

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

Carecemos de servizo de comedor

**42) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.**

Carecemos de servizo de comedor

**43) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.**

Carecemos de servizo de comedor

### **MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS**

**44) Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios, ...) ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluirán as normas de uso e limpeza.**

A aula de profesorado con boa ventilación terá dobre funcionalidade para reunión de profesores e como aula COVID-19 para illar ao alumnado ata que sexa recollido pola

familia, o equipo Covid será responsable de hixienizar a aula unha vez que o alumno/a abandone o centro.

A biblioteca conta con 4 postos de traballo para reubicar a alumnado.

As prácticas hospitalarias por CAE A e CAE B na aula-hospital serán en días alternos para garantir a desinfección da aula e material unha vez ao día.

**45) Existirán determinacións específicas para a materia de Educación Física.**

Non concorren en ciclos, non impartimos a materia de Educación Física.

**46) Regularase o proceso de cambio de aula o visita a aula especial ou espazos de uso educativo.**

Como regra xeral non hai cambios de aula excepto o alumnado de FP básica (1º e 2º curso) que asisten ao centro en quenda de tarde e que compartirán aula co alumnado do ciclo de Xestión Administrativa (1º e 2º curso) que acude ao centro en quenda de mañá. Neste suposto o alumnado entrante (FP Básica) será quen hixienizará o posto de traballo.

**47) A/s persoas responsable/s da biblioteca establecerá unha normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.**

O alumnado que desexe un libro da biblioteca se dirixirá ao docente responsable, que lle proporcionará o libro por un tempo determinado e deberá ser devolto nunha bolsa que permanecerá 24 horas pechada ata ser devolto á librería.

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

Non é posible.

**MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS**

**49) 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 estables de convivencia.**

O recreo realizarase fóra do centro educativo e as saídas de cada curso serán escalonadas conforme á situación de cada aula, saíndo escalonadamente 3 cursos pola porta principal e 3 cursos pola traseira.

Durante os recreos as aulas serán ventiladas 15 minutos.

**50) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.**

O profesorado de garda será o encargado da vixilancia das zonas comúns e aseos para garantir a distancia de seguridade de 2 metros.

Os grupos de convivencia estable correspóndese co grupo-clase aínda que os docentes cambiarán de aula.

#### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA**

**51) Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.**

O Colexio Mediño imparte FP Básica e Ciclos.

**52) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.**

O Colexio Mediño imparte FP Básica e Ciclos.

#### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES**

**53) Nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios alumnos e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención.**

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e dotarse 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.

#### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**

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

Ao inicio do curso académico a orientadora do centro entrevistárase individualmente con cada alumno/a NEE para adoptar as medidas específicas que precise cada un deles/as e será comunicado ao coordinador do equipo COVID e a os docentes se fora preciso.

**55) Particularízanse 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.**

Unha vez deseñadas as medidas precisas e comunicadas as partes involucradas dende o departamento de orientación levarase o seguimento continuo.

#### **PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO**

**56) 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.**

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de protección e hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, sendo recomendable que cada profesor/a utilice o seu propio material en todas as aulas, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores (4 persoas máximo) e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras.

Na realización de reunións de titorías 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 ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

A empresa de vending titular da máquina de café e snacks presenta ao centro educativo o protocolo de uso para protexerse da COVID-19, dotan de xel hidroalcohólico a máquina para desinfección e proporcionan unha app para tramitar o pedido sen necesidade de tocar a máquina.

**57) 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.**

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público 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.

## **MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGOGICO**

**58) 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 á 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.**

### **SEMANA PREVENCIÓN COVID**

Aproveitando a formación que recibe o alumnado do ciclo de coidados de enfermaría no tema Illamento e precaucións no medio sanitario, da materia Hixiene no Medio Hospitalario e Limpeza do Material, faranse, por parte deles, demostracións sobre uso e tipos de máscaras e técnicas de hixiene de mans, encamiñadas a recordar a todos os alumnos do centro as medidas de prevención necesarias para evitar contaxios de virus respiratorios.

Por outra banda, no módulo de FOL que se imparte en todos os ciclos traballaremos os conceptos básicos concretamente en Prevención de Riscos Laborais profundarase sobre os conceptos básicos da Pandemia COVID-19, sintomatoloxía máis frecuente, o tipo de factor de risco que supón o SARS-COV-2, medidas de prevención e/ou protección adecuadas ao sector relativo ao ciclo.

**59) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.**

A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.



**60) Profesorado encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU, a colaboración cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e a divulgación dos contidos e as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente:**

Julio Comesaña Regueira, Paula Jordán de Urriés Calle, David Rodríguez Gómez-Aller

**61) 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.**

Como Anexo V Instrucción Profesorado e como Anexo VI Instrucción Alumnado.

**62) 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.**

[www.colexiomendino.com](http://www.colexiomendino.com)

**Este é un documento oficial do Colexio Mendiño. Os receptores deste documento non teñen dereitos ningún sobre o documento nin sobre a información que nel se inclúe, estando prohibida a súa copia, impresión ou divulgación por calquera medio. So é posible a súa lectura.**