

Plan de adaptación á situación COVID-19

Resumo para o profesorado

Curso: 2020/2021

CIFP A Carballeira (Ourense)

Índice

1.	Medidas de prevención básicas.....	4
2.	Medidas xerais de protección individual	4
3.	Limpeza.....	5
4.	Xestión dos gromos	5
5.	Medidas organizativas	6
6.	Medidas específicas para o profesorado	6
7.	Programacións	7
8.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	7



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



Centros
Integrados
Formación Profesional

galicia



Xacobeo 2021

CIFP A Carballeira – Marcos Valcárcel

☎ 988 788 903 ✉ cifp.carballeira@edu.xunta.es
R/ Praza da Lexión s/n – 32002 Ourense
<http://www.cifpcarballeira.es>



Fondo Social Europeo
Cofinanciado por el
programa Erasmus +
de la Unión Europea

1. Medidas de prevención básicas

- O uso de máscara é obrigatorio con independencia do mantemento da distancia interpersonal.
- O persoal docente deberá realizar cada mañá, antes de acudir ao centro, unha autoenquisa diaria de síntomas para comprobar síntomas compatibles coa COVID-19 (anexo I).
- Se hai síntomas compatibles con COVID-19 comunicárase de xeito inmediato ao centro de saúde de referencia e ao equipo COVID (Tel. 988788470) (ou no seu defecto ao equipo directivo e non deberá acudir ao centro).
- Poranse en contacto co seu centro de saúde.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer COVID-19 non poderán acudir ao centro ata que se coñeza que o resultado da proba é negativo.
- Comunicarán o resultado ao EQUIPO COVID.

2. Medidas xerais de protección individual

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.
- O lavado realízase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo.
- Á entrada da aula, laboratorio ou taller, sexa utilizada por outro grupo anteriormente ou non, o alumnado realizará a hixiene de mans con xel hidroalcohólico e desinfectará a cadeira e a mesa onde ocupará o seu posto. Este posto será fixo para cada alumno/a ao longo do curso salvo que o equipo docente decida razoadamente que se debe cambiar. A partir de esta decisión, este será o posto definitivo para o alumnado implicado.
- Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestando especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo. No caso do alumnado verificarase a realización unha vez sentados na aula.
- Ao tusir ou esberrar, tapárase a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira, ou ben facelo contra a flexura do cóbado.

- Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esburrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer ou usar os aseos.
- Manter a distancia física recomendada.
- Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros co demais persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar que se realizará de un en un, así como nos tempos de descanso, sen prexuízo do establecido da previsión de 1,5 metros para as aulas.
- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- Limitarase ao máximo posible o emprego de documentos en papel e súa circulación.

3. Limpeza

- O profesorado deberá realizar tarefas de ventilación frecuente nas instalacións nas que lles corresponda exercer a súa actividade, e por espazo de polo menos 15 minutos. Ventilarse por espazo de polo menos 15 minutos tamén ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases. Anotarase as ventilacións nun modelo de lista de control (anexo V) dispoñible en cada aula, laboratorio ou taller.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

4. Xestión dos gromos

Alumnado menor de idade

- O/A alumno/a abandonará a aula con máscara en compañía do/a profesor/a que nese momento estea e impartir docencia no grupo.
- O/A profesor/a avisará ao profesor de garda e deixará ao/á alumno/a baixo a súa custodia.
- Este/a profesor/a do/a alumno/a implicado comunicará o feito a un/ha membro do equipo COVID ou, no seu defecto, a un/ha membro do equipo directivo e regresará á aula.
- O/A profesor/a de garda collerá en conserxería a chave do espazo separado de uso individual COVID e acompañará ata alí ao alumno/a (este espazo está situado na planta baixa do edificio con porta no lateral dereito, baixo a escaleira de incendios),

permanecendo alí ata que o/a alumno/a sexa recollido pola persoa que teña a súa custodia legal.

- Levarán máscara cirúrxica tanto a que iniciou síntomas como a persoa que quede ao seu coidado.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

Traballadores do centro e alumnado maior de idade

- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara.
- Se é un/ha alumno/a abandonará a aula protexido por máscara.
- Poñerá a súa situación en coñecemento do equipo directivo do centro de forma inmediata.
- Dirixirase do centro directamente ao seu domicilio procurando evitar, na medida do posible, o uso de transporte público.

5. Medidas organizativas

- As reunións de coordinación e aquelas outras actividades non lectivas que sexan posible realizaranse de forma telemática. Se, por calquera circunstancia, se precisase levar a cabo a reunión de xeito presencial, deberá desinfectarse o mobiliario que vaia estar en contacto coas persoas reunidas.
- Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou vídeo chamada .
- O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade.

6. Medidas específicas para o profesorado

- Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
- En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.
- 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.

- 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 e o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.
- O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores 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/a e dos elementos de uso común como teléfonos, teclados, pantallas ou fotocopiadoras.
- 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.

7. Programacións

- As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.
- Inclúirse na programación o modo de proveer o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

8. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

- Considéranse persoas vulnerables fronte a 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.
- Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, ou crea que pode ser considerada persoa vulnerable fronte á Covid-19 deberanse seguir os seguintes pasos:
 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 II).



- 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.
- 3. A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a 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. 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.
- 5. 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.
- 6. Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- No anexo II do protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 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.

ANEXO I
ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DA COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

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

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

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



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

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

DATOS DO CENTRO DE TRABAJO	
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 da condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

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

_____, ____ de ____ de 2020 Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO

ANEXO V

LISTAXE DE COMPROBACIÓN DE VENTILACIÓN DE AULA

(DEBERASE MARCAR O CADRIÑO CORRESPONDENTE CADA VEZ QUE SE VENTILE A AULA)

AULA _____

SEMANA DO ____ AO ____ DE _____

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>