

**Curso 2021-2022**

# **Plan de adaptación á situación COVID-19**

(Versión 2.3)

## Índice

---

<b>Medidas de prevención básica.....</b>	<b>5</b>
1. Datos do centro.....	5
2. Membros do equipo COVID.....	5
3. Espazo de illamento.....	6
4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa.....	6
5. Cadro de persoal do centro educativo.....	6
6. Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a tutoría e os especialistas que impartan materias ao grupo....	7
7. Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.....	7
8. Canle de comunicación.....	7
9. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.....	7
10. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.....	8
<b>Medidas xerais de protección individual.....</b>	<b>9</b>
11. Croques da situación dos pupitres nas aulas.....	9
12. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos.....	10
13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación.....	11
14. Tutorías coas familias.....	11
15. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro.....	12
16. Uso da máscara no centro.....	12
17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.....	12
<b>Medidas de limpeza.....</b>	<b>13</b>
18. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.....	13
19. Distribución horaria do persoal de limpeza.....	13
20. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.....	14
21. Cadro de control de limpeza dos aseos.....	14
22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas.....	14
23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.....	14
<b>Material de protección.....</b>	<b>15</b>
24. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.....	15



25.	Determinación do sistema de compras de material de protección.....	15
26.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.....	15
	<b>Xestión dos abrochos.....</b>	<b>16</b>
27.	Medidas.....	16
28.	Responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	16
	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....</b>	<b>17</b>
29.	Procedemento de solicitude.....	17
	<b>Medidas de carácter organizativo.....</b>	<b>18</b>
30.	Entradas e saídas.....	18
31.	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo.....	19
32.	Cartelaría e sinalética.....	19
33.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.....	19
34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia.....	20
	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA.....</b>	<b>21</b>
35.	Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada.....	21
36.	Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor.....	21
37.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar.....	21
38.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.....	22
39.	Normas para a realización de eventos.....	22
	<b>Medidas para o alumnado transportado.....</b>	<b>22</b>
40.	Medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo.....	22
	<b>Medidas de uso de comedor.....</b>	<b>22</b>
41.	Quendas de comedor.....	22
42.	Persoal colaborador.....	22
43.	Persoal de cociña e limpeza da mesma.....	22
	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos.....</b>	<b>23</b>
44.	Aulas especiais.....	23
45.	Educación física.....	23
46.	Cambio de aula.....	23
47.	Biblioteca.....	23
48.	Aseos.....	24
	<b>Medidas específicas para os recreos.....</b>	<b>25</b>



49. Horarios e espazos.....	25
50. Profesorado de vixilancia.....	25
<b><u>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....</u></b>	<b>26</b>
51. Metodoloxía na aula.....	26
52. Xogos e actividades.....	26
<b><u>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....</u></b>	<b>27</b>
53. Emprego do equipamento.....	27
<b><u>Medidas específicas para alumnado de NEE.....</u></b>	<b>28</b>
54. Medidas.....	28
55. Medidas e tarefas. Seguimento.....	28
<b><u>Previsións específicas para o profesorado.....</u></b>	<b>30</b>
56. Medidas.....	30
57. Órganos colexiados.....	31
<b><u>Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....</u></b>	<b>32</b>
58. Formación en saúde.....	32
59. Difusión das medidas de prevención e protección.....	32
60. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais.....	32
61. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”.....	33
62. Difusión do plan.....	33
<b><u>Anexo I – Enquisa de autoavaliación clínica COVID-19.....</u></b>	<b>34</b>
<b><u>Anexo II – Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios.....</u></b>	<b>35</b>
<b><u>Anexo III – Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible.....</u></b>	<b>36</b>
<b><u>Anexo IV – Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo.....</u></b>	<b>37</b>
<b><u>Anexo V – Protocolo para a realización de probas presenciais da modalidade de ensino a distancia.....</u></b>	<b>38</b>
<b><u>Anexo VI – Seguimento da ventilación da aula.....</u></b>	<b>39</b>
<b><u>Anexo VII – Cadro de control de limpeza dos aseos.....</u></b>	<b>40</b>

# Medidas de prevención básica

## 1. Datos do centro

Código	Denominación			
15021482	IES San Clemente			
Enderezo	Localidade	Concello	Código postal	Provincia
Rúa San Clemente s/n	Santiago de Compostela	Santiago de Compostela	15705	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico		Páxina web	
881 867 501	<a href="mailto:ies.sanclemente@edu.xunta.gal">ies.sanclemente@edu.xunta.gal</a>		<a href="http://www.iessanclemente.net">www.iessanclemente.net</a>	

## 2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	
<b>Membro 1</b>	Víctor Manuel Lourido Estévez
<b>Cargo</b>	Coordinador
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador equipo COVID.</li> <li>▪ Nomear aos demais membros do equipo.</li> <li>▪ Interlocutora coa administración e co centro sanitario de referencia.</li> <li>▪ Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado, alumnado e familias.</li> <li>▪ Comunicación de casos.</li> </ul>
<b>Membro 2</b>	Miguel Ángel Gómez Duarte
<b>Cargo</b>	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene.</li> <li>▪ Supervisar o estado das instalacións e o equipamento hixiénico de aulas e demais instalacións.</li> <li>▪ Difusión da obrigatoriedade de facer a enquisa inicial as familias e alumnado.</li> <li>▪ Referenciar na aplicación creada pola Xunta (EDUCOVID) os casos relacionados coa pandemia.</li> </ul>
<b>Membro 3</b>	Raquel Rodríguez Blanco
<b>Cargo</b>	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xestión dos correos recibidos ao enderezo <a href="mailto:covid@iessanclemente.net">covid@iessanclemente.net</a>.</li> <li>▪ Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID.</li> <li>▪ Coordinar a distribución da cartelería polos corredores e polas aulas.</li> <li>▪ Dar publicidade a toda aquela información relacionada coa pandemia.</li> </ul>

Persoas colaboradoras do equipo COVID:

- Cristina Seoane López
- José Campos Suárez
- Manuel Barral Sánchez
- Carmen M<sup>a</sup> Otero Cruz



### 3. Espazo de illamento

Departamento de orientación, situado na planta baixa.

Elementos de protección que inclúe:

- Termómetro de infravermellos.
- Xel hidroalcohólico.
- Máscaras FFP2.
- Solución desinfectante e panos desbotables.
- Papeleira de pedal con tapa.

En caso de empregarse como espazo de illamento, procederase a súa desinfección posterior antes de ser empregado de novo.

### 4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa

Ciclos FP grao medio ensino presencial	±61
Ciclos FP grao superior ensino presencial	±150
Ciclos FP grao medio ensino a distancia	±150
Ciclos FP grao superior ensino a distancia	±700
Ensinanza secundaria para adultos a distancia	±300
Bacharelato para adultos a distancia	±1500

### 5. Cadro de persoal do centro educativo

Profesorado	78
Auxiliares de conversa	2
Persoal de administración	5
Persoal de conserxaría	4
Persoal de limpeza	2





## 6. **Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo**

Neste centro non se imparten estas ensinanzas.

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

Neste centro non se imparten estas ensinanzas.

## 8. **Canle de comunicación**

Todas as comunicacións co equipo COVID levaranse a cabo por correo electrónico ao enderezo [covid@iessanclemente.net](mailto:covid@iessanclemente.net) e/ou por teléfono no número 881 867 501.

Especificamente, deberanse comunicar:

- Os casos de sintomatoloxía compatible.
- As ausencias de profesorado e de persoal non docente.
- As ausencias e as incidencias detectadas no alumnado.

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

### **Persoal**

Levarase a cabo o rexistro polo equipo directivo.

### **Alumnado**

Levarase a cabo o rexistro de faltas habituais do alumnado por cada titor e titora.





O rexistro de faltas por sintomatoloxía COVID-19 do alumnado remitiranse polo titor ou titora ao enderezo [covid@iessanclemente.net](mailto:covid@iessanclemente.net), indicando:

- Grupo e alumno, profesor ou profesora, persoal non docente.
- A persoa que comunica a ausencia e a sintomatoloxía que refire.
- Data e hora da comunicación.

As ausencias producidas por efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos do número de faltas permitidas, non sendo preciso xustificante. Todas as comunicacións co equipo COVID levaranse a cabo por correo electrónico ao enderezo [covid@iessanclemente.net](mailto:covid@iessanclemente.net).

## 10. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática

Os membros do equipo COVID, ou a persoa designada para tales efectos, realizará a comunicación das incidencias a través da aplicación informática, así como facilitará os datos requiridos pola mesma.







# Medidas xerais de protección individual

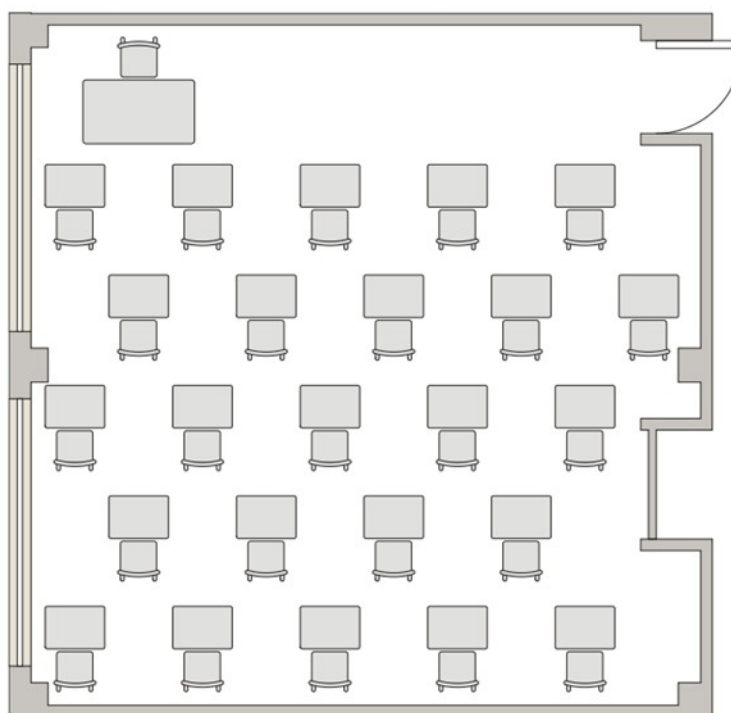
## 11. Croques da situación dos pupitres nas aulas

Nas aulas de informática dos grupos de ensino presencial, e nas titorías do alumnado na modalidade a distancia, teranse en conta as seguintes medidas preventivas:

- Dotación hixiénica nas aulas: xel desinfectante, dispensador de papel individual, solución desinfectante. Papeleiras con tapa das que terán que facer uso como indique o profesorado.
- Como normal xeral, non se poderá compartir material entre o alumnado. En caso necesario, este desinfectarase antes e despois do seu uso.
- Asignación de posto fixo ao alumnado.
- As aulas ventilaranse antes do inicio da xornada e ao remate da mesma. As ventás da aula permanecerán abertas sempre que o tempo o permita e en todo caso nos descansos entre clases.
- Carteis relativos a hixiene e prevención con respecto ao COVID nas aulas e nos corredoiros.
- Todos os días, nos primeiros minutos das xornadas de mañá e de tarde, o alumnado procederá a hixienizar o material e o posto, coa supervisión do profesor ou profesora. Antes da saída do centro procederase do mesmo xeito.
- Cando haxa un cambio de profesorado, tanto na entrada como na saída se procederá a hixienizar o material e o posto de traballo.

A colocación dos postos de traballo do alumnado en todos as aulas ven establecida pola situación dos equipos informáticos que se empregan. En todas elas, o alumnado séntase enfrontado ao profesor ou profesora, en disposición de taboleiro de xadrez.





## 12. Identificación de espacios ou salas para asignar grupos

O centro non dispón de espazos ou de profesorado que permita o desdobre presencial dos grupos, polo que se establece un sistema de ensino semipresencial rotatorio.

O alumnado dos grupos de ciclos formativos en modalidade presencial acudirán ao centro educativo en quendas, 3 días á semana, coas seguintes medidas:

1. A actividade lectiva continuará o desenvolvemento da programación empregando medios telemáticos.
2. O profesorado de ensino presencial emitirá as clases en directo, de xeito que poidan ser seguidas dende o seu domicilio polo alumnado que non estea presente no centro, e deberá controlar ao alumnado non presente e prestar atención ás dúbidas expresadas tanto polo alumnado presencial como polo alumnado remoto.
3. Os documentos empregados na clase serán compartidos tamén a través da aula virtual.



4. Durante a primeira semana do curso, os titores ou titoras e o profesorado de cada grupo informaranlle ao alumnado sobre o emprego das aulas virtuais e das tecnoloxías necesarias para poder seguir as ensinanzas.
5. Do mesmo xeito, os titores elaborarán coa colaboración do profesorado do grupo unha folla informativa e unha enquisa individual sobre o acceso do alumnado aos requisitos mínimos de equipamento informático (hardware, software, conectividade) que permitan seguir o desenvolvemento das ensinanzas. En base ao resultado da enquisa, transmitirán ao equipo COVID un documento no que se identifiquen as necesidades do alumnado.
6. O equipo COVID elaborará en base ás necesidades identificadas nos distintos grupos un documento que axuntará ao presente Plan de Adaptación e que porá en coñecemento da Inspección educativa.
7. Proveerase ao alumnado con deficiencias de equipamento, detectado a través da enquisa levada a cabo polos titores ao comezo do curso e que figura no documento anexo incorporado ao presente plan, do material necesario para o seguimento das clases, en función da dispoñibilidade do mesmo polo centro e do que aporte a Consellería.
8. As clases que se emitan poderán ser gravadas e incorporadas ás aulas virtuais.
9. Todas as comunicacións entre o profesorado e o alumnado levaranse a cabo de xeito preferente a través das aulas virtuais.

Exceptuando a asistencia ao taller, ou outras posibles actividades organizadas polo centro ou polo equipo docente, o alumnado de cada grupo permanecerá na súa aula durante o tempo de asistencia ao centro educativo.

### 13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

O centro non conta con profesorado PT e AL.

O espazo no que se localiza o departamento de orientación é o asignado como espazo de illamento e conta co material indicado no punto 4. As entrevistas que se leven a cabo no mesmo deberán ter en conta as medidas dispostas no punto 13 deste protocolo.

O cuestionario de autoavaliación clínica incorpórase como **Anexo I**.

### 14. Tutorías coas familias





No caso de menores de idade, a atención ás familias farase preferentemente de xeito telefónico ou por medios telemáticos (correo electrónico, videochamada).

En caso necesario, a atención presencial ao alumnado ou ás familias, tanto nas titorías como por parte de calquera traballador do centro, farase seguindo as seguintes medidas preventivas:

- As persoas serán atendidas de xeito individual, sen acompañantes.
- Ventilación permanente do espazo.
- Hixienización de mans ao entrar e saír.
- Desinfección do material empregado e mesa e cadeira empregada.

## 15. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

As canles prioritarias a empregar serán a web do centro para calquera información destinada á comunidade educativa, e o correo electrónico, o espazo Abalar ou o teléfono para as comunicacións individuais ao alumnado ou ás familias no caso dos menores de idade.

En caso necesario, poderanse empregar tamén videochamadas e indicarse en cada caso a ferramenta a empregar, e titorías presencias previa cita.

## 16. Uso da máscara no centro

O alumnado, o profesorado, e calquera outro traballador ou visitante, entrará no centro con máscara e a deberá ter posta mentres permaneza no mesmo.

Non se permitirá o consumo de comida ou bebida no centro, ou calquera outra actividade que implique quitar a máscara.

En caso de ter que desbotala, o centro proporcionarlle outra para que a empregue no que resta de xornada.

## 17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O Plan publicarase na páxina web do centro e comunicarse ao profesorado e persoal non docente nas reunións de comezo de curso e ao alumnado presencial polos titores e titoras, e ao alumnado de distancia polas plataformas telemáticas de ensino.





## Medidas de limpeza

---

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

O persoal de limpeza asignado ao centro é insuficiente para cumprir coas medidas exixidas polas autoridades educativas e sanitarias a través do protocolo de adaptación dos centros de ensino ao contexto da COVID 19.

O centro conta cunha traballadora a xornada completa e outra e media xornada, e solicitou a ampliación a xornada completa desta última.

O horario de apertura do centro vai de 8,35h a 14,40h, e de 16,00h a 23h, polo tanto o centro non conta con persoa de limpeza de 12h a 14h nin de 18,30h a 23h.

Profesorado, alumnado e persoal non docente están obrigados a limpar o seu posto de traballo tanto á entrada como á saída da xornada.

### 19. Distribución horaria do persoal de limpeza

A traballadora de xornada completa estará no centro no seguinte horario:

- De 7,30h a 11,30h e de 14h a 17,30h.

A traballadora de media xornada estará no centro no seguinte horario:

- De 13h a 16,45h.

En horario de 7,30h a 9,00h, procederase á limpeza de:

- Servizos (4).
- Aulas.

En horario de 9,00h a 11,30h, procederase á limpeza de:

- Sala de profesorado, departamentos (10) e despachos (4).

En horario de 13,00h a 16,30h:

- Hall de entrada e andares planta baixa.
- Servizos (4) e aulas.

De 16,30h a 17,30h:

- Oficina, salón de actos e outras zonas comúns.





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

O centro dispón do seguinte material para as tarefas de limpeza:

- Luvas, máscaras FFP2, roupa de traballo e produtos desinfectantes homologados (no caso das limpiadoras).
- Xel hidroalcohólico, solución desinfectante e panos desbotables para o persoal docente e non docente, e para o alumnado.

## 21. Cadro de control de limpeza dos aseos

Ver Anexo VII.

## 22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Ver Anexo VI.

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

Os residuos sanitarios e de limpeza desbotaranse nun contedor específico situado no almacén da planta principal.



## Material de protección

---

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

O secretario do centro será o encargado de levar un rexistro do material relacionado co COVID, tanto do que xa se mercou no centro, do que dotará a Consellería, e do que se vai a mercar nun futuro.

Crearase un rexistro específico das compras deste material.

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

O material de protección será subministrado polos provedores de referencia seguindo os procedementos habituais asociados á xestión económica do centro cumprindo coas normas de homologación e autorización establecidas polas autoridades sanitarias.

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

O material de protección será xestionado polo secretario coa colaboración do persoal de conserxería que realizará a distribución e reposición do mesmo cando sexa preciso.



## Xestión dos abrochos

---

### 27. Medidas

Consultar o Plan de Continxencia.

### 28. Responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

As comunicacións relacionadas coas incidencias levaranse a cabo polo director do equipo COVID, polos outros membros do equipo, ou por calquera outra persoa na que delegue.







# Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

---

## 29. Procedemento de solicitude

No Anexo II 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.

Para determinar a especial sensibilidade deberán concorrer as circunstancias indicadas no Anexo II e proceder tendo en consideración que a situación de partida é de nivel de risco NR1.

Os/As traballadores/as que se atopen dentro dos grupos vulnerables que se citan debe levar a cabo os seguintes pasos:

- Cubrir o Anexo III xunto coa documentación que crea axeitada e dirixilo á dirección do centro, a cal se lle dará rexistro de entrada.
- 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 (Anexo IV).
- Cada día que existan solicitudes, a dirección do centro, remitirá a solicitude xunto cos informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o traballador ou a traballadora terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- En función da resolución emitida tomáranse as medidas oportunas.



## Medidas de carácter organizativo

### 30. Entradas e saídas

O alumnado accederá de xeito individual directamente á aula, mantendo a distancia de seguridade de 1,5 metros, e dentro da aula deberá permanecer no posto que ten asignado.

Entre as sesións lectivas o alumnado terá os tempos de descanso que figuran na seguinte táboa, durante os cales deberán permanecer no seu posto ou saír do centro. Non poderán permanecer na aula nin nos espazos comúns do centro. O tránsito do alumnado será vixiado polo profesorado de garda en cada instante.

Grupos ORDINARIO	Intervalo
1ºSMR, 1ºASIR, 1ºDAM, 1ºDAW, 1ºDAW Dual	11:05 a 11:25
2ºSMR, 2ºASIR, 2ºDAM, 2ºDAW, 2ºDAW Dual	11:55 a 12:15

Grupos MODULAR PRESENCIAL	Intervalo
1ºASIR, 1ºDAW	18:40 a 19:00
2ºASIR, 2ºDAW	20:20 a 20:40

#### Ciclos formativos a distancia

Para a realización das actividades de avaliación tomaranse as seguintes medidas:

- Previo á realización das actividades:
  - O profesorado enviará un plano do centro indicando a localización de cada aula, así como o plano da/s aula/s correspondente/s.
  - O alumnado enviará a declaración responsable.
  - O alumnado indicará a través do sistema implementado na plataforma de teleformación a súa intención de presentarse á/s actividade/s, coa finalidade de poder realizar unha distribución do mesmo que garanta as medidas de prevención establecidas.
- Entrada ao centro educativo no momento da realización das actividades:
  - O alumnado agardará no exterior do centro educativo ata que sexan chamados.
  - O chamamento realizarase por quendas.



- O alumnado dirixirase a aula e posto que lle fose indicado previamente a través de medios telemáticos. Unha vez estea no posto, procederá á súa desinfección, empregando para elo panos desbotables e líquido desinfectante que atopará na aula.
- O alumnado depositará no seu posto o seu DNI para que poida ser confirmada a súa identidade. Para esta confirmación poderá requirirse a retirada da máscara durante un breve espazo de tempo.
- Durante a realización das actividades:
  - O alumnado non poderá compartir material.
  - O alumnado non poderá abandonar a aula ata a finalización da actividade.
- Finalización da realización das actividades:
  - O profesorado indicará a hora de finalización da proba.
  - Chegado ese momento o alumnado entregará o seu traballo, e posteriormente procederá á desinfección do seu posto.
  - A saída da aula farase seguindo as instrucións do profesorado e respectando as indicacións de saída sinaladas na cartelaría.

## 31. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

O centro conta cun único punto de entrada e saída.

No acceso e na saída do centro deberanse respectar as sinalizacións horizontais e verticais na circulación de persoas. Na entrada e saída o alumnado non poderá permanecer nas zonas comúns. O profesorado de garda encargárase de vixiar o procedemento de entrada e saída.

O movemento entre os diferentes niveis do centro deberá levarse a cabo respectando igualmente a sinalización presente.

## 32. Cartelaría e sinalética

O centro conta con cartelaría para sinalar as entradas e saídas do centro, así como o movemento do persoal no seu interior nos corredores e nas escaleiras.

As aulas, os aseos e as zonas comúns disporán de cartelaría informativa sobre as medidas sanitarias preventivas e a sintomatoloxía do COVID 19.

## 33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado





O centro non dispón de servizo de transporte escolar.

### 34. **Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

A vixilancia das entradas e saídas do centro, así como dos movementos do alumnado no seu interior, levarase a cabo polo profesorado de garda. En cada hora haberá cando menos unha persoa de garda. O profesorado que teña asignadas as gardas en cada franxa horaria reflectirase no DOC.





## Medidas en relación coas familias e ANPA

### 35. Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada

O centro non dispón deste servizo.

### 36. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

O centro non dispón deste servizo.

### 37. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

O alumnado é na súa maioría maior de idade, polo que o centro non conta con ANPA.

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.

En función da situación sanitaria en cada instante, as reunións do Consello Escolar poderán levarse a cabo de xeito presencial ou telemático. Neste caso indicárase na convocatoria o procedemento a seguir.

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.

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 con-





sidérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

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

Remítese ao punto 15 do presente protocolo.

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

Na situación actual, non se contempla o desenvolvemento de eventos presenciais que xunten ao alumnado de distintos grupos.

En caso de que se leve a cabo algunha actividade para alumnado de distintos grupos, limitarase o aforo do espazo en función das medidas sanitarias vixentes e potenciarase a utilización de medios telemáticos para o seu seguimento.

## **Medidas para o alumnado transportado**

---

### **40. Medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo**

O centro non dispón de alumnado transportado.

## **Medidas de uso de comedor**

---

### **41. Quendas de comedor**

O centro non dispón de comedor.

### **42. Persoal colaborador**

O centro non dispón de comedor.

### **43. Persoal de cociña e limpeza da mesma**





O centro non dispón de comedor.

## Medidas específicas para o uso doutros espazos

---

### 44. Aulas especiais

Para a atención ao alumnado, o centro soamente conta con aulas de informática, unha aula taller, e aulas destinadas á atención telemática do alumnado non presencial.

- As medidas de uso das aulas de informática especificanse no punto 8.
- As medidas de uso do taller especificase no punto 46.
- As aulas de ensino a distancia da ESA e do bacharelato soamente serán empregadas por un profesor ou profesora e non se permitirá a entrada de alumnado.
- O alumnado que precise utilizar os recursos da aula mentor, requirirá dispor de cita previa. Para os exames deberán cumprir o protocolo que figura no Anexo V

Os equipamentos informáticos dispostos ao público nos espazos comúns do centro poderán empregarse soamente para tarefas específicas como a consulta dos fondos da biblioteca ou a cumprimentación de solicitudes telemáticas. As medidas concretas para o seu uso regularanse mediante cartelería no espazo no que se atopan, incluíndo especificamente a desinfección do equipamento, antes e despois, por parte do usuario.

### 45. Educación física

Non se imparte esta materia.

### 46. Cambio de aula

Os únicos cambios de aula que se contemplan son cando o alumnado do grupo se traslada á aula taller e volve desta á súa aula habitual. O horario de utilización do taller definirase en función da programación de cada módulo e segundo as indicacións do profesorado.

Estes traslados, ou calquera outro que se produza de xeito ocasional, deberán levarse a cabo seguindo a sinalización presente e as indicacións do profesorado do grupo, contando se fose necesario coa axuda do profesorado de garda.

### 47. Biblioteca





Durante o curso 2021-2022 a biblioteca será usada como aula presencial de informática. Os fondos poderán consultarse nos ordenadores dispoñibles para ese fin, e o empréstitos farase a través da conserxaría.

O uso dos equipos informáticos situados en dependencias comúns, tanto para a consulta dos recursos da biblioteca como para calquera outro uso, farase respectando as medidas de prevención dispostas neste plan.

## 48. Aseos

Para o uso do alumnado, o centro conta soamente cun aseo de alumnos e outro de alumnas. O seu uso restrínxese a unha simultaneidade non superior a unha persoa, o cal se indicará na porta mediante cartelaría. O aforo dos aseos para o profesorado límitase a unha persoa.

Dadas as características do centro, non se prevé a necesidade de vixiar o acceso ao mesmo. Non obstante, en caso de detectar o incumprimento do aforo máximo indicado, o acceso ao mesmo será vixiado nas entradas e saídas do centro polo profesorado de garda.







## Medidas específicas para os recreos

---

### 49. Horarios e espazos

Os tempos de descanso para o alumnado presencial veñen regulados na táboa incorporada no punto 30. Este centro non dispón de espazo específico para elo.

En cumprimento da normativa COVID, considérase recinto escolar os soportais, a terraza anexa e a praciña de San Clemente.

### 50. Profesorado de vixilancia

No tempo de descanso do alumnado presencial, o profesorado de garda encargárase de vixiar:

- As entradas e saídas do centro.
- A non permanencia nos espazos comúns.
- O uso permanente da máscara.
- O mantemento da distancia de seguridade de 1,5 metros.
- A non consumición de alimentos e bebidas dentro do centro e no espazo exterior considerado recinto escolar.

O profesorado con horario lectivo coincidente co tempo de descanso deberá vixiar a entrada e saída da aula do alumnado do seu grupo. O profesor ou profesora saínte vixiará os primeiros 10 minutos de descanso, e o entrante os 10 seguintes.





# Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

---

## 51. Metodoloxía na aula

No centro non se imparten estas ensinanzas.

## 52. Xogos e actividades

No centro non se imparten estas ensinanzas.





# Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

---

## 53. Emprego do equipamento

Para o traballo dentro do taller do centro, establécense as seguintes medidas preventivas:

- O número de alumnado simultáneo no taller non será superior a 10.
- As prácticas realizadas polo alumnado no taller serán individuais.
- O alumnado utilizará luvas desbotables, máscara, e gardará a distancia de seguridade de 1,5m.
- Manterase unha ventilación frecuente do espazo.





# Medidas específicas para alumnado de NEE

---

## 54. Medidas

Cada titor ou titora, e profesor ou profesora, asegurárase de que o seu alumnado de NEE coñeza e entenda o protocolo COVID do centro, solucionando as posibles dúbidas, do mesmo xeito que todo o alumnado do centro.

- No caso do alumnado con dificultades auditivas, o profesorado que imparte clase no grupo asegurárase coa axuda do interprete de lingua de sinos, de que o alumnado con dificultades auditivas graves entenda as explicacións en relación co protocolo COVID.
- Para o alumnado con dificultades motoras, na organización dos espazos da aula, téranse en conta tanto os problemas de mobilidade como uso de cadeiras de rodas ou outros instrumentos para o manexo da mobilidade, en relación co incremento da distancia de seguridade entre as persoas.

Deberase evitar nos desprazamentos polo centro que toquen muros, pasamáns das escaleiras e obxectos que encontren ao seu paso. No caso de que ocorra ou non se poida evitar, deberase estar atento para a desinfección destes lugares.

O persoal coidador axudará ao alumnado asignado a cumprir o protocolo COVID e asemade tamén deberá cumprilo.

- O titor ou a titora do alumnado con dificultades visuais, de ser o caso, terá especial coidado en que coñeza o protocolo COVID e identifique os espazos do centro no que se vai manexar, especialmente os aseos e lugares de entrada, saída e evacuación do centro.

Deberase procurar axudalos a gardar a distancia de seguridade e evitar nos desprazamentos polo centro que toquen muros, pasamáns das escaleiras e obxectos que encontren ao seu paso. No caso de que ocorra ou non se poida evitar, deberase estar atento para a desinfección destes lugares.

Para o alumnado de educación a distancia, durante os exames presenciais ou visitas ao centro procurarase o acompañamento desde alumnado no coñecemento da aula de exame e dos espazos comúns do centro (aseos).

## 55. Medidas e tarefas. Seguimento

Tarefas do persoal docente e de apoio:





- O **persoal coidador** debe coñecer e aplicar o protocolo COVID do centro e prestará especial atención en aplicar as medidas de protección individual axeitadas, especialmente cando acompañe ao alumnado ao aseo.
- O/A **intérprete de lingua de signos** coñecerá e aplicará o protocolo COVID do centro, asegurándose asemade de que o alumnado con dificultades auditivas o coñeza, especialmente de cara a cumprilo durante os exames presenciais ou cando acuda ao centro.
- O **profesorado de atención domiciliaria**, de ser o caso, seguirá as medidas xerais establecidas no protocolo COVID prestando especial atención á aplicación das medidas de protección individual axeitadas no domicilio do alumno ou da alumna.

A orientadora do centro encargárase de facer o seguimento das actividades levadas a cabo polo persoal docente e de apoio en relación ao cumprimento destas medidas.





# Previsións específicas para o profesorado

---

## 56. Medidas

### Ensinanzas a distancia

O alumnado matriculado no IES San Clemente na modalidade de ensino a distancia (ESA, bacharelato e ciclos formativos), que acuda para a realización de probas presenciais ao IES San Clemente ou a calquera outro dos centros nos que se levan a cabo os exames, deberá cumprir o protocolo que figura no Anexo V.

O protocolo será difundido polo profesorado das materias nas que se examinarán a través das aulas virtuais, e figurará na porta da aula na que teñan lugar as probas.

Ademais das aulas dedicadas ao ensino a distancia da ESA e o bacharelato, que serán empregadas soamente polo profesorado do centro, tamén se conta cunha sala de profesorado e outros departamentos e estancias para o uso individual ou compartido dos traballadores do centro.

- As aulas de **ensino a distancia da ESA e do bacharelato** soamente serán empregadas por un profesor ou profesora e non se permitirá a entrada de alumnado. Nestas aulas, así como nos outros **espazos de uso compartido**, os traballadores e as traballadoras do centro deberán encargarse de hixienizar o posto de traballo e o material empregado antes e despois do seu uso, así como de manter a mellor ventilación posible do espazo. Nos espazos de uso compartido o uso de máscara será obrigatorio cando coincidan dúas ou máis persoas.
- A permanencia do profesorado nos **espazos de uso compartido** como os departamentos ou a sala de profesorado **limitarase ao horario de presenza obrigatoria no centro**.
- Nos espazos de uso individual deberán manterse as medidas hixiénicas oportunas e a maior ventilación posible. O uso de máscara será obrigatorio cando coincidan dúas ou máis persoas.

### Ensinanzas presenciais

En caso de **atención presencial** a persoas da comunidade educativa ou alleas á mesma, por parte de calquera traballador do centro, seguiranse as seguintes medidas preventivas:

- As persoas serán atendidas de xeito individual, sen acompañantes.
- Manterase a distancia de seguridade de 1,5 metros.
- Ventilación permanente do espazo.





- Hixienización de mans ao entrar e saír.
- Desinfección do material, mesa e cadeira empregada de ser o caso.

### **Xeral**

A utilización das máquinas de vending e cafeteiras dispoñibles nos espazos comúns do centro farase atendendo as medidas preventivas que figuran na cartellaría anexa.

## **57. Órganos colexiados**

As medidas establecidas no punto 35 en relación ao Consello Escolar esténdense tamén a todos os outros órganos colexiados: Claustro, CCP, etc.



## Medidas de carácter formativo e pedagógico

---

### 58. Formación en saúde

O equipo COVID encargárase de coordinar as xornadas de formación impartidas polo SERGAS ou a Consellería de Sanidade, preferentemente a través de medios telemáticos, sobre as medidas de prevención e protección.

Nos taboleiros electrónicos colocaranse vídeos informativos sobre medidas de prevención.

### 59. Difusión das medidas de prevención e protección

O equipo COVID asegurará que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro educativo cheguen e sexan comprendidas por toda a comunidade educativa.

- As medidas de prevención que figuran no presente Plan de Adaptación, así como calquera outra comunicación levada a cabo polas Consellerías de Sanidade e de Educación, daranse a coñecer ao alumnado e publicaranse e difundiranse a través da páxina web do centro.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores e ás traballadoras do centro educativos, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Como parte das medidas de acollida ao alumnado, os titores informaran sobre as medidas que figuran no presente protocolo relativas e as actuacións que figuran no Plan de Continxencia en caso da aparición de circunstancias que impidan a continuación do ensino presencial.
- No caso do alumnado menor de idade, os titores enviarán a información ás familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución das dúbidas que poidan xurdir.

### 60. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Todo o profesorado do IES San Clemente emprega dende hai anos aulas virtuais tanto para o ensino a distancia como apoio no ensino presencial.





## 61. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

Durante a primeira semana do curso, o profesorado de cada grupo informarlle ao alumnado presencial sobre as normas de prevención sanitaria e sobre o emprego das aulas virtuais e das tecnoloxías a empregar para poder seguir as ensinanzas.

Do mesmo xeito, os titores difundirán coa colaboración do profesorado do grupo unha folia informativa e unha enquisa individual sobre o acceso do alumnado aos requisitos mínimos de equipamento informático (hardware, software, conectividade) que permitan seguir o desenvolvemento das ensinanzas. En base ao resultado da enquisa, transmitirán ao equipo COVID un documento no que se identifiquen as necesidades do alumnado no caso do paso ao ensino a distancia.

O equipo COVID elaborará en base ás necesidades identificadas nos distintos grupos un documento que axuntará ao Plan de Continxencia e que porá en coñecemento da Inspección educativa.

## 62. Difusión do plan

O presente Plan de Adaptación publicarase e difundirase a través da páxina web do centro, e darase a coñecer ao alumnado, profesorado e persoal non docente nas primeiras xornadas do curso.



# Anexo I – Enquisa de autoavaliación clínica COVID-19

<i>Presentou nos últimos días?</i>		<i>SI</i>	<i>NON</i>
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.

		<i>SI</i>	<i>NON</i>
<i>CONVIVIU</i> nos últimos 10 días?	cunha persoa Covid-19 + confirmado?		

# Anexo II – Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidad ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Maiores de 60 anos	Sen patoloxía				Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Obesidade mórbida (IMC>40)	Sen patoloxía engadida				Sen patoloxía engadida controlada				Patoloxía engadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións o comorbilidades							
		3	3	3	1	4	4	4				

**NR1 ( Nivel de risco 1):** Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.

**NR2 ( Nivel de risco 2):** Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.

**NR3 ( Nivel de risco 3):** Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.

**NR4 ( Nivel de risco 4):** Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

1	Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional
2	Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados
3	Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iniciárase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactancia (PREL)
4	Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iniciárase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)

## Anexo III – Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible

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 Cultura, Educación e Universidade, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na resolución pola que se aproba o Protocolo de adaptación ao contexto da Covid.19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021/2022.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Sinatura:

DIRECTOR DO CENTRO



## Anexo IV – Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo

O 1 de setembro de 2021 dítase a Resolución das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2021-2022, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

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

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

Polo exposto, D. Víctor Manuel Lourido Estévez, na súa calidade de Director 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 1,2 metros ata o lugar ocupado polo alumnado (1,5 en escenarios 3 e 4 de acordo co previsto no Protocolo).
- 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 da Coruña.

Asinase o presente informe con data \_\_ / \_\_ /202\_\_ (sinatura e selo)



## Anexo V – Protocolo para a realización de probas presenciais da modalidade de ensino a distancia

---

O alumnado **soamente poderá estar no interior do centro educativo para a realización dos seus exames**. Non poderá chegar con máis de 10 minutos de marxe, e deberá saír do mesmo e entrar de novo cando o tempo de espera entre exames sexa maior de 10 minutos.

O alumnado entrará na aula **5 minutos antes** do seu exame e dedicará uns minutos á **desinfección da mesa e da cadeira** coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).

Desinfectarase tamén antes do exame calquera **outro material** que se vaia a empregar no mesmo.

Entrarase deixando a **distancia de seguridade** de 1,5 metros e evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera.

O alumnado e o profesorado teñen a obriga de **usar máscaras** durante a realización dos exames e na entrada e saída do centro.

En todas as aulas, na zona máis próxima a porta da mesma, colocarse un **dispensador de xel hidroalcohólico**.

Durante a realización dos exames e no tempo entre eles, deberá manterse unha **ventilación frecuente** do espazo.

**Non se poderá compartir material** cos compañeiros. Cada alumno realizará os exames e asinará na lista co seu propio material.

As ventás, portas, persianas, contras e dispositivos de funcionamento da iluminación serán **unicamente usadas polo profesorado**, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

**A entrega do exame e a saída da aula será ordenada**, de 1 en 1, gardando a distancia de seguridade de 1,5 metros e evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.



# Anexo VI – Seguimento da ventilación da aula

Data	Hora de Inicio	Hora de Fin	Profesor/a	Realizouse a ventilación	Observacións
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
CULTURA, EDUCACIÓN  
E UNIVERSIDADE

IES San Clemente  
Rúa San Clemente s/n, 15705  
Santiago de Compostela, A Coruña  
Telf. 881 86 75 01, Fax 881 86 75 38  
[ies.sanclemente@edu.xunta.gal](mailto:ies.sanclemente@edu.xunta.gal)  
<https://www.iessanclemente.net/>



gálicia



Xacobeo 21·22



## Anexo VII – Cadro de control de limpeza dos aseos

---

Data	Hora	Persoa	Observacións



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
CULTURA, EDUCACIÓN  
E UNIVERSIDADE

IES San Clemente  
Rúa San Clemente s/n, 15705  
Santiago de Compostela, A Coruña  
Telf. 881 86 75 01, Fax 881 86 75 38  
[ies.sanclemente@edu.xunta.gal](mailto:ies.sanclemente@edu.xunta.gal)  
<https://www.ies.sanclemente.net/>



gálicia



Xacobeo 21·22