



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

NO CURSO 2020-2021

Medidas de prevención básica	2
Medidas xerais de protección individual	3
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección	5
Xestión dos gromos	6
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	6
Medidas de carácter organizativo	6
Medidas en relación coas familias e anpas	6
Medidas específicas para o uso doutros espazos	7
Normas específicas para alumnado de nee	7
Previsións específicas para o profesorado	7
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	7



MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

- Denominación do centro, enderezo e teléfonos:
 - Denominación do centro: Escola Oficial de Idiomas de Vilagarcía
 - Enderezo: Rúa Entrante, 7 – Vilagarcía de Arousa.
 - Teléfono de contacto: 986 566 440
- Membros do equipo COVID:
 - Juan M Paz Valle (coordinador - relacións externas)
 - Marta Gago Pesado (coordinadora – relacións internas)
 - Robin J Duncan (coordinador – auditoría de procesos)

Suplentes:

- Carolina Pérez Losada (coordinadora de adquisicións e existencias)
- Roberta Maschi (coordinadora de auditoría do plan de adaptación)

Caso de baixa de algunha das persoas integrantes do equipo, as funcións serán asumidas pola persoa que figure a continuación na lista. Poderase designar outras persoas para axudar ás persoas coordinadoras en algunha das funcións.

- Relacións externas: enlace coas administracións sanitarias e educativas. Responsable da compilación e a transmisión de datos.
 - Relacións internas: encargada da comunicación coas persoas integrantes da comunidade educativa. Comunicación entre as persoas integrantes do equipo e das persoas afectadas por posibles gromos e/ou confinamentos.
 - Auditoría de procesos: análise e optimización dos procedementos específicos de protección descritos no plan: acceso, circulación, disposición dos elementos de protección, plan de continxencia.
 - Adquisicións e existencias: procesos de inventariado, compra, almacenaxe e posta a disposición dos equipamentos recollidos no plan de continxencia e demais elementos de protección.
 - Seguimento e auditoría do plan: encargada de velar pola conformidade do plan ao disposto na normativa vixente e a interacción con outros documentos do centro: programacións didácticas, normativa de organización e funcionamento, plan de convivencia, plan de acción tutorial, plan de comunicación, etc.
- Centro de Saúde de referencia / persoas de contacto
Ambulatorio San Roque
 - Dr. David Mayo
 - Dra Elvira Sineiro

- Espazo de Illamento COVID-19

Empregaremos como espazo de illamento a sala de mediación. Cando estea en uso como sala de illamento, manteranse abertas ambas fiestras para garantir a ventilación do espazo. Logo do seu emprego, hixienizarase a totalidade da sala cos medios dos centro.

Na sala estarán dispoñibles:



- Un termómetro dixital.
- Máscaras cirúrxicas.
- Máscaras FFP2 envasadas individualmente.
- Pantalla de protección en bolsa individual.
- Batas de uso único individuais.
- Número de alumnos por nivel e etapa educativa
Incluiranse os datos unha vez rematada a matrícula.
- Cadro de persoal do centro educativo:
 - Persoal de conserxería: 2 persoas.
 - Persoal de administración: 1 persoa.
 - Persoal de limpeza: 2 persoas.
 - Persoal docente: 22 persoas (pode incrementarse ao longo do curso)
- Cada grupo de alumnado estará asignado a unha única persoa docente. En función da dispoñibilidade de espazos, poderá ocupar unha ou máis aulas semanalmente se ben se manterán no calendario.
- A xefatura de estudos asignará os espazos e horarios para cada grupo que deberán observarse co máximo rigor.
- O alumnado ocupará un lugar fixo na aula. A persoa docente encargada do grupo será responsable de elaborar un croque da aula, actualízalo segundo o establecido no plan de aula e gardalo por se lle fose solicitado.
- Caso de empregar un espazo distinto ao habitual, levarase rexistro do espazo e a disposición do alumnado no mesmo (por exemplo cando se use unha sala de ordenadores).
- Como norma xeral, non se planificarán nin levarán a cabo no centro actividades que impliquen a mestura de alumnado procedente de distintos grupos.
- A 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 incidencias e ausencias: Tel. do centro: 986 566 440.
- Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado. O control de asistencia de persoal a cargo de xefatura e o control de asistencia de alumnado a cargo de profesorado a través de centrosNET.
- Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas: a través do correo electrónico e da aplicación informática.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Croques da situación dos pupitres nas aulas de xeito individual con identificación da posición do profesorado. Seguirase o establecido no plan de aula. A distancia mínima entre cadeiras é de 1,5 metros. O profesorado dispón dun espazo mínimo de 1,5 metros entre o encerado/pantalla de proxección e a primeira fila do alumnado. Pendente de incluír os planos de aulas.



- Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos. Segundo o establecido no plan de aula, ver para o resto de medidas.
- Determinación das medidas para o uso de aulas especiais do centro: aula 20 e 27 (aulas de ordenadores) non é posible gardar a distancia mínima de 1,5 metros entre persoas usuarias, polo que se dispón a instalación de separadores de metacrilato nos espazos entre persoas sentadas a unha distancia inferior á de seguridade. Os elementos están marcados con unha liña verde descontinua no plano. Incluír os planos de aulas e a ubicación de mamparas de metacrilato.
- Titorías. Estarase ao disposto no plan de acción titorial recollido na normativa de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro: (provedores, visitantes, persoal do concello...). Levarase un rexistro en conserxería de todas as persoas alleas ao centro que acceden.
- Uso da máscara no centro:
É obrigatorio portar máscara en todo momento no interior do recinto escolar. As persoas que non poidan ou estean exentas de portar máscara no poderán acceder ao centro.
Poderá retirarse a máscara unicamente nas seguintes situacións e espazos:
 - Para o consumo de bebidas frías, durante o tempo imprescindible e sempre que poida garantirse a distancia mínima de un metro e medio co resto de persoas coas que se estea compartindo espazo.
 - Para o consumo de bebidas quentes e alimentos, nos seguintes espazos e coas limitacións que se detallan:
 - Cafetería do centro: poderase retirar a máscara o tempo imprescindible para o consumo de bebidas e alimentos durante o horario de atención ao público. Deberá portarse a máscara cando non se estea a consumir.
 - Sala de profesores: entre as 14:00 e as 15:00, para o consumo de alimentos e bebidas e nos mesmos termos que no parágrafo anterior. Ao rematar, deberá gardar os utensilios empregados e desinfectar as superficies. Non se poderán empregar o microondas ou o fervedor fóra do horario indicado.
- Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa: O plan estará dispoñible na web do centro e será remitido ao persoal traballador para o seu coñecemento, cumprimento e difusión.

Segundo o *Protocolo de Adaptación á COVID-19*, 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.



MEDIDAS DE LIMPEZA

- O persoal de limpeza ten asignadas as tarefas, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente. Dispón de cadro de ocupación de aulas para optimizar a limpeza das dependencias e os espazos do centro. O detalle se inclúe no protocolo de limpeza do centro.
- Facilitaráselle ao persoal de limpeza acceso á ocupación de espazos de uso non habitual que o profesorado debe reservar (salas de ordenadores, reunións, etc.) para que poida proceder á limpeza tras o seu uso, permitindo optimizar os procesos de limpeza e hixienización.
- As salas de ordenadores, dadas as especiais características dos equipos, serán sometidas a hixienización tras cada uso por un grupo de alumnado. A este fin, só poderán ser empregadas por un período máximo de unha hora e media, reservando media hora para a súa hixienización e adecuada ventilación. Todos os espazos serán tratados con micro vaporización de produto hixienizante polo menos unha vez ao día.
- Distribución horaria do persoal de limpeza e alternancia de tarefas: O persoal de limpeza acordará quendas de rotación dos horarios de mañá e tarde así como as funcións asignadas a cada que que comunicarán á dirección. En caso de falta de acordo, a persoa encargada da secretaría do centro establecerá as medidas de rotación que procedan para asegurar un reparto equitativo das tarefas.
- Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza. O persoal de limpeza contará co material de protección preciso para o desempeño do seu labor: uniforme e calzado adecuados, máscaras e luvas que proporcionen unha protección acorde ao grado de perigo das substancias empregadas.
- Cadro de control de limpeza dos aseos. Cada aseo disporá de un cadro de control onde se rexistrará o día, a hora e a persoa que se encarga da súa limpeza.
- Ventilación das aulas: (a colocar en cada aula). O cadro de ocupación de cada aula incluírá os tempos precisos para a ventilación entre sesións de distintos grupos (mínimo 15 minutos). O cadro estará adherido sobre a mesa do docente.
- Espazos para a xestión de residuos: Os residuos que se recollan dos distintos colectores serán almacenados no espazo de limpeza da planta baixa e depositados nos colectores da rúa ao final de cada quenda de traballo do persoal de limpeza.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

- A persoa encargada da secretaría do centro supervisará:
 - Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.
 - Determinación do sistema de compras do material de protección.
 - Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.



XESTIÓN DOS GROMOS

- En caso de gromo, aplicarase o plan de continxencia do centro e aplicaranse as medidas que dispoñan as autoridades sanitarias e educativas. A comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, correrá a cargo das persoas integrantes do equipo Covid.

XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

- As solicitudes de consideración de vulnerabilidade serán remitidas á xefatura territorial para a súa tramitación. De ser o caso, procederase á solicitude de persoal substituto.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

- As entradas e saídas do centro realizaranse de xeito graduado por aulas e andares para que coincidan o número mínimo de persoas circulando polos espazos de uso común do centro. Cómpre a máxima observancia dos horarios de entrada e saída asignados a cada grupo.
- Deberanse respectar as portas de entrada e saída así como os itinerarios de circulación no interior das instalacións.
- Para asegurar o mantemento da distancia de seguridade nos accesos ás aulas, empregarase a escaleira norte, entrando á dereita, (xunto ao ascensor) para a subida ás aulas e a escaleira central para a baixada e saír do centro.
- O tránsito de persoas no centro está claramente sinalizado para facilitar os desprazamentos:
 - Como norma xeral, mantéñase á dereita do espazo polo está a transitar.
 - As frechas azuis identifican traxectos interiores no edificio.
 - As frechas laranxas identifican rutas de saída.
- O uso do ascensor está limitado estritamente a persoas con dificultades de mobilidade. Pendente incluír planos con entradas e saídas e rutas de circulación
- As entradas e saídas dos grupos realizarase consonte ao cadro horario que se xunta. Os espazos de uso ocasional sometidos a reserva non se poderán empregar durante máis de hora e media a contar dende o inicio da sesión para facilitar o acceso aos servizos de limpeza. Pendente incluír cadro horario de entradas e saídas por aulas.
- Colocarase cartelería e sinalética no centro, coa información relativa á prevención da covid19.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

- Previsións para a realización de actividades extraescolares ou eventos fóra da xornada lectiva serán coordinadas co organizador do servizo. Faranse atendendo ás medidas de protección individual establecidas na normativa máis recente relativa á adaptación dos centros públicos á situación sociosanitaria e se evitaran aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, así como as que exixan unha especial proximidade.
- As xuntanzas do Consello Escolar serán presenciais ou telemáticas en función das restricións locais en materia socio-sanitaria.



- A realización de titorías e comunicacións co alumnado e familias levaranse a cabo segundo o establecido no plan de acción tutorial.

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

- Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (salas de ordenadores, espazos da biblioteca, salón) ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluirán as normas de uso e limpeza.
- Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo. Rexerán as normas sobre limpeza e determinadas polo plan de aula e reserva de espazos en Supersaas.
- O protocolo de uso da biblioteca está recollido como anexo a este plan.
- O alumnado poderá empregar os aseos situados no extremo norte de cada andar, a carón do ascensor, coas características e limitacións de aforo indicadas. Respetarase especialmente o uso do aseo de persoas discapacitadas.
- O persoal que traballa no centro empregará os aseos a carón da secretaría. Para o acceso aos mesmos empregará a chave da que dispón e asegurarse de volver deixalos pechados tras o seu uso. As persoas que accedan ao centro como visitantes só poderán empregar os aseos da planta baixa máis próximos á porta de entrada.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

- O equipo COVID, en colaboración cos docentes titores, aseguraranse que as medidas de adaptación son comprendidas por as persoas con necesidades educativas especiais e non interfieren na súa autonomía á hora de acceder ao centro e ás aulas. Poderanse adoptar medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

- 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.
- O centro incluirá 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 en función das restricións locais en materia socio-sanitaria.
- As reunións dos órganos de coordinación serán presenciais ou telemáticas en función das restricións locais en materia socio-sanitaria.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

- De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención frote a COVID-19.



- 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 serán obxecto de especial difusión na web e nos taboleiros do centro.
- Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia poderanse incluír charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección.
- Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.
- Designarase o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.
- A adaptación contemplará 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.

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. As posibles modificacións serán difundidas polos mesmos medios e entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación.