

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2020-2021

ÍNDICE:

I. Medidas de prevención básica	Páxina 3
II. Medidas xerais de protección individual	Páxina 7
III. Medidas de limpeza	Páxina 8
IV. Material de protección	Páxina 10
V. Xestión dos abrochos	Páxina 11
VI. Xestións das peticións de suposots de vulnerabilidade	Páxina 12
VII. Medidas de carácter organizativo	Páxina 13
VIII. Medidas en relación coas familias	Páxina 14
IX. Medidas específicas para o uso doutros espazos	Páxina 15
X. Medidas específicas para o uso do laboratorio e da aula de informática	Páxina 16
XI. Medidas necesarias para o alumnado con NEE	Páxina 16
XII. Previsións específicas para o profesorado	Páxina 17

I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1. Datos do centro, enderezo e teléfonos

Código	Denominación	
27601509	EPAPU Albeiros	
Enderezo		Código postal
Parque da Milagrosa s/n		27003
Localidade	Concello	Provincia
Lugo	Lugo	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982 828 106	epa.albeiros.lugo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/epapualbeiros/		

2. Membros do equipo COVID

Membro 1	Amalia Vázquez Vázquez	Directora
Suplente	José Antonio Armesto Rodríguez	Xefe de estudos
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación do equipo COVID - Comunicación dos abrochos - Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia - Nomeamento dos membros e suplentes do equipo COVID - Adquisición e xestión do material de protección 	
Membro 2	Sonia González Chao - <i>Coordinadora</i>	Xefa de estudos de adultos
Suplente	Norberto Leivas Rodríguez	Atención domiciliaria
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación diaria do rexistro do alumnado - Garantir a difusión da información á comunidade educativa 	
Membro 3	José Antonio González Chapinal	Dep. Bioloxía
Suplente	Juan García Pérez	
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación diaria do rexistro do alumnado - Garantir a difusión da información á comunidade educativa 	

3. Centro de saúde de referencia

Centro	ILLAS CANARIAS	Teléfono	982 218 383
Contacto	Concepción López Galán		

4. Determinación do espazo COVID e dos elementos de protección que inclúe

O espazo COVID habilitado no noso centro é unha aula situada entre os despachos de dirección. É un espazo ventilado, con mesas e sillas, axeitado para a función. Está dotado de todos os medios de protección individual, máscaras, dispensador de xel hidroalcohólico, papel desbotable e papeleira de pedal.

5. Número de alumnos por nivel e etapa educativa

CURSO	ALUMNADO MATRICULADO
1º BAC	64
2º BAC	130
1º ESA	19
Presencial	9
Semipresencial	10
2º ESA	18
Presencial	---
Semipresencial	18
3º ESA	81
Presencial	22
Semipresencial	59
4º ESA	88
Presencial	16
Semipresencial	72
EBI I	7
EBI II	6
Inmigrantes	54

Destacar que a matrícula de ESA Semipresencial, EBI e Inmigrantes está aberta durante todo o curso, polo que os datos aportados van incrementándose ao longo do curso.

6. Cadro de persoal do centro educativo.

Educación primaria	6
Educación secundaria	21
Orientador/a	1
Persoal non docente	7
Total	35

7. Determinación dos grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

No noso centro non podemos determinar grupos estables de convivencia.

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

Como medidas específicas adoitamos as seguintes:

- Equipo COVID, formado polo profesorado mencionado no punto 2.
- Centro de saúde de referencia especificado no punto 3.
- Auto enquisa diaria de síntomas por parte do persoal do centro docente e non docente antes da chegada ao centro.
- Auto enquisa diaria do alumnado antes da súa chegada ao centro.
- Habilitación dun espazo de illamento individual.
- Comunicación diaria coa comunidade educativa.
- Rexistro na aplicación AulaCovid como canle de comunicación coas autoridades sanitarias.
- Medidas xerais de protección individual.

9. 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.

PROFESORADO	Vía telefónica - Correo electrónico
ALUMNADO	Vía telefónica - Correo electrónico

10. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

Diariamente farase un rexistro de asistencia de todo o alumnado e profesorado ao centro.

Nos espazos que sexan de uso compartido, coma a biblioteca, haberá un libro de rexistro con hora de entrada e saída do alumnado e profesorado. Ao rematar a quenda de mañá e a de tarde, entregárase en conserxería, onde será recollido e supervisado por algún dos membros do equipo COVID.

11. Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.

1. Aviso das incidencias ao coordinador/a COVID.
2. Chamada de teléfono á familia do alumno/a (no caso de que sexa menor de idade).
3. Chamada de teléfono ao centro de saúde adscrito.
4. Comunicación coa Xefatura Territorial.
5. Introducción de datos na aplicación.

II. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12. Situación de mesas e sillas

En todas as aulas mantense unha distancia de seguridade de 1,5 metros entre as mesas, tendo en conta que o número de postos oscila entre 12 e 16, salvo na Aula 7 que hai 47 postos.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos.

A aula asignada para realizar algún desdobre puntual ou titoría será a Aula de Informática, que conta coas medidas de seguridade establecidas.

14. Titorías coas familias e co alumnado

As titorías coas familias son puntuais, dado que a maior parte do noso alumnado e maior de idade. En todo caso, cando a familia ou titor/a legal dun menor solicite a titoría, esta levárase a cabo de xeito non presencial (preferentemente), e cando non sexa posible será presencial cumprindo todas as medidas de seguridade establecidas no centro. En ambos casos será necesario solicitar cita previa.

As titorías co alumnado serán nas horas indicadas no horario de cada curso.

Poderán ser telemáticas e presenciais.

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

Como aparece exposto no punto 9, as canles de comunicación serán o correo electrónico e a chamada telefónica.

Na páxina web do centro irase subindo toda a información que sexa relevante.

16. Uso da máscara no centro.

Empregarase en todo momento no centro, tanto nas aulas, coma nos baños, coma nos espazos comúns.

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

O plan difundirase a través da páxina web do centro en Datos do centro.

Asimesmo, será enviado a toda a comunidade educativa por correo electrónico.

III. MEDIDAS DE LIMPEZA

18. Asignación de tarefas ao personal de limpeza, ventilación, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

Quenda de mañá:

- Ventilación das aulas antes da entrada do alumnado.
- Limpeza e desinfección dos baños do alumnado e profesorado.
- Limpeza e desinfección das zonas comúns e dos pasamáns e os espazos de uso frecuente.

Quenda de tarde:

- Ventilación das aulas antes da entrada do alumnado.
- Limpeza e desinfección dos baños do alumnado e profesorado.
- Limpeza e desinfección das zonas comúns e dos pasamáns e os espazos de uso frecuente.
- Limpeza e desinfección dos departamentos, despachos de dirección, conserxería e oficinas.

19. Distribución horaria do persoal de limpeza e conserxes

Conserxe e limpadora: de 7.45 a 15.15

Conserxe e limpadora: de 15.30 a 22.20

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

- Máscara.
- Luvas.
- Recomendable a utilización de material de protección ocular.
- Carro persoal e individual cos aparellos básicos.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos.

En cada un dos baños haberá un modelo de control semanal de limpeza dos mesmos, onde se anotarán as horas ás que se desenvolveron as labores de limpeza e desinfección.

22. Cadro de control de ventilación das aulas.

En cada aula haberá unha folla visible onde se anotará a ventilación da aula.

A primeira ventilación do día será responsabilidade do conserxe ou limpadora. O resto da mañá, o profesorado será o encargado de ventilar.

23. Determinación dos espazos para a xestión dos residuos.

- Habrá unha papeleira con pedal e tapadeira para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal nos seguintes espazos:
 - Aulas
 - Biblioteca
 - Baños
 - Zonas comúns
- Habrá as papeleiras para reciclar de uso habitual.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado empregando unha bolsa diferente evitando así mesturar o lixo cos elementos de hixiene persoal.

IV. MATERIAL DE PROTECCIÓN

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

A secretaria do centro será a encargada de levar a cabo o inventario de todo o material de protección COVID-19.

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

A Consellería enviou ao centro unha dotación inicial de máscaras. Empregaranse no caso de que exista algunha continxencia. Estarán dispoñibles na conserxería do centro.

O aprovisionamento de máscaras é individual e persoal, xa que é un elemento obrigatorio desde que se sae da casa. O resto de material de protección será tamén individual e persoal.

O centro dispoñe de xel hidroalcohólico en garrafas de 5 litros para ir enchendo os dispensadores que hai en todas as aulas, despachos, departamentos e espazos comúns do centro.

26. Procedemento de distribución e entrega de material e a súa reposición.

- Xel hidroalcohólico: dispensador de xel en cada aula e zonas comúns para a desinfección de mans.
- Difusor desinfección: difusor de viricida en todas as aulas, despachos e departamentos para levar a cabo a desinfección de mesas, cadeiras, teclados e calquera outro material por parte de profesorado e alumnado.
- Papel en todas as estancias do centro.
- Xabón nos baños para levar a cabo a desinfección das mans.

O persoal de limpeza será o encargado de repoñer o material.

V. XESTIÓN DOS ABROCHOS

27. Medidas

Seguindo o protocolo da Consellería, adoitamos as seguintes medidas no caso de abrocho:

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e persoal non docente que teñan síntomas compatibles co COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por ser diagnosticados co COVID, ou en periodo de corentena domiciliaria, danso aviso a un membro do equipo COVID.
- No caso de que unha persoa teña síntomas no centro compatibles co COVID-19 aplicarase o protocolo de actuación: levarase a un espazo de illamento (Aula COVID) habilitado con ventilación, colocaráselle unha máscara cirúrxica e contactarase coa familia no caso de que sexa menor. Porémonos en contacto mediante chamada telefónica co centro de saúde de referencia e seguiremos as instrucións que nos proporcionen.
- A persoa coordinadora do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo e introducirá os datos na aplicación da Xunta AulaCovid.
- Tras a aparición dun caso no centro seguíanse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible o illamento dun aula ou máis, dun nivel educativo ou varios ou da totalidade do centro.
- A suspensión da actividade lectiva (pola autoridade sanitaria) suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o proceso de peche da aula, nivel educativo ou do centro, volverase á actividade lectiva habitual coas normas protocolarias.

28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

A persoa responsable de realizar as comunicacións coa autoridade educativa e sanitaria será a directora do centro, e na súa ausencia, calquera dos xefes de estudos.

VI. XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

29. Supostos de vulnerabilidade

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á dirección do centro por escrito o anexo correspondente xunto coa documentación requirida. A solicitude poderá entregarse de forma presencial ou ben no correo epa.albeiros.lugo@edu.xunta.gal

Unha vez revisada a solicitude será enviada á Xefatura Territorial para que resolvan, de ser o caso, a vulnerabilidade solicitada.

No caso de que esta sexa aprobada, solicitarase o persoal substituto en *persoalcentros* indicando a casuística da petición en observacións.

VII. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

30. Entradas e saídas do centro

Evitaranse as aglomeracións en todo momento, tanto ás horas de entrada como de saída, na quenda de mañá e na de tarde.

As portas da entrada permanecerán abertas en todo momento.

Na quenda de mañá a hora de entrada é ás 8.45, distribuindo ao alumnado en dous andares, e a última clase remata ás 14.20.

Na quenda de tarde a hora de entrada é ás 16.00 e a saída ás 22.20.

O alumnado vai saíndo de forma escalonada, dado que non todos teñen o mesmo horario e sempre mantendo a distancia de seguridade.

31. Cartelería.

No acceso ao centro hai cartelería informativa, ao igual que nas aulas, aseos, biblioteca e zonas comúns.

A información é a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas, empregando basicamente a cartelería da Consellería.

As escaleiras están marcadas con frechas de circulación pola dereita ou pola esquerda con cores vistosas, para poder acceder ao primeiro andar e ao sótano (Aulas 7 e 9 e laboratorio).

32. Profesorado responsable da vixiancia

O profesorado responsable da vixiancia será o que estea de garda, sen asignar ningún outro, dado que o noso alumnado é maior de idade.



EPAPU Albeiros
Parque da Milagrosa s/n. 27003 LUGO
982 828 106
epa.albeiros.lugo@edu.xunta.es
www.epalugo.org

VIII. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS

33. Tutorías e reunións

Neste apartado non podemos aportar datos desde o noso centro, salvo para unha minoría de alumnado menor de idade. Neste caso, aquelas familias ou persoas titoras pedirán cita telefónica para acordar unha tutoría que se levará a cabo no departamento da persoa titora do grupo ao que pertence o alumno/a, gardando todas as medidas de seguridade establecidas no centro en materia de covid. Tamén sería posible a utilización da chamada telefónica ou envío de correo electrónico.

No Consello Escolar non temos representación de pais e nais.

IX. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

34. Uso de espazos

Habilitamos o espazo que tiñamos como aula de audiovisuais como aula 9.

Non dispoñemos doutros espazos para habilitar.

35. Cambios de aula

O alumnado terá que cambiar de aula nas materias de linguas estranxeiras (ESA e BAC) e TIC I e TIC II que se desprazará á aula de informática, dotada das medidas de seguridade con mámparas de separación entre cada posto. Farano en fila e gardando as distancias mínimas de seguridade.

36. Biblioteca

A biblioteca terá uso como biblioteca nas quendas de mañá e de tarde. Levarase a cabo nela o *Club de lectura* e o *Club de conversa* cun número máximo de participantes.

Na biblioteca hai un ordenador a disposición do alumnado que poderá utilizar en calquera momento. Deberá desinfectalo unha vez que o deixe de usar.

Na biblioteca ha de rexistrarse (nun libro específico) todo o alumando que acceda a ella, indicando a hora de entrada e a de saída.

37. Aseos

No centro hai cinco aseos, un deles que está no andar de abaixo para discapitados. Os dous baños do profesorado tamén están neste andar. No primeiro andar están os dous baños do alumnado. Todos os espazos de aseo teñen a cartelería informativa de uso.

X. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DO LABORATORIO E DA AULA DE INFORMÁTICA

30. Uso do laboratorio

O equipamento que hai no laboratorio deberá ser desinfectado unha vez que se deixe de usar.

31. Uso dos ordenadores na aula de informática

Na aula de informática usaranse os ordenadores de xeito persoal e individual, desinfectándoos unha vez rematada a clase. Cada alumno/a deberá manter o seu posto en todas as clases de TIC.

XI. MEDIDAS NECESARIAS PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

32. Medidas

No centro temos tres alumnos en cadeira de rodas. Estes teñen que utilizar o ascensor para poder acceder ás aulas. De aí a desinfección diaria do mesmo ao igual que os aseos.

Cada un deles ten habilitado un posto diante de todo para poder acomodarse gardando as distancias de seguridade.

XII. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.

33. Medidas

- Reunións do profesorado: Claustro, CCP e Consello escolar

Levaranse a cabo na Aula 7, que conta con 47 postos.

- Reunións de departamento:

Levaranse a cabo en cada un dos departamentos.

- Reunións de dirección.

Levaranse a cabo nos despachos de dirección.

34. Medidas de carácter formativo e pedagógico

- Formación en educación en saúde

Ao longo de todo o curso, cumpríranse todas as medidas descritas no protocolo de Educación e Sanidade. Será tratado coma un tema transversal.

- Difusión das medidas de difusión e prevención.

Utilizaranse todas as canles de comunicación citadas anteriormente coa comunidade educativa.

- Profesorado coordinador da xestión e dinamización das TIC

Todo o profesorado do centro ten como mínimo unha formación básica no manexo da aula virtual.

En calquera caso, o coordinador TIC será o responsable do mantemento da aula virtual e de solventar calquera dúbida ou problema que xurda.

35. Difusión do Plan.

O plan é un documento público ao que terá acceso calquera persoa da comunidade educativa.

Será publicado na páxina web do centro e será remitido a todo o alumnado, profesorado e persoal non docente vía correo electrónico.