

DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021 DO IES FERROL VELLO”.

Contidos recomendados: (en todos os apartados pódense utilizar as medidas establecidas no protocolo xeral das consellerías de Educación e Sanidade adaptadas ao caso concreto do centro, ou a súa reprodución no Plan como recordatorio da súa obriga).

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos.
IES Ferrol Vello, código 15025566
Rúa Alonso López s/n 15401 Ferrol
Teléfonos:
 - Conserxería 881930291
 - Secretaría: 881930292
 - Dirección: 881930293
 - Xefatura de estudos: 881930294
 - Administración 881930295
 - Orientación: 881930296
2. Membros do equipo COVID (incluír posible asignación de tarefas aos membros).
Andrés Fdez. Iglesias (director)
Gloria Cruz Bao (xefa de estudos)
María Beatriz Ferreira Couto (secretaria)
Juana María Pardo Iglesias (B/X, suplente)
Álvaro Javier García Álvarez (Edu. Fís., suplente)
3. Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).
C.S. Fontenla Maristany Ferrol
Persoa de contacto: Pablo Cal Martínez
Persoa de contacto reserva: Romina Vázquez Golpe
Teléfono:981336633
4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.
Departamento de Bioloxía e F/Q (primeiro andar xusto antes da biblioteca)
Inclúe sinalización, máscaras quirúrxicas, papeleira con pedal, xel hidroalcolico, panos de papel.
Ten boa ventilación.

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

1º ESO	54
2º ESO	47
3º ESO	56
4º ESO	60

6. Cadro de persoal do centro educativo (únicamente número de efectivos).

Profesores: 24

Persoal non docente: 3

Persoal cafetería: 2

7. 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.

Teléfonos do centro.

Correo electrónico do centro

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

Profesorado: Xefatura de estudos rexistrará as ausencias do persoal docente especificando posibles ou confirmados casos COVID.

Persoal non docente: secretaría rexistrará as ausencias do persoal non docente especificando posibles ou confirmados casos COVID.

Alumnado: A ausencia de alumnado quedará reflectida nos partes de aula/xade

9. Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.

Detectada algunha incidencia, calquera dos membros do equipo COVID o comunicará o antes posible ás autoridades por teléfono ou/e pola aplicación informática.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

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

A sala de usos múltiples convertírase na aula de 1ºA con 32 alumnos.

A aula de plástica convírtese na aula de 3ºC con 15 alumnos, polo desdoble de 3º.

A aula que era de 1º A a ocupará 4º C.

A biblioteca será aula de relixión.

12. Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).

Haberá dúas aulas de PT:
Unha onde estaba sempre con 4 alumnos.
Outra na antiga aula de PMAR para 6 alumnos.

13. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.
Os titores priorizarán a comunicación telefónica, abalar móbil e por correo electrónico salvo casos excepcionais.
14. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...).
- Telefónico e email.
15. Uso da máscara no centro.
Obrigatorio en todo momento e en todas as estancias para toda a comunidade.
Só se poderá quitar para comer (permanecendo sentados) e sempre gardando a distancia de seguridade de 1.5 m
16. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.
Toda a información sobre o Plan será difundida pola páxina web do centro, ABALAR, cartéis e comunicación directa aos alumnos por parte dos titores e profesores.

MEDIDAS DE LIMPEZA

17. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.
A persoa de limpeza terá o horario de traballo coincidindo co de clases para poder desinfectar o máis posible nos cambios de clases, recreos, aulas específicas e lugares de paso.
Realizará a maior ventilación posible de todos os espazos. Repoñerá elementos de desinfección o antes posible.
18. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).
De luns a venres de 7:00 a 14:30
19. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.
O material habitual de limpeza máis produtos alcohólicos.
Protección con máscara, bata e luvas.

20. Cadro de control de limpeza dos aseos.

CADRO CONTROL LIMPEZA ASEOS IES FERROL VELLO			
PRANTA BAIXA <input type="checkbox"/> 1ª PRANTA <input type="checkbox"/> ASEO NENOS <input type="checkbox"/> ASEO NENAS <input type="checkbox"/> ASEO PROFESORES <input type="checkbox"/>			
DÍA	HORA	INCIDENCIAS	TRABALLADOR/A

21. Modelo de checklist listado para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula).

AULA:	
HORA:	PROFESOR/A:
HORA:	PROFESOR/A:

22. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.
Habilitarase un baño de servizo na pranta baixa para tal fin.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

- 23. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.
O inventario do material do que dispón o centro (máscaras, xel, produtos de limpeza,...) estará na secretaría do centro.
- 24. Determinación do sistema de compras do material de protección.
A secretaria do centro encárgase das compras do material COVID á vista bdo inventario do mesmo.
- 25. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.
En conserxería distribuirase o material.

XESTIÓN DOS GROMOS

26. A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.

NON asistirá ao centro calquera membro da comunidade educativa que teña síntomas compatibles co COVID-19, así como aqueles que se atopen illados ou en corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

Ante a sospeita de que calquera membro da comunidade educativa manifeste síntomas no propio centro, actuarase da seguinte maneira:

- Levarase ao espazo de illamento COVID: Departamento de Bioloxía e F/Q (primeiro andar xusto antes da biblioteca).
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica, fará o mesmo a persoa que quede ao seu coidado.
- Contactarase coa familia, no caso dun alumno/a. Esta deberá poñerse en contacto co seu centro de saúde, para solicitar consulta en Atención Primaria ou ben a través do teléfono de referencia do SERGAS e seguirá as súas instrucións.
- Se presentase síntomas graves ou dificultade para respirar, chamarase ao 061.
- A persoa que inicie síntomas abandonará o centro protexido por máscara cirúrxica e seguirá as instrucións do seu centro de saúde.
- Se se confirma como positivo, o equipo COVID do centro escolar comunicarao ao equipo COVID-ESCOLA do centro de saúde de referencia.
- A persoa coordinadora do equipo COVID do centro escolar incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a. Os **contactos estreitos** do afectado (*calquera persoa da comunidade escolar que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de <2 metros del e durante máis de 15 minutos, sen utilizar a máscara*), o profesorado ou calquera persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo, tamén deben ser incluídos na aplicación informática.
- A aplicación informática xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos (CSC) que se encargará da evolución das persoas identificadas como contactos.
- A familia do alumno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitar unha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso confirmado seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

ESCENARIOS NO SUPOSTO DOS GROMOS

A Autoridade Sanitaria en función do número de contaxios, poderá poñer en corentena a un grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, pechar unha ou varias aulas, un nivel educativo ou o centro na súa totalidade.

Considerarase contacto estreito *calquera persoa da comunidade escolar que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de <2 metros del e durante máis de 15 minutos, sen utilizar a máscara*.

Os contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (con obriga de estar en illamento durante 10 días) deben entrar en corentena nos seus domicilios durante 14 días e non asistir, polo tanto, ao centro escolar. Realizaráselles unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas.

Os contactos NON estreitos poderán continuar coa asistencia presencial á aula.

O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia (formado por diferentes membros da Consellería de Educación e da Consellería de Sanidade, ademais dos expertos clínicos que designe o Conselleiro de Sanidade) poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman un aula, un nivel educativo completo ou, de ser

o caso, da totalidade dun centro educativo, en función da intensidade e virulencia do gromo.

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

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro escolar, realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. Será o Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia o que determinará en qué momento se iniciará o retorno ao centro e as medidas específicas que sexa preciso adoptar.

Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa:

En primeira instancia será a persoa titular da dirección a encargada de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Tamén será a encargada de manter a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. En ausencia deste a persoa encargada será a titular da xefatura de estudos ou da secretaría. No caso de ausencia destes últimos será o profesorado suplente especificado no punto 2 (Membros do equipo COVID).

XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

27. Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto.

Por correo electrónico ou correo ordinario.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

28. Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

HORARIO ESCALONADO DE ENTRADA

- 1º ESO: Ás 9:00
- 2º ESO: Ás 8:55
- 3º ESO: Ás 9:00
- 4º ESO: Ás 8:55

HORARIO ESCALONADO DE SAÍDA

- 1º ESO: Ás 14:30

- 2º ESO: Ás 14:25
- 3º ESO: Ás 14:30
- 4º ESO: Ás 14:25

Este horario manterase ao longo de todo o curso e/ou mentres dure a situación de pandemia.

RECREOS: O alumnado de 1º e 3º permanecerá na aula no 1º recreo e sairá ao patio no 2º recreo AS SEMANAS PARES.

O alumnado de 2º e 4º sairá ao patio no 1º recreo e permanecerá na aula no 2º recreo AS SEMANAS IMPARES. Mentres estean na aula estarán co profesorado de garda.

29. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

Planos do centro con lugares de entrada e saída e circulación: ANEXO I

O alumnado de 1º e 2º da ESO entrará pola porta principal; o de 3º e 4º farao pola porta que está fronte á cafetería.

As escaleiras terán dobre sentido: á dereita de subida e á esquerda e baixada, según o sentido da marcha. Os alumnos de 3º e 4º, agás 4º C, utilizarán para subir as escaleiras que lles quedan á dereita da súa porta de entrada ao centro.

CAFETERÍA: Só se permitirá estar no mostrador da cafetería a un máximo de 3 persoas simultaneamente. O resto agardará mantendo a distancia sinalada no chan e as indicacións do profesorado de garda.

Para os que permanezan en clase no recreo, serán as encargadas da cafetería as que lles levarán os pedidos á aula. Haberá un encargado por grupo de anotar previamente as encargas dos DOUS RECREOS para comunicar á cafetería.

BAÑOS: o alumnado que estea de recreo no patio utilizará os baños de pranta inferior ou superior non me lembro?? Só se permitirá a permanencia dun tercio da súa capacidade (3 alumnos/as?)

30. Previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa ubicación.

Toda a cartelería non indispensable foi retirada dos espazos comúns.

Dispónse un taboleiro de anuncios á entrada para avisos ou comunicacións importantes.

31. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

Non existe transporte escolar no centro.

		° C			° C			° C			° C			° C			° C		
--	--	--------	--	--	--------	--	--	--------	--	--	--------	--	--	--------	--	--	--------	--	--

S. P. = SEMANA PAR

S. I. = SEMANA IMPAR

GARDAS RECREO PATIO

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º R	ANA CAMPO JUAN JOSÉ AMPARO	ÁLVARO ANDRÉS MIGUEL SOLEDAD	JORGE MERCEDES JUAN JOSÉ	MERCEDES JUANI BEA	FRANCISCO ANDRÉS JORGE BEA
2º R	ERUNDINA SILVIA FRANCISCO	MIGUEL GLORIA JUANI FRANCISCO	ANA CAMPO FRANCISCO ERUNDINA BEA	GLORIA SILVIA MIGUEL AMPARO	SOLEDAD ÁLVARO BEA

COMEDOR – SILVIA e FRANCISCO = 1 G NORMAL

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

33. Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada. As medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.

- Non hai programa de madrugadores.
34. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.
Todas as actividades extraescolares fora do horario lectivo propostas polos departamentos, polos profesores ou a ANPA, serán analizadas polo equipo COVID para ver se cumpren as medidas de protección axeitadas.
35. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.
Intentarase que as xuntanzas da ANPA e do Consello Escolar sexan presenciais, sempre que se podan manter as distancias aconselladas. De non ser posible realizaríanse de xeito non presencial.
36. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.
As titorías faranse por vía telefónica e as comunicacións por email, salvo excepcións.
37. Normas para a realización de eventos.
Como norma xeral, este curso, os eventos quedan suspendidos.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

38. O centro non ten alumnado transportado. Non obstante, a materia de Educación Física impartese nas instalacións FIMO e o alumnado é trasladado en autobús. A chegada á parada dende o vehículo e viceversa farase seguindo as normas de autoprotección (máscara e distanciamento) e a ocupación dos asentos de diante cara atrás por orden de lista.
39. Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.
O centro conta cun aparcamento para uns vinte coches.
O alumnado que estea a espera de ser recollido agardará no banco do vestíbulo.

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

40. Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.
Non existe servizo de comedor pero si de cafetería, e serviránse comidas os martes para alumnado e profesorado.
O alumnado sentarase en mesas situadas na cafetería e no pasillo, mantendo a distancia e a colocación de seguridade e mantendo sempre o mesmo lugar. non se poderán mover do sitio ata rematar e serán servidos polo persoal da cafetería. Unha vez rematen de xantar os rapaces, faranno o resto de persoal.
41. Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.
Haberá sempre dous profesores de garda de comedor.
42. Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.
O persoal da cafetería (dúas persoas) encarganse da cociña e a súa limpeza e desinfección diaria.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

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

- Aula de usos múltiples (salón de actos): utilizarase como aula de 1ºA de ESO para 31 alumnos.
- Aula de plástica: utilizarase como aula de 3º C para 16 alumnos.
- Aula de informática: redistribuíuse de xeito diferente para respetar as distancias de seguridade e poder acoller a vinte alumnos.
- Tecnoloxía: pode albergar, atendendo ás medidas de seguridade, a quince alumnos, polo que as clases de tecnoloxía de máis rapaces impartiranse nas aulas propias de cada curso.
- Laboratorio: só pode acoller a 14 alumnos con distanciamento de seguridade. Intentaranse facer desdobres puntuais para poder utilizalo.
- Música: admite 20 alumnos.
- Biblioteca: utilizarase tamén como aula para asignaturas optativas, relixión e desdobres.

Nas aulas comúns (informática, laboratorio, música e tecnoloxía) desinfectaranse á entrada e á saída mesas e material por parte de alumnado e profesorado.

44. Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

- Limpeza de mans ao saír e ao entrar da aula
- Limpeza de mans e pes ao chegar e ao saír das instalacións FIMO
- Postos individualizados con separación de 1,5 m para deixar as pertenzas.
- Material obrigatorio para a clase en relación a estas medidas: Reposto de máscara, gel hidroalcolico e auga.
- Desinfección do material usado (de ser o caso) con lixivia.
- Desplazamentos con separación de 1,5 m
-

45. Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.

Os cambios de aula relizaranse intentando manter as distancias de seguridade e desinfectando mans e o material utilizado.

46. As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.

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

Os alumnos que fagan o recreo na aula utilizarán os aseos do primeiro piso.

Os alumnos que fagan o recreo no patio utilizarán os aseos da pranta baixa.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

48. As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no

plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos.

Haberá dous recreos (dous de 15 minutos, de 10:40 a 10:55 e de 12:35 a 12:50) Cinco cursos terán un recreo no patio e outro na aula. Os outros cinco cursos terán un recreo na aula e outro no patio. Deste xeito, nunca haberá máis da metade do alumnado no patio.

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

No punto 32 adxúntanse as gardas de recreo nas aulas.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

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

1. Medidas concretas en relación co alumnado de nee.

a) Con carácter xeral o alumnado con nee manterá as medidas fundamentais na prevención do coronavirus:

- 1) Uso da máscara de protección.
- 2) Hixiene de mans un mínimo de 5 veces no día.
- 3) Distancia física dun metro e medio.
- 4) Ventilación dos espazos pechados.

b) Medidas específicas:

- 1) Nas sesións de Audición e Linguaxe utilización de mamparas e ventilación dos espazos duns 10-15 minutos tras cada sesión.
- 2) Alumno de risco con síndrome de Down con prioridade nas entradas e saídas do centro.
- 3) Uso da mampara e pantalla cos alumnos con dificultades na utilización da máscara.

51. Particularízanse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

- 1) Utilización en todo momento de máscaras cirúrxicas ou hixiénicas.
- 2) Uso de pantalla cos alumnos con dificultades de utilización de máscaras.
- 3) Utilización de mamparas nas sesións de Audición e Linguaxe.

As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

52. Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras.

Intentaranse facer só as reunións indispensables do claustro ou de CCP.

53. O centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ferramentas de comunicación a distancia.

As reunións presenciais dos órganos colexiados faranse na biblioteca, onde pódese gardar a distancia de seguridade e a ventilación é boa.