



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 CURSO 2021-2022

Medidas de prevención básica	2
Medidas xerais de protección individual	3
Medidas de limpeza	4
Material de protección	5
Xestión dos gromos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	5
Medidas de carácter organizativo	5
Medidas en relación coas familias e anpas.....	6
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	6
Normas específicas para alumnado de nee	6
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)
 - Roberta Maschi (coordinadora – auditoría de procesos)

Suplentes:

- Carolina Pérez Losada (coordinadora de adquisicións e existencias)
- Victoria Penide López (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.
- 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 variar 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 designará 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 segundo se describe no *Plan de Aula*.
- 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).
- 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 serán o teléfono do centro (986 566 440) e o correo electrónico eoi.vilagarcia@edu.xunta.gal
- 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 da persoa titora de cada grupo en 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 1,2 metros. O profesorado dispón dun espazo mínimo de 1,5 metros entre o encerado/pantalla de proxección e a primeira fila do alumnado.
- Determinación das medidas para o uso de aulas especiais do centro: aulas 20 e 27 (aulas de ordenadores) dispoñen de separadores de metacrilato nos espazos entre persoas sentadas a unha distancia inferior á de seguridade. O plano de aula para o rexistro de asistentes arquivarase no disposto no *Plan de Aula*.
- Titorías. Celebraranse de preferencia por medios telemáticos. 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 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:
 - o Cafetería do centro: poderase retirar a máscara para o consumo de bebidas e alimentos consonte á normativa sanitaria en vigor en cada momento.
 - o Sala de profesores: entre as 14:00 e as 15:00, para o consumo de alimentos e bebidas. Ao rematar, deberanse 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. As versións públicas non incluírán información como ligazóns ou protocolos de uso privativo do persoal que traballa no centro.

Segundo o *Protocolo de Adaptación á COVID-19*, corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplar no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para transmitir ao 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 está descrito 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 quen 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 protección para a realización das tarefas de limpeza. O persoal de limpeza contará co material de protección preciso para o desempeño do seu labor e 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. Ver o *Plan de Aula*.
- 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, empregárase 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, emprégase a marxe dereita do espazo polo que se transita.
 - 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.
- As entradas e saídas dos grupos realizarase consonte ao cadro horario do *Plan de Aula*. 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.
- 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.
- 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 preferentemente por medios telemáticos e segundo o establecido no plan de acción titorial.

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

- O *Protocolo de Limpeza* recolle as previsións precisas para espazos do centro tales como salas de ordenadores, departamentos, sala de profesores, conserxería e secretaría, incluíndo as normas de uso e limpeza.
- Para a reserva de espazos e o uso de aula distinta á habitual ou outros espazos de uso educativo, observarase o disposto no *Plan de Aula*.
- O *Protocolo de Biblioteca en COVID19* 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 tutores, asegurarse 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 incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ser o caso de ferramentas de comunicación a distancia en función das restricións en materia socio-sanitaria.
- As reunións dos órganos de coordinación serán preferiblemente 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 fronte á 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.
- Publicarase na web do centro a información de cumprimento obrigado.
- A persoa coordinadora da biblioteca e da das TIC, xunto con outras en función do seu coñecemento e experiencia, serán as encargadas de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar/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.

O presente “*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.