



Deputación
DA CORUÑA

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA
R/ Franxa, 14
15001 A Coruña

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

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

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1-Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

Conservatorio Profesional de Danza

Rua da Franxa, 14

A Coruña, 15001

Tel.: 981080181

981080111 (Secretaría)

981080110 (Conserxería)

Correo electrónico: conservatorio.danza@dacoruna.gal

Páxina web: <https://www.dacoruna.gal/conservatorio-profesional-danza/>

2-Membros do equipo COVID-19

Luciano Gómez Pérez (Director)

Tarefas asignadas: -Supervisión do cumprimento da organización xeral
-Contacto coas autoridades educativas e sanitarias
-Contacto coa comunidade educativa

Carmen Ponlla Santiago (Subdirectora)

Tarefas asignadas:- Supervisión do cumprimento de normas en espazos educativos
por parte do persoal do centro
-Contacto coas autoridades educativas e sanitarias no caso de
ausencia do director

Paula Vázquez Sesmonde (Secretaria)

Tarefas asignadas: -Determinación de compras, almacenamento e distribución de
materiais de prevención e hixiene COVID-19
-Supervisión do cumprimento de normas en espazos educativos
por parte do persoal do centro

3-Centro de Saúde de referencia

Pendente de asignación pola consellería de educación

4-Determinación do espazo de illamento COVID-19 e dos elementos de protección que inclúe.

Vestuario principal: Incluirá ventás para ventilación, asentos, xel hidroalcohólico, panos desbotables, papeleira de pedal, máscaras e termómetro.

5-Número de alumnos por nivel e etapa educativa.

| | |
|---------------------|----|
| Iniciación | 12 |
| 1º Grao Elemental | 19 |
| 2º “ “ | 15 |
| 3º “ “ | 12 |
| 4º “ “ | 19 |
| 1º Grao Profesional | 6 |
| 2º “ “ | 12 |
| 3º “ “ | 9 |
| 4º “ “ | 11 |
| 5º “ “ | 9 |
| 6º “ “ | 9 |

6-Cadro do persoal do centro educativo

| | |
|----------------|----|
| Profesorado | 11 |
| Administrativa | 1 |
| Ordenanza | 1 |
| Limpeza | 1 |

7-Determinación dos grupos estables de convivencia.

| | Grupos | Profesorado | Pianista |
|---------------------|--------|-------------|----------|
| Iniciación | 1 | 1 | - |
| 1º Grao Elemental | 1 | 2 | 4 |
| 2º “ “ | 1 | 2 | 3 |
| 3º “ “ | 1 | 3 | 4 |
| 4º “ “ | 1 | 4 | 3 |
| 1º Grao Profesional | 1 | 3 | 5 |
| 2º “ “ | 1 | 4 | 4 |
| 3º “ “ | 1 | 5 | 5 |
| 4º “ “ | 1 | 5 | 3 |
| 5º “ “ | 1 | 2 | 3 |
| 6º “ “ | 1 | 2 | 3 |

8-Medidas específicas para os grupos de infantil.

Non hai grupo de infantil

9-Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID-19 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.

Alumnado:

Se a sintomatoloxía rexístrase na casa, a familia chamará ao conservatorio de danza 981 080 181, indicando o nome e o grupo do/a alumno/a. Darase parte ao titor/a

Se a sintomatoloxía rexístrase no conservatorio de danza, o titor/a ou persoa encargada avisará telefonicamente á familia para que o recollan e soliciten consulta co seu pediatra ou facultativo. O alumno/a agardará cun mestre/a de garda na zona COVID-19 específica.

Persoal docente e non docente:

Se a sintomatoloxía rexístrase antes de chegar ao conservatorio, deberá notificalo a través do teléfono do centro ou chamando á xefa de estudos ou director, cunha antelación mínima de 15 minutos ao inicio das clases.

En todos os casos, unha vez realizada a consulta médica, o diagnóstico debe ser comunicado ao equipo COVID-19 a través de chamada telefónica ou correo electrónico.

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

Alumnado:

O titor/a anotará a ausencia. Se ten relación coa sintomatoloxía COVID-19 a ausencia quedará xustificada sen necesidade dun xustificante médico.

Persoal docente e non docente:

A xefa de estudos anotará a ausencia, que deberá ser xustificada documentalmente.

11- Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

Cando existan posibles casos notificados, o equipo COVID-19 reportará estes casos á Deputación da Coruña, coa posibilidade de definir contactos próximos. Esta información será accesible para as autoridades sanitarias.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12- Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Indicación da posición do profesorado.

As salas de danza son diáfanas, polo que non se fai uso de pupitres. O alumnado manterá unha distancia de 1'5 m. no traballo de barra, e no traballo de centro.

Na aula de música, as cadeiras estarán separadas por 1'5m de distancia.

O uso da máscara é obrigatorio para todas as clases. As salas serán ventiladas abrindo as ventás entre cada clase.

O profesorado manterase no centro da clase durante o traballo de barra e fronte ao alumnado durante o traballo de centro, gardando a distancia prudencial.

Nas clases de música e teóricas, o profesorado manterase fronte ao alumnado.

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

Se o tamaño da sala non permite gardar as distancias mínimas, procederase a dividir o grupo, nas mesmas salas con horario diferente

14-Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación.

O conservatorio de danza non ten espazos PT, AL, departamento de orientación nin aulas especiais.

15-Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

As titorías coas familias faranse por teléfono.

Se é necesaria unha titoría presencial, será con cita previa, mantendo sempre a distancia de 1'5 m e o uso de máscara e xel.

16-Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro.

Familias: páxina web, teléfono, enderezo electrónico.

Provedores: acceso con cita previa e medidas de seguridade e hixiene. Información a través do enderezo electrónico ou telefonicamente.

17-Uso de máscara no centro.

Todo o alumnado, profesorado e persoal non docente, ten a obriga de usar máscara en todo o centro e levar consigo unha de reposto.

O profesorado utilizará a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón polo seu carácter exemplificativo.

18-Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

O documento estará dispoñible na páxina web do conservatorio de danza e tamén será enviado a inspección.

MEDIDAS DE LIMPEZA

19-Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

O conservatorio de danza contará cunha persoa de limpeza pola mañá para facer unha limpeza e desinfección xeral de todo o centro, salas de danza, aula de música, biblioteca, despachos, sala profesorado, aseos, sala de espera, patio, entrada, etc.

No horario de tarde, (horario lectivo), o centro contará cunha persoa de reforzo para facer un repaso das zoas comúns, aseos, etc.

20- Distribución horaria do persoal de limpeza e de 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).

| PERSONAL DE LIMPEZA | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 08:00-12:00 | 08:00-12:00 | 08:00-12:00 | 08:00-12:00 | 08:00-12:00 |
| 1 | 19:00-20:00 | 19:00-20:00 | 19:00-20:00 | 19:00-20:00 | 19:00-20:00 |

21-Material e protección para a realización das tarefas de limpeza.

A empresa EULEN é a responsable da limpeza, que se encargará de proporcionar aos traballadores os materiais necesarios.

22- Cadro de control de limpeza de aseos.

| LIMPEZA DE ASEOS | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|------------------|-------|--------|----------|-------|--------|
| SEMISOTO | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: |
| 1º ANDAR | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: |
| 2º ANDAR | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: |
| 3º ANDAR | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: |
| 4º ANDAR | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: | Hora: |

23-Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)

VENTILACIÓN DA AULA

| | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|-------|-------------|---------------|-----------------|--------------|---------------|
| 17:00 | | | | | |
| 18.00 | | | | | |
| 19:00 | | | | | |
| 20:00 | | | | | |
| 21:00 | | | | | |

24-Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

1. En todas as aulas, despachos, sala do profesorado e aseos haberá papeleiras con pedal e tapa. Usarase bolsa de plástico no interior.
2. Nos aseos femininos haberá contedores especiais para compresas e tampones.
3. A recollida e xestión dos residuos correspondelle á empresa EULEN e ao concello da Coruña.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

25-Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.

A secretaria do centro será a encargada do rexistro e inventario. Contará coa colaboración do ordenanza e o director.

26-Determinación do sistema de compras do material de protección.

A secretaria e o director serán os encargados da compra de materiais que cumpran a normativa.

27-Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.

Máscaras: Cada titor/a terá un lote na súa aula para emerxencias. Pediranse ao ordenanza.

Xel Hidroalcohólico: Cada aula terá un bote dosificador na entrada.

Panos desbotables: Cada aula terá panos desbotables.

Papeleiras con tapa: Todas as aulas terán papeleiras con tapa.

Spray desinfectante: Todas as aulas terán spray desinfectante.

O persoal de limpeza, ordenanza e profesorado, encargarse da reposición de todo o material.

XESTIÓN DOS GROMOS

28-A determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de Continxencia.

As medidas de xestión dos gromos están recollidas no Plan de Continxencia do centro.

29-Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo COVID-19.

As persoas responsables da comunicación serán o director, a subdirectora e a secretaria do centro.

XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

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

No caso do conservatorio de danza, todas as solicitudes de petición de persoal substituto faranse a través do servizo de Recursos Humanos da Deputación da Coruña, así coma calquera outra petición de baixa temporal, etc

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

31-Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado

Os acompañantes do alumnado non poderan acceder ao centro por motivos da situación sanitaria. En caso da necesidade de facer algún trámite en secretaría, deben concertar cita previa.

| ENTRADAS | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|----------|-------------------------------|--|--|--|--|
| 17:00 | 1º G. E. 2º G. E. | 1º G.E.(A) 2º G.E. 4º G.E. | 1º G.E. 2º G.E. | 1º G.E. 2º G.E. | 1º G.E. 2º G.E. 2º G.P. 6ºG.P.(17:30) |
| 18:00 | 2º G.P. 3º G.E. 4º G.E. | Iniciación 1º G.E.(B) 2º G.P. 3º G.E. 4º G.E. 4º G.P. | 2º G.E. 3º G.E. 4º G.E. 2º G.P. | 2ºG.P.(17:30) Iniciación 3º G.E. 4º G.E. 2º G.P. | 3º G.E. 4º G.E. 2º G.P. 4º G.P. |
| 18:30 | 4º G.P. 5º G.P. | 3ºG.P.(19:00) | 5º G.P. | 4ºG.P.(19:00) | |
| 19:30 | 2º G.P. 3º G.P. 6º G.P. | 3º G.P. 5º G.P. 6º G.P. 1º G.P. | 1º G.P. 3º G.P. 4º G.P. 6º G.P. | 1º G.P. 3º G.P. 5º G.P. 6º G.P. | 3º G.P. 5º G.P. |
| 20:15 | 1º G.P. | | | | 1ºG.P.(20.00). |

Nos intercambios de sala, as clases rematarán 5 minutos antes da súa hora e a seguinte clase comezará 5 minutos despois da hora establecida para poder ventilar e facilitar a circulación do alumnado. O profesor/a que imparte a materia na aula correspondente, será o/a encargado/a de supervisar os cambios.

| SAÍDAS | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|--------|---|--|---|--|---|
| 18:00 | 1º G.E. 2º G.E. | 1º G.E.(A) 2º G.E. | 1º G.E. | 1º G.E. 2º G.E. | 1º G.E. 2º G.E. |
| 19:00 | | Iniciación 1º G.E.(B) | 2º G.E. | Iniciación 2º G.P. | 2º G.P. |
| 19:30 | 4º G.E. 2º G.P.(B) | 3º G.E. 2º G.P. 4º G.E.(B) | 3º G.E. 4º G.E. 2º G.P.(A) | 3º G.E. 4º G.E.(A) 2º G.P. | 3º G.E. 4º G.E. |
| 20:30 | 3º G.E. 2º G.P.(A) | 4º G.E.(A) | 2º G.P.(B) | 4º G.E.(B) | |
| 21:00 | 2º G.P.(A) | | | 1º G.P. | 4º G.P. |
| 21:45 | 1º G.P. 3º G.P. 4º G.P. 5º-6º G.P. | 1º G.P. 3º G.P. 4º G.P. 5º -6º G.P. | 1º G.P. 3º G.P. 4º G.P. 5º-6º G.P. | 3º G.P. 4º G.P. 5º G.P. 6º G.P. | 1º G.P. 2º G.P. 3º G.P. 5º-6º G.P. |

32-Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no conservatorio de danza, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.

O conservatorio de danza dispón dunha soa porta de entrada e saída. Tal como se reflexa no horario, as entradas e saídas son a diferentes horas, dependendo do grupo.

Haberá marcas azuis e vermellas, no interior do centro, sinalando o camiño de entrada e saída así coma nas escaleiras e corredores.

O alumnado non poderá facer uso do elevador.

33-Previsión sobre a colocación de cartelería e sinalética no conservatorio de danza, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa ubicación.

O centro disporá de cartelería con indicacións de manter a distancia, o uso obrigatorio de máscaras, uso do xel hidroalcohólico, lavado de mans, frechas indicando as direccións polos corredores.

34-Determinación sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

O conservatorio de danza non ten transporte.

35-Asignación do profesorado encargado da vixilancia.

O alumnado estará supervisado polo profesorado de garda e o ordenanza do centro. Os espazos de espera antes de entrar nas salas serán a entrada, a sala de espera e o patio do centro.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36-Previsión en relación co programa de madrugadores ou actividades previas ao inicio da xornada.

O centro non ten actividades previas ao inicio da xornada.

37-Previsión para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.

O centro contempla facer actividades extraescolares sempre que a situación sanitaria o permita. No caso de facer a actuación de Fin de Curso, no teatro, sería coordinada por todo o profesorado e persoal do conservatorio.

38-Determinacións para as xuntanzas de ANPAS e Consello Escolar.

As reunións , se é posible, faranse no centro mantendo as distancias de seguridade. De non ser posible faranse telematicamente.

39-Previsión de realización de titorías e comunicación coas familias.

As titorías faranse por chamada telefónica ou correo electrónico. A través da páxina web do centro, as familias poden atopar máis información.

40-Normas para a realización de eventos.

A realización de eventos faranse sempre e cando a situación sanitaria o permita, seguindo sempre as medidas de seguridade.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

41-Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo.

O conservatorio de danza non ten alumnado transportado.

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

O conservatorio de danza non dispón de comedor.

42- Establecemento de quendas para o uso de comedor.

43-Previsión sobre o persoal colaborador.

44-Previsión sobre o persoal de cociña

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45-Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais.

Extremaranse as medidas de seguridade e hixiene en todas as aulas.

46-Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

A actividade do conservatorio de danza é o movemento (Especialidade: Danza Clásica), polo que se manterá a distancia de 1'5m e o uso de máscaras para alumnado e profesorado.

Ofreceranse tempos de descanso sen a máscara para osixenar.

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

Haberá cambio de aula para as materias complementarias como son: Música, Historia da Danza, Anatomía, etc. Os cambios serán supervisados polo profesorado.

| AULA DE | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|-------------|---------|-------------|----------|-------------|------------------------|
| MÚSICA | | | | | |
| 17:00-18:00 | | 1º G.E. (A) | | | |
| 18:00-19:00 | | 1º G.E. (B) | 2º G.E. | | 4º G.P. 18:00-19:30 |
| 19:30-20:30 | 3º G.E. | 4º G.E. (A) | 1º G.P. | 4º G.E. (B) | 2º G.P. |
| 21:00-21:45 | | 3º G.P. | | | |

| BIBLIOTECA | LUNS | MARTES | MÉRCORES | XOVES | VENRES |
|-------------|-------------------|--------|----------|-------|-------------------|
| 17:30-18-30 | | | | | 6º G.P. A - Hª |
| 18:30-19:30 | 5º G.P. A - Hª | | | | |

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

O uso da biblioteca será coordinado polos responsables da mesma extremando as medidas de hixiene e distanciamento.

O acceso á biblioteca do centro será mediante petición previa. O material devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas.

49-Poderase asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

O alumnado fará uso dos aseos dun xeito organizado, sempre individual e extremando as medidas de hixiene, supervisado polo/a profesor/a que imparte a materia.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

O conservatorio de danza non contempla facer recreos.

50- As determinacións sobre o horario de recreo.

51-Profesorado de vixilancia.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL DOS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

O conservatorio de danza non ten educación infantil

52-Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma.

53-A maiores das previsións xerais sobre recreos...

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

O conservatorio de danza non ten laboratorio nin F.P.

54-Nas previsións de uso destes espazos...

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

O conservatorio de danza non ten alumnado de NEE

55- O equipo COVID establecerá...

56-Particulizaranse as tarefas e medidas...

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57-Para as reunión 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 cafeterías.

Reunións profesorado: Faranse nunha das salas de danza, mantendo as distancias de seguridade. Contemplase a posibilidade de facer as reunión por videoconferencia.

Equipos docentes: Presenciais, respectando as medidas de seguridade.

O centro non dispón de máquinas de vending ou cafetería.

58-O centro incluírá previsións para acomodar ás situación máis seguras dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ser o caso de ferramentas de comunicación a distancia.

Claustros: Presenciais nunha das salas de danza ou por videoconferencia

Consello Escolar: Presencial ou por videoconferencia, respectando as medidas de seguridade.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59-De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificaranse a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19. No plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizarán co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-COV-2

O persoal do conservatorio de danza, a través do servizo de prevención de riscos da Deputación da Coruña, recibirá todo tipo de formación previa sobre o COVID-19 .

60-O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realicen as Consellerías de Sanidade e de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

O conservatorio de danza manterá unha canle de comunicación constante coas familias do alumnado por correo electrónico e a través da páxina web do centro.

61-O Plan determinará 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 Edixital 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 responsable das técnicas de comunicación do centro está en contacto co servizo de informática da Deputación da Coruña para actualizar e instalar as ferramentas que fagan posible o uso de medios que faciliten a comunicación co alumnado.

62-O Plan poderá conter 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 conservatorio de danza adapta as instalacións do centro para respectar a distancia de seguridade, uso das máscaras, medidas hixiénicas, control da temperatura do alumnado á entrada do centro, alfombras desinfectantes para calzado, etc.

63-O “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará á disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa. Será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

O borrador do documento será revisado polo profesorado do centro. O texto definitivo será enviado a inspección e colgarase na páxina web do conservatorio de danza.

A Coruña, 22 de setembro de 2020

O director



Luciano Gómez Pérez



