

PLAN DE ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COVID 19 EN EL CURSO 2021-2022- COLEGIO VIVAS

El Colegio Vivas considera fundamental continuar con las medidas adoptadas durante el curso 2020/2021 dentro de su centro educativo, para poder seguir garantizando la seguridad de su alumnado ante la actual situación de emergencia derivada de la COVID-19. Por ello, y en base a la normativa estatal y autonómica en la materia, ha desarrollado el presente **Plan de adaptación a la situación COVID-19 en el curso 2021/2022**.

Como norma general, se puede establecer que los principios básicos sobre los que se sustenta la organización del presente curso son los siguientes:

- Mantener la máxima **distancia de seguridad** posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Limitar los contactos de cada grupo dentro del Centro.
- Ventilar lo máximo posible todos los espacios.
- Extremar la higiene de manos en alumnado, profesorado y resto de personal.
- Extremar la higiene de superficies y zonas comunes.
- Uso eficaz de la mascarilla.
- Adecuada gestión de los posibles casos.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.

ÍNDICE

1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	4
1.1	IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	4
1.2	MIEMBROS DEL EQUIPO COVID	5
1.3	CENTRO DE SALUD	6
1.4	ESPACIO DE AISLAMIENTO	6
1.5	CUADRO DE ALUMNADO	7
1.6	CUADRO DE PERSONAL	8
1.7	GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA	8
1.8	CANAL DE COMUNICACIÓN PARA AUSENCIAS	8
1.9	REGISTRO DE AUSENCIAS.....	9
1.10	COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	10
2	MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	10
2.1	SITUACIÓN DE LOS PUPITRES EN LAS AULAS	10
2.2	ESPACIOS DE PT, AL, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
2.3	TUTORÍAS CON FAMILIAS.....	11
2.4	COMUNICACIÓN CON FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	11
2.5	USO DE LA MASCARILLA.....	12
2.6	INFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
3	MEDIDAS DE LIMPIEZA.....	13
3.1	TAREAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	13
3.2	DISTRIBUCIÓN HORARIA	14
3.3	MATERIAL DE PROTECCIÓN.....	14
3.4	CUADRO DE CONTROL DE LIMPIEZA DE ASEOS Y AULAS.....	15
3.5	MODELO CHECKLIST DE VENTILACIONES.....	15
3.6	ESPACIOS PARA GESTIONAR RESIDUOS	15
4	MATERIAL DE PROTECCIÓN.....	16
4.1	REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL	16
4.2	SISTEMA DE COMPRA DEL MATERIAL DE PROTECCIÓN.....	16
4.3	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL, Y REPOSICIÓN	16
5	GESTIÓN DE BROTES	17
5.1	MEDIDAS	17
5.2	RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN DE INDICENCIAS CON AUTORIDADES SANITARIAS Y EDUCATIVAS.....	18

6	GESTIÓN DE PETICIONES DE SUPUESTOS DE VULNERABILIDAD	18
7	MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	19
7.1	ENTRADAS Y SALIDAS	19
7.2	PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA, Y CIRCULACIÓN.....	20
7.3	CARTELERÍA.....	21
7.4	PROFESORADO ENCARGADO DE LA VIGILANCIA	21
8	MEDIDAS EN RELACIÓN CON FAMILIAS Y ANPAS	21
8.1	MADRUGADORES.....	21
8.2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	21
8.3	REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	22
8.4	NORMAS PARA REALIZAR EVENTOS.....	22
9	MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	22
10	MEDIDAS DE USO DE COMEDOR.....	22
11	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE OTROS ESPACIOS	22
11.1	CAMBIOS DE CLASE	22
11.2	USO DE LA BIBLIOTECA.....	23
11.3	USO DE ASEOS.....	23
11.4	MEDIDAS ESPECIALES PARA LOS RECREOS	24
11.5	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS Y TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	24
12	NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.....	25
13	PREVISIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESORADO.....	25
13.1	REUNIONES.....	25
13.2	REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS	26
14	MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO Y PEDAGÓGICO	27
14.1	FORMACIÓN EN EDUCACIÓN EN SALUD.....	27
14.2	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	27
14.3	PROFESORADO COORDINADOR DEL USO DE AULAS VIRTUALES.....	27
14.4	DIFUSIÓN DEL PLAN COVID	28

1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
36011521	CPR VIVAS (Colegio Vivas, S.L.)

DIRECCIÓN
Príncipe 17, 36202, Vigo, Pontevedra

CONTACTO	
TELÉFONO	986 22 70 85
CORREO ELECTRÓNICO	cpr.vivas@edu.xunta.gal
WEB	www.colegiovivas.com

1.2 MIEMBROS DEL EQUIPO COVID

A. Coordinación

Función/Tareas	Nombre	Correo electrónico
Profesora	Ángela Riveiro Pena	angela@colegiovivas.com

Tareas dentro del equipo COVID, delegadas por dirección:

- Coordinar el equipo COVID
- Comunicaciones con la administración y el centro de salud de referencia
- Comunicar las incidencias a través de la aplicación de la Xunta
- Gestionar las peticiones en casos de vulnerabilidad del profesorado
- Comunicación con el personal del centro, alumnado y familias en cuestiones relacionadas con la COVID-19
- Registrar las ausencias del alumnado derivadas de la COVID-19 y realizar su seguimiento, junto con el profesorado

B. Miembros

Función/Tareas	Nombre
Profesora	Silvia María González Álvarez
Profesor	Óscar Mariño Ferreira

Tareas dentro del equipo COVID:

- Registrar ausencias de alumnado y personal del centro que estén relacionadas con COVID-19
- Distribuir e inventariar el material para prevención e higiene
- Notificar a dirección la necesidad de aprovisionamiento de material relacionada con la COVID-19
- Contribuir a la difusión de los protocolos entre profesorado, personal no docente y alumnado
- Proporcionar formación e información a la comunidad educativa
- Ejecutar y controlar las medidas del presente protocolo
- Registrar las ausencias del alumnado derivadas de la COVID-19 y realizar su seguimiento, junto con el profesorado

C. Suplentes

Función/Tareas	Nombre
Profesora	M ^a Jesús Doldán Dans
Profesora	M ^a Mercedes Tasende Rojo
Profesor	Carlos A. Antuña Castro

1.3 CENTRO DE SALUD

El centro de salud de referencia es el **Centro de Saúde Casco Vello**, situado en la Praza da Constitución número 7, a menos de 5 minutos caminando del Colegio Vivas.

Las médicas de atención primaria designadas para el asesoramiento de dudas y apoyo son:

- Carmen Loureiro Beloso
- Rosa María Piñeiro Guerrero

El número de teléfono del centro de salud: 986 22 68 11

Cabe señalar que ambas personas de referencia atienden en horario de mañana.

1.4 ESPACIO DE AISLAMIENTO

Para el supuesto de que alguna persona del centro educativo muestre señales de contagio por COVID-19 durante la jornada lectiva, se ha habilitado una sala que se encuentra situada en la primera planta, junto al despacho del director.

Esta sala cuenta con dos balcones directos a una calle amplia, lo que facilita su ventilación continua, e interiormente está acristalada, permitiendo el aislamiento del resto de los espacios. Además, se encuentra situada al lado de las escaleras que descienden a la salida de la Calle Policarpo Sanz, sin necesidad de pasar por la parte en la que se encuentra situada la recepción, siendo sencillo que venga a recoger a la persona alguien en un vehículo o ambulancia, si fuese el caso.

El material específico que se encuentra en este espacio es:

- Gel hidroalcohólico
- Paños desechables
- Papelera grande con pedal para residuos
- Mascarillas quirúrgicas

En el caso de que una persona con síntomas haya sido aislada en este espacio, se le notificará a la persona que nos indique o a su contacto en caso de emergencia para que pasen a recogerla a la mayor brevedad posible (si la situación fuese grave, se contactaría con el 061 y se seguirían las indicaciones facilitadas). Además, se comunicará al personal de limpieza que el espacio ha sido utilizado por una persona con síntomas para que procedan a una desinfección a fondo de la misma cuando la persona la abandone.

A la persona que presente síntomas se le colocará una mascarilla quirúrgica por encima de la que lleve en el momento de aislarla.

Si un/a profesor/a tuviera que quedarse con la persona aislada, debido a su grave situación, se protegerá con el siguiente material de protección que estará disponible en el espacio de aislamiento:

- Mascarilla FP2
- Termómetro
- Pantalla
- Tensiómetro digital

1.5 CUADRO DE ALUMNADO

A continuación se puede ver el desglose del alumnado por nivel y etapa educativa, así como el número de aula en la cual se encuentra ubicado cada curso. Asimismo, se señala la persona que ejerce la tutoría en cada uno de estos grupos.

Ciclo Formativo	Curso	Nº Aula	Nº Alumnos/as*	Tutor/a
CM Gestión Administrativa	1º	21	21	Ana Belén Freire
CM Gestión Administrativa	2º	10	15	José Ramón Sande Veiga
CM Farmacia y Parafarmacia	1º	11	32	Silvia Mª González Álvarez
CM Farmacia y Parafarmacia	2º	13	29	Carlos A. Antuña Castro
CM Cuidados Auxiliares de Enfermería	1º	40	39	Óscar Mariño Ferreira
CS Administración y Finanzas	1º	23	29	Ana Pérez Martínez
CS Administración y Finanzas	2º	12	21	Rubén Fernández Nores
CS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma	1º	20	36	Javier Conde Iglesias
CS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma	2º	22	27	María Isabel Varela Molina
CS Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	1º	30	30	Mª del Carmen Pastoriza Rodríguez
CS Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	2º	32	30	Josefa Rosalía Alfonsín Castillo

**Los grupos de segundo no contabilizan al alumnado que está solamente matriculado en FCT, pues no ocupan aulas en el centro educativo*

1.6 CUADRO DE PERSONAL

En el siguiente cuadro se dan los números efectivos del personal del centro.

	Jornada Completa	Jornada Parcial
Profesorado	3	15
Personal de limpieza	0	2
Personal administrativo	0	2
TOTAL	3	19

1.7 GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

Según la normativa los grupos estables se aplican a educación infantil y primer ciclo de educación primaria, por lo que no es trasladable al ámbito de la Formación Profesional, en el Colegio Vivas.

De todos modos, se fomentará entre el alumnado que las relaciones interpersonales durante este curso se mantengan con las personas con las que compartan aula, en la medida de lo posible, intentando limitar al mínimo las interacciones con otros grupos. Para ello, por ejemplo, se prevén horarios de entradas y salidas por dos puertas diferentes, y de manera escalonada.

1.8 CANAL DE COMUNICACIÓN PARA AUSENCIAS

En el momento en que el **ALUMNADO** que forme parte del Colegio Vivas tenga que comunicar cualquier tipo de incidencia o ausencia relacionada con la COVID-19, debe dirigirse directamente al Equipo COVID a través del correo electrónico vivascovid19@colegiovivas.com o al número de teléfono **986.227.085** en el menor plazo de tiempo posible.

Se notificará la sintomatología compatible con el COVID-19 a dicho equipo, y tendrán que pedir cita en su médico de cabecera para que le informe sobre cómo procederán con su caso.

En esta comunicación el alumnado tendrá que enviar, como mínimo, los siguientes datos:

- Ciclo Formativo y Curso
- Nombre y Apellidos del afectado/a
- N° Teléfono

La persona coordinadora del equipo COVID informará a las autoridades educativas y sanitarias de las ausencias derivadas de esta situación a través de los medios puestos a disposición para ello, en caso de ser positivo en COVID.

En caso de obtener un positivo en la prueba de COVID, el alumnado lo notificará al Centro Educativo, incluyendo información sobre los contactos estrechos que haya tenido con alumnado, profesorado y personal no docente del Colegio Vivas.

Ante un caso confirmado, se informará a todo el profesorado para controlar que este alumnado no acceda al centro. El seguimiento del caso positivo lo realizará, en todo caso, la administración sanitaria, que será la que le indique en qué momento podrá incorporarse de nuevo a las clases presenciales en las aulas.

Para la comunicación por parte de **PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE**, a primera hora de la jornada deberán informar por teléfono al centro de la imposibilidad de acudir al mismo. Asimismo, se pondrán en contacto con su médico/a de atención primaria, que prescribirá si fuese necesaria la prueba correspondiente. Tendrán que mantenerse en aislamiento hasta conocer el resultado de dicha prueba, y/o seguir las instrucciones de su médico/a al respecto.

El **ALUMNADO, PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE** que haya mantenido contacto estrecho con a una persona positiva en COVID-19, no podrá acudir al centro hasta que así se lo indiquen las autoridades médicas. En este supuesto, se actuará de la siguiente manera:

- Tan pronto conozcan el posible caso de COVID-19, informarán a la coordinadora del equipo COVID por teléfono o por correo electrónico
- Permanecerá en su domicilio hasta obtener el resultado de la prueba COVID
- En caso de resultado positivo: comunicarlo a la coordinadora del equipo COVID y comunicarle sus contactos estrechos dentro del centro educativo
- En caso de resultado negativo: comunicarlo a la coordinadora del equipo COVID y reanudar la asistencia al centro, salvo indicación contraria por parte de la autoridad sanitaria

El alumnado, profesorado o personal docente que haya mantenido contacto estrecho con personas pendientes de recibir un resultado PCR deberán seguir acudiendo al centro educativo, evitando las interacciones sociales y extremando las precauciones.

Canales de comunicación con el equipo COVID:

Teléfono: **986.227.085**

Correo electrónico: **vivasCOVID19@colegiovivas.com**

1.9 REGISTRO DE AUSENCIAS

Las **ausencias habituales del alumnado** seguirán registrándose como se venía haciendo, utilizando la plataforma Moodle.

En cuanto a las **ausencias derivadas de sintomatología COVID, de alumnado, profesorado y personal no docente** serán registradas por el Equipo COVID. Se elaborará un modelo de registro de faltas que será compartido en Drive entre los miembros del Equipo COVID para su actualización.

Asimismo, en los casos en los que así lo prevea la normativa, se gestionará la comunicación de datos a través de la aplicación informática de la Consellería.

Todas las ausencias derivadas de la sintomatología COVID se consideran justificadas, por lo que no se contabilizan en el número de faltas máximas permitidas.

1.10 COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Las incidencias surgidas en relación con la COVID-19 serán notificadas a la Administración a través de la plataforma que han puesto a disposición del centro: **EDUCOVID**

Asimismo, se hará llegar la información sobre los casos confirmados que comuniquen alumnado y personal del centro, con la lista de contactos estrechos. Para realizar la comunicación de casos, el equipo COVID se pondrá en contacto con el Centro de Seguimiento de Contactos (CSC) a través del teléfono habilitado.

En caso de que la Administración solicite datos del alumnado y personal, en relación con investigaciones, casos sospechosos, etc., derivados de la COVID, el centro proporcionará todos aquellos datos de que disponga o pueda recabar.

Durante todo el proceso dentro del centro educativo se fomentará la confidencialidad profesional sobre los casos confirmados o sospechosos de COVID

2 MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

2.1 SITUACIÓN DE LOS PUPITRES EN LAS AULAS

El alumnado se encuentra ubicado en el aula, mirando de cara hacia el profesorado. Cada persona tendrá asignado un puesto durante todo el curso, no generando rotaciones en el aula, con la intención de minimizar la posibilidad de entrar en contacto con objetos manipulados por otras personas.

En documento adjunto nº9 se pueden ver las fotografías con el desglose de la situación de los pupitres en cada una de las aulas, así como la ubicación de alumnado y profesorado.

El alumnado tendrá delimitado mediante cintas adhesivas el espacio individual de trabajo. Incluyendo mampara de separación entre alumnado que esté compartiendo una misma mesa y no cumplan con la separación mínima de 1,2 metros entre centros de sillas.

El alumnado deberá utilizar la mascarilla en todo momento dentro del centro educativo, así como disponer de su propio material (folios, bolígrafos, calculadora, etc.), que no podrán intercambiarse entre ellos.

Las pertenencias del alumnado estarán ubicadas en su espacio, colgando de la silla si fuera necesario. Nunca se utilizarán espacios comunes para las pertenencias del alumnado.

Durante este curso 2021/2022 se ha conseguido hacer presenciales casi todos los cursos, con la excepción de los siguientes:

- 1º curso de CM Farmacia e Parafarmacia
- 1º curso de CM Xestión Administrativa
- 1º curso de CS Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma

En estos tres casos no ha sido posible adecuar las aulas al número de personas que van a cursar dichos estudios, por lo que se ha optado por seguir un régimen de semipresencialidad en el cual cada uno de dichos grupos tendrá un total de 15 clases presenciales y 15 clases a distancia cada semana, siguiendo el siguiente esquema de manera rotativa:

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 – 14:00	Grupo A	Grupo B	Grupo A	Grupo B	Grupo A
16:00 – 18:30	Grupo B		Grupo B		

2.2 ESPACIOS DE PT, AL, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

No se dispone de los mismos.

2.3 TUTORÍAS CON FAMILIAS

Al tratarse de un centro educativo en el que se imparten ciclos de Formación Profesional, la mayor parte de nuestro alumnado es ya mayor de edad, con lo que las tutorías con las familias no suelen ser una cuestión habitual.

De todos modos, en los casos en los que fuese necesario mantener algún tipo de reunión con las familias, se preferirá la tutoría no presencial a través del teléfono o plataformas virtuales. En caso de que no fuera posible realizar las anteriores, se concertaría una cita con uno de los miembros familiares/tutores legales, intentando que coincida con alguna tutoría del profesorado, para que se crucen con el menor número de alumnado posible dentro del centro. Se evitará que la tutoría coincida con entradas y salidas del alumnado.

En la sala en la que se lleve a cabo la tutoría habrá gel hidroalcohólico para la limpieza de manos, papelera y paños desechables. Como ya se estableció, el uso de la mascarilla será obligatorio en todo el centro educativo, lo que también se aplica a este caso.

2.4 COMUNICACIÓN CON FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Se están reforzando los canales de comunicación digitales ya utilizados por Colegio Vivas, tales como la página web del colegio, el correo electrónico, Facebook, LinkedIn e Instagram.

Además, al alumnado también se le comunicará el primer día sobre los síntomas que tienen que autoevaluar diariamente antes de salir de sus viviendas, informando de que si encontrasen alguno de ellos tendrían que permanecer en aislamiento y ponerse en contacto con su médico/a de atención primaria para valorar las siguientes actuaciones. La información se dará por escrito, recogiendo en el *Modelo de Declaración Responsable* (Anexo I) la confirmación de recepción firmada por el alumnado mayor de edad, y en el caso de los menores de edad irá firmada por padre/madre/tutor y también el propio/a alumno/a. Esta declaración será firmada y entregada al tutor/a de curso en la primera semana de clase.

La comunicación con proveedores se gestiona habitualmente a través del correo electrónico y teléfono, lo cual se seguirá manteniendo.

En caso de que estos, o cualquier otra persona tenga que acudir al centro, se intentará contactar con dicha persona para concertar una cita en un horario en el que no se encuentre entrando y saliendo de las aulas/centro nuestro alumnado.

2.5 USO DE LA MASCARILLA

El **uso de la mascarilla en el centro es obligatorio** para el alumnado y todo el personal, así como las personas externas que tengan que acceder al recinto. La única excepción se dará cuando existan razones médicas por las que la persona no pueda llevar mascarilla:

- El alumnado que no pueda llevar mascarilla, tendrá que entregar un justificante médico a su tutor/a en el que específicamente se indique esto. Este/a tutor/a hará llegar la información a la persona coordinadora del equipo COVID, que se encargará de comunicar todos los casos al resto del profesorado.
- El profesorado que no pueda llevar mascarilla, tendrá que entregar un justificante médico a la coordinadora COVID, en el que específicamente se indique esto.

Además, según especifica la normativa, alumnado y personal del centro tendrán que tener **una mascarilla de repuesto** por si fuera necesaria.

Cualquier otra persona que acceda al centro tendrá que llevar puesta siempre la mascarilla, excepto en el supuesto de aportar un justificante médico en el que específicamente se indique que no puede utilizarla.

El centro educativo también dispondrá de mascarillas para supuestos excepcionales.

Se le impedirá el acceso al centro a cualquier persona que no lleve mascarilla, que la lleve puesta de forma incorrecta o que no quiera ponérsela correctamente para acceder al Colegio Vivas.

El alumnado que se retire la mascarilla dentro del centro, negándose a ponerla nuevamente, estará incurriendo en una conducta grave contra la convivencia, lo que puede llevar a la expulsión del mismo. En caso de alumnado menor de edad, se avisará a sus tutores sobre esta conducta.

Al personal que se retire la mascarilla dentro del centro, negándose a ponerla nuevamente se le podrá iniciar un expediente. Se comunicará a inspección dicha conducta para valorar las acciones según el caso concreto.

2.6 INFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente plan estará accesible a través de la web www.colegiovivas.com.

3 MEDIDAS DE LIMPIEZA

3.1 TAREAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Previamente a la apertura inicial del Colegio Vivas se realizará una limpieza y desinfección pormenorizada del centro.

El personal de limpieza tendrá un turno de mañana y otro de tarde, realizando las siguientes funciones en cuanto a la limpieza general se refiere (existe una tabla específica de tareas semanales, mensuales...):

- Tareas de mañana
 - Limpieza y desinfección de baños.
 - Limpieza y desinfección de zonas comunes, pasamanos, interruptores, manillas y otros elementos de uso común
 - Limpieza y desinfección de recepción
 - Reposición de desinfectante en alfombras higienizantes de las entradas

- Tareas de tarde
 - Limpieza y desinfección de baños
 - Limpieza y desinfección de zonas comunes, pasamanos, interruptores, manillas y otros elementos de uso común
 - Limpieza y desinfección de todas las aulas
 - Limpieza y desinfección de despachos y salas de profesorado
 - Recogida de las bolsas de las papeleras, colocando unas nuevas diariamente

Ambas personas pondrán especial atención en todo tipo de superficies que hayan podido ser tocadas por distintas personas, como grifos, cisternas, manillas, pasamanos, teléfonos, muebles, mesas...

El procedimiento general de limpieza seguirá el protocolo que se indica a continuación:

- Eliminación de la suciedad con agua y producto químico detergente y/o desinfectante (diluido según indicaciones de su ficha técnica) durante el tiempo recomendado
- Fregado de las superficies sucias con fregona (suelos, paredes), o con un paño húmedo (para otras superficies: mesas, puertas, interruptores, manillas...)
- Aclarado con agua abundante y secado al aire o, en su caso, con papel
- Aplicación de desinfectante (alcohol 70º) en spray en las superficies en las que no sea operativo, por su amplitud, dificultad de acceso o composición, la utilización del detergente/desinfectante (sillas tapizadas)
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que cada día se eliminen las bolsas y cambien por unas nuevas. Es importante que queden limpias a fin de evitar cualquier contacto accidental
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por personal del centro, estos realizarán la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con

especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación (teléfono, ordenador, teclado, ratón, pantallas...)

Las soluciones que se realicen para la limpieza por ejemplo, lejía al 1:50 (20 ml de lejía en 1000 ml de agua), se harán teniendo en cuenta que la preparación solo es activa en el día, por lo que se preparará diariamente. También será posible utilizar cualquiera de los desinfectantes y productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos se han de observar las indicaciones establecidas en sus Fichas Técnicas y en las Fichas de Datos de Seguridad.

Entre los productos contemplados inicialmente para la limpieza y desinfección se encuentran:

- Etanol 70º
- Isopropanol 70º
- Hipoclorito sódico (lejía) a dilución 1/50 (Norma UNE 14476). Esta se preparará diariamente

Una vez finalizado el turno de limpieza, la persona tendrá especial atención en sacarse las protecciones utilizadas de manera segura, y se lavará las manos con jabón inmediatamente.

Cada aula dispondrá de un pulverizador desinfectante que será supervisado por el profesorado para desinfección de los puestos de trabajo (en caso de aulas compartidas, además de darles más seguridad, será obligatorio que desinfecten su sitio antes de comenzar a trabajar). Los equipos informáticos y accesorios serán desinfectados por el propio alumnado antes de comenzar a utilizarlos, bajo la supervisión del profesorado. Para esta desinfección se utilizará alguno de los productos autorizados por el Ministerio de Sanidad. Así mismo se colocará un desinfectante en cada baño para que el alumnado lo utilice si así lo considera.

3.2 DISTRIBUCIÓN HORARIA

El Colegio Vivas ha contratado a 2 personas para gestionar la limpieza del centro. Habitualmente esta tarea venía desarrollada por una persona, pero debido a la situación excepcional que estamos viviendo, se hace necesario ampliar la plantilla para incidir en la limpieza, sobre todo de espacios comunes, durante la mañana.

Así, el horario que realizarán estas personas será el siguiente:

- 1 persona de 12:30 a 15:30 horas
- 1 persona de 14:00 a 19:00 horas

Cada una de estas personas se mantendrá siempre en su franja horaria, no contemplándose alternancia de horarios.

3.3 MATERIAL DE PROTECCIÓN

El personal de limpieza del centro realiza sus labores protegido por uniforme, guantes y mascarilla.

3.4 CUADRO DE CONTROL DE LIMPIEZA DE ASEOS Y AULAS

Se llevará un control en una tabla en la que el personal de limpieza irá anotando las horas en las que ha llevado a cabo la limpieza de los aseos y las aulas.

En cada planta se colocarán los protocolos de limpieza de aseos y de aulas junto a sus cuadros registro, donde el personal de limpieza indicará la hora de limpieza y la persona que la ha realizado.

Los modelos utilizados para el registro de limpieza de aseos y aulas se adjuntan en el anexo II.

3.5 MODELO CHECKLIST DE VENTILACIONES

Cada aula dispondrá de un modelo para **cumplimentar por el profesorado**, en el que se irán anotando los momentos de ventilación.

Esta tarea de apertura y cierre de ventanas es exclusiva del profesorado, intentando minimizar así el riesgo de contagio por contacto con dicha superficie. Cada profesor desinfectará las manillas de las ventanas antes de tocarla.

La primera ventilación del día se hará en cuanto dirección y el primer profesor llegue al aula, antes de que el alumnado llegue al centro, y durará como mínimo 15 minutos. Asimismo, se intentará mantener alguna ventana abierta, en la medida de lo posible, durante toda la jornada. En caso de que esto no sea viable, ya sea por temperatura, ruidos o cualquier otra cuestión, se deberá ventilar al menos durante 10 minutos en cada sesión de clase.

Al finalizar las clases, se dejarán abiertas las ventanas, que serán cerradas por el personal de limpieza durante la tarde.

El modelo a cumplimentar por el personal del centro se encuentra en el Anexo III.

3.6 ESPACIOS PARA GESTIONAR RESIDUOS

Cada una de las salas dispone de una papelera con tapa, pedal y bolsa, en la que depositar los residuos generados por el alumnado y profesorado de dicha aula. Se promoverá que los residuos de cada grupo queden en su aula, intentando minimizar el uso de las papeleras que se encuentran en espacios comunes.

Las bolsas serán vaciadas diariamente por el personal de limpieza, procediendo a la colocación de nuevas bolsas.

Si alguna persona presenta síntomas de COVID, se aislará inmediatamente la papelera en la que haya depositado residuos, procediendo a la eliminación de la bolsa interior y a la desinfección de la papelera.

4 MATERIAL DE PROTECCIÓN

4.1 REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL

Los miembros del Equipo COVID estarán encargados de llevar un registro de todo el material relacionado con el COVID, notificando a la dirección del centro las necesidades de material para su aprovisionamiento.

4.2 SISTEMA DE COMPRA DEL MATERIAL DE PROTECCIÓN

El centro se viene aprovisionando de diverso material para adaptarnos a la situación excepcional que estamos viviendo. Así, cada vez que se gestiona una compra se realiza una comparativa con diferentes proveedores, viendo también productos de diversas categorías, para realizar una valoración calidad-precio. En base a esto, se gestionó y se sigue gestionando la compra de dispensadores de gel hidroalcohólico, paños desechables, papeleras, solución desinfectante, mascarillas...

El material de protección del que tendrá que realizar reaprovisionamiento el centro durante el presente curso escolar es:

- **Mascarillas:** Cada una de las personas que acudan al Colegio Vivas será responsable de llevar su propia mascarilla, así como una de repuesto por si fuera necesaria.

De todas formas, el centro tendrá mascarillas en recepción y dirección por si existiese alguna incidencia y hubiera que hacer uso de las mismas. Las mascarillas de las que dispone el centro se encuentran aprobadas por Sanidad.

- **Gel hidroalcohólico**
- **Desinfectante**
- **Guantes** (personal de limpieza y alumnado/profesorado en talleres sanitarios)

Su reposición será gestionada por dirección, en base a la información remitida por el equipo COVID.

4.3 PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL, Y REPOSICIÓN

Cada aula del centro dispondrá de los siguientes materiales:

- Gel hidroalcohólico
- Paños desechables
- Papelera con pedal
- Bote desinfectante
- Mascarillas quirúrgicas

La reposición de los productos se hará por el personal de limpieza y el profesorado.

La dirección del centro será la encargada del aprovisionamiento de productos.

5 GESTIÓN DE BROTES

5.1 MEDIDAS

Un brote es la aparición súbita de una enfermedad epidémica entre la población de un determinado lugar.

No asistirán al Colegio Vivas el alumnado, profesorado y otro personal no docente que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como los que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Tampoco acudirán al centro las personas que estén esperando el resultado de una prueba PCR.

En el supuesto de que una persona comience a mostrar síntomas compatibles con la COVID-19 en el Colegio Vivas, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte del SERGAS.

La persona que muestre síntomas y no pueda evacuar el centro educativo por su propio pie será aislada en el espacio habilitado para ello, colocándosele una mascarilla quirúrgica por encima de la que ya tenga. En caso de ser menor de edad, se contactará con la familia o tutores legales. La persona o su tutor, debe llamar a su centro de salud de Atención Primaria para solicitar consulta o al teléfono de referencia del SERGAS, siguiendo las instrucciones que proporcionen.

Si presentase síntomas graves o dificultad respiratoria se llamará al 061.

El personal del centro que inicie síntomas debe abandonar el centro protegido por una mascarilla quirúrgica, llamar a su centro de salud y seguir las instrucciones hasta que valoren su situación médica. En caso de no poder abandonar el recinto por sus propios medios, también será llevado al área de aislamiento hasta que alguien pueda realizar la recogida a través de la Calle Policarpo Sanz.

Ante cualquier caso positivo, **la persona coordinadora del equipo COVID incluirá en la aplicación informática EDUCOVID la información prevista**, las personas que tengan consideración de contactos estrechos, así como cualquier otra persona próxima vinculada con el centro educativo. La aplicación genera una alerta en la Central de Seguimiento de Contactos que se encargará de la vigilancia evolutiva de las personas identificadas como contactos.

Para determinar los contactos estrechos hay que tener en cuenta que lo será cualquier persona que compartiese espacio con una persona positiva, manteniendo una distancia inferior a 2 metros durante más de 15 minutos sin utilizar mascarilla.

Las personas consideradas contactos estrechos de una persona con resultado positivo, deberán entrar en cuarentena y aislamiento en sus domicilios durante el tiempo establecido por la autoridad sanitaria en cada momento.

El alumnado que tenga que permanecer en aislamiento seguirá la enseñanza a distancia, para lo que se le facilitará material, pudiendo también realizar el seguimiento de las clases a través de medios telemáticos.

5.2 RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN DE INDICENCIAS CON AUTORIDADES SANITARIAS Y EDUCATIVAS

La persona coordinadora del equipo COVID será responsable de todas las comunicaciones con las Autoridades Sanitarias y Educativas.

En caso de ausencia, dirección nombrará a uno de los otros miembros del equipo COVID para realizar esta labor.

6 GESTIÓN DE PETICIONES DE SUPUESTOS DE VULNERABILIDAD

Según el apartado 9 (Gestión de peticiones en supuestos de vulnerabilidad) del protocolo de adaptación al contexto de la COVID-19 en los centros de Enseñanza no Universitaria de Galicia para el curso 2021-2022, de fecha 6 de julio de 2021, son trabajadores vulnerables para COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Si alguna persona del cuadro de personal se encuadra en lo anterior, realizará su trabajo siempre que su condición clínica esté controlada y así se lo permita, manteniendo rigurosamente las medidas de protección.

Presentar alguna de las patologías que se listan arriba, no quiere decir que el trabajador/a sea especialmente sensible, sino que puede someterse a la valoración por parte de la Administración. Hay que tener en cuenta que la labor educativa no constituye un riesgo de empresa en cuanto a su actividad, siendo calificada inicialmente con un nivel de riesgo NR1.

Si alguna persona está interesada en solicitar el reconocimiento como personal sensible, debe seguir los siguientes pasos:

- La persona interesada presentará una solicitud a Dirección del Colegio Vivas, expresando las causas por las cuáles debería ser considerada como grupo vulnerable y susceptible de considerarse personal sensible. Anexo IV A
- Dirección emitirá un informe con las tareas y condiciones específicas del puesto de trabajo del solicitante, así como las medidas de protección existentes. Anexo IV B
- Dirección remitirá en el propio día de la solicitud, tanto dicha solicitud como el informe a Inspección Médica Educativa de la Jefatura Territorial de la Consellería de Educación de Pontevedra.
- A partir de ahí, el trámite se gestiona por Inspección Médica, teniendo que acudir el trabajador al centro educativo hasta que obtenga una resolución.

7 MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

7.1 ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas

El inicio de las clases será el día 15 de septiembre, acudiendo dicho día todos los cursos a la presentación.

El día de la presentación las entradas serán escalonadas por grupos, como se notificó a través de la web del centro y redes sociales, siendo el horario el siguiente:

COLEXIO **VIVAS** S.L. PROTOCOLO: HORARIO PRESENTACIÓN CURSO 20

15 SETEMBRO do 2021

Hora	Curso	Apellidos
10:00	1º CM FARMACIA	da A-M
	1º CM ADMINISTRATIVO	da A-L
	1º CS INFORMÁTICA	da A-G
	2º CS INFORMÁTICA	**

Hora	Curso
12:00	1º CM FARMACIA
	1º CM ADMINISTRATIVO
	1º CS INFORMÁTICA
	2º CS INFORMÁTICA

Hora	Curso
11:00	1º CM ENFERMERÍA
	1º CS ANATOMÍA
	1º CS ADM E FINANZAS

Hora	Curso
11:15	2º CM FARMACIA
	2º CS ANATOMÍA
	2º CS ADM E FINANZAS
	2º CM ADMINISTRATIVO

Durante el curso, las entradas se gestionarán utilizando las dos puertas de las que dispone el centro (Calle Príncipe y Calle Policarpo Sanz). En cada una de las entradas se situará una persona, controlando el acceso, así como recordando que mantengan la distancia de seguridad al utilizar las escaleras si fuese necesario.

El alumnado entrará con la mascarilla puesta, desinfectará pies utilizando las alfombras puestas para ello y manos en los dispensadores de gel hidroalcohólico, y se dirigirá directamente a su aula.

En ambas entradas existen termómetros con reconocimiento facial que permiten al alumnado tomarse la temperatura antes de subir a sus aulas.

El horario para las entradas y salidas del alumnado en el Colegio Vivas será el siguiente:

CADRO DE CONTROL ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO

CADRO DE LUNS A VENRES				
	ENTRADA MAÑÁ			SAÍDA
	Policarpo Sanz	Príncipe		Policarpo Sanz
08:50	ENFERMERÍA 2º FARMACIA 2º FINANZAS	1º FARMACIA 2º ADMINISTRATIVO 2º INFORMÁTICA	13:50	ENFERMERÍA 2º FARMACIA 2º FINANZAS
09:00	2º ANATOMÍA 1º FINANZAS	1º ADMINISTRATIVO 1º INFORMÁTICA 1º ANATOMÍA	14:00	2º ANATOMÍA 1º FINANZAS
	ENTRADA TARDE			SAÍDA
	Policarpo Sanz	Príncipe		Policarpo Sanz
			17:40	
15:50	ENFERMERÍA 2º FARMACIA 2º FINANZAS	1º FARMACIA 2º ADMINISTRATIVO 2º INFORMÁTICA	18:20	2º FARMACIA 2º FINANZAS
		1º ADMINISTRATIVO		

En las entradas y salidas se vigilará que no se formen agrupaciones en la vía pública.

7.2 PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA, Y CIRCULACIÓN

Durante este curso el **Colegio Vivas** continuará utilizando las dos puertas de las que dispone, para realizar entradas y salidas:

- Una puerta en Calle Príncipe
- Una puerta en Calle Policarpo Sanz

Dentro del Colegio Vivas, los grupos que entren y salgan por la calle Príncipe utilizarán en esos momentos del día las escaleras que se encuentran enfrente de recepción.

Los grupos que accedan a través de la calle Policarpo Sanz, utilizarán las escaleras que se encuentran al lado de la biblioteca para sus entradas y salidas.

Durante el resto del horario lectivo, las escaleras que se encuentran situadas enfrente de recepción serán utilizadas para subir, mientras que las otras tendrán dirección única de bajada.

El profesorado que se encuentre en el Colegio Vivas durante entradas y salidas, así como durante el resto del horario lectivo, informará al alumnado en caso de que no se esté respetando el protocolo y las distancias de seguridad.

En los pasillos y espacios comunes, se circulará siempre por el lado derecho, manteniendo la distancia de seguridad con el resto de personas.

El ascensor tendrá que ser utilizado solamente por una sola persona, no permitiendo un uso simultáneo de varias personas (excepto casos especiales debidamente justificados). En el caso del alumnado, tendrá que existir una justificación médica para su uso, que será trasladada al tutor/a de su curso.

7.3 CARTELERÍA

Se colocará la cartelería que nos entregue la Consellería de Educación, haciendo especial uso de los accesos al centro y las zonas comunes. Si todavía tuviéramos más, se colocarían también dentro de las aulas.

Toda información relacionada con la COVID-19 tendrá un lugar prioritario, para facilitar su visualización por parte del alumnado, personal laboral y cualquier otra persona que acuda al centro.

La entrada y las escaleras se encuentran marcadas, para señalar la dirección de las rutas que se han de seguir. Además, algunas aulas con mesas largas compartidas también han marcado los sitios de cada alumno/a para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad.

En los aseos, se colocará cartelería recordando las medidas de seguridad en su uso:

- Uso de hidroalcohol a la entrada y salida del baño
- Lavado de manos con agua y jabón antes de aplicar el hidroalcohol a la salida
- Tirar de la cadena con la tapa del inodoro bajada
- Aforo máximo

7.4 PROFESORADO ENCARGADO DE LA VIGILANCIA

Habrà una persona en cada una de las puertas de acceso al Colegio Vivas, en las horas de entrada y salida del centro.

8 MEDIDAS EN RELACIÓN CON FAMILIAS Y ANPAS

8.1 MADRUGADORES

No aplica.

8.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No aplica.

8.3 REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se reunirá de forma ordinaria tantas veces como establezca la normativa y de forma extraordinaria cuantas veces la situación lo requiera durante el curso 2020-2021, fomentando la reunión telemática.

Si se considera más oportuno, por los temas a tratar, realizar la reunión de manera presencial, se escogerá un aula con suficiente espacio para mantener las distancias de seguridad entre todos los asistentes.

8.4 NORMAS PARA REALIZAR EVENTOS

El Colegio Vivas viene efectuando actividades conjuntas del alumnado todos los años, tanto académicas (actividades transversales entre diferentes cursos y módulos profesionales) como lúdicas (como la fiesta de Navidad).

Debido a la situación excepcional en la que nos encontramos, el Claustro del profesorado ha decidido no llevar a cabo este tipo de eventos presenciales, trasladando todo aquello que se pueda al ámbito online. Así, intentaremos fomentar actividades de interrelación de cursos utilizando medios telemáticos.

A lo largo del curso, el profesorado intentará adaptarse a la situación del momento, proponiendo actividades para llevar a cabo, que no impliquen contacto presencial entre grupos.

9 MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

No aplicable, al tratarse de alumnado que llega de manera autónoma al centro educativo. El Colegio Vivas no dispone de transporte colectivo para su alumnado, ni de entrada y salida de vehículos, ya que se encuentra ubicado en una zona peatonal sin posibilidad de acudir en vehículo propio.

10 MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

No aplicable, ya que el Colegio Vivas no dispone de servicio de comedor.

11 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE OTROS ESPACIOS

11.1 CAMBIOS DE CLASE

Cada grupo tendrá asignada un aula permanente. La única excepción de uso compartido será el laboratorio, el aula 31 (ordenadores) y la biblioteca, para los que se establecen medidas específicas, teniendo que realizar la desinfección del propio puesto el alumnado antes de su uso. Lo mismo ocurre con los grupos que acuden al centro en semipresencialidad.

Como regla general, el alumnado permanecerá en su sitio durante el cambio de profesorado.

11.2 USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca será utilizada hasta un máximo del 50% de su aforo, estando marcados los puestos que se pueden ocupar.

El alumnado y profesorado tendrán que higienizar las manos al entrar y salir de la biblioteca.

Existirá siempre un/a profesor/a vigilando el adecuado cumplimiento de las normas dentro de la biblioteca.

La biblioteca dispondrá de desinfectante adecuado para los equipos informáticos, que tendrá que usar el alumnado antes de utilizar los mismos, para asegurarse de su correcta higienización.

11.3 USO DE ASEOS

Los aseos podrán ser utilizados exclusivamente por una persona a la vez, no pudiendo existir simultaneidad, debido a sus medidas.

El alumnado y todo el personal del centro tendrán que higienizar sus manos al salir del aseo.

Tres de los baños del centro estarán reservados para uso exclusivo del profesorado, y serán los siguientes:

El profesorado de **SANITARIA** utilizarán el cuarto de baño del 4º piso (al lado del aula 32)

Alfonsín Castillo	Josefa
Antuña Castro	Carlos
DoldanDans	Mª Jesús
Mariño Ferreira	Oscar
PastorizaRodríguez	Mª del Carmen
Tasende Rojo	Mercedes
Varela Molina	M. Isabel

El profesorado de **INFORMÁTICA** utilizarán el cuarto de baño de 3º piso (discapacitados)

Bao García	David
Bellas Alaez	Fco. Miguel
Conde Iglesias	Javier
González Álvarez	Silvia
Riveiro Pena	Ángela

El profesorado de **ADMINISTRATIVO** utilizarán el cuarto de baño de 1^{er} piso (recepción)

FernándezNores	Rubén
Freire García	Ana Belén
González Canosa	Agustín
González Páramo	Rosa
Pérez Martínez	Ana
Sánchez Vivas	Juan
Sande Veiga	José Ramón

A estos baños se les ha dotado de una cerradura cuya llave, que abre los tres baños, está en posesión del profesorado. Aunque no tenemos matriculado actualmente ningún/a alumno/a con movilidad reducida, disponemos de copias de llaves para suministrarlas a lo largo del curso en caso de ser necesario utilizar el aseo de la tercera planta para personas con discapacidad.

11.4 MEDIDAS ESPECIALES PARA LOS RECREOS

A efectos de minimizar los contactos entre alumnado en las entradas y salidas del centro, los recreos serán distintos en caso de acudir presencial o en semipresencialidad al centro:

Alumnado en Semipresencialidad solamente tendrá un descanso (11:20 – 11:40)

Alumnado con asistencia presencial (ordinaria tendrá dos descansos durante la mañana (10:35 – 10:45 y 12:15 – 12:25) y un descanso las tardes de lunes y miércoles (17:35 – 17:45)

Se establece una tabla del profesorado para controlar que se cumplan las medidas Covid del alumnado, y evitar que se acumulen dentro del centro como, por ejemplo, en los pasillos.

11.5 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS Y TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Obligatoria higiene de manos a la entrada y salida.

Siguiendo las instrucciones establecidas por la Consellería de Educación, el laboratorio será el aula de referencia de los alumnos de 1^º CS Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, ya que posibilita su uso manteniendo entre el alumnado la distancia de seguridad establecida de 1,2m. Para su uso como aula se seguirán las instrucciones generales descritas en este documento.

De igual forma, y aunque el uso del laboratorio como aula habilitada para 30 alumnos/as guardando distancia de 1,52 m dificulta en extremo la realización de prácticas, se intentarán llevar a cabo las necesarias para que el alumnado alcance las competencias mínimas necesarias para el futuro desarrollo de su actividad laboral.

Para ello, se aplicarán las siguientes medidas:

- Lectura, firma y aplicación del Manual de Buenas Prácticas de Laboratorio del CPR VIVAS por parte del alumnado
- Número máximo de 15 alumnos/as en el laboratorio cuando se realicen las prácticas
- Uso de EPIS (GAFAS, GUANTES, BATA) durante toda la actividad práctica:
 - Las GAFAS y los GUANTES serán entregados por el profesorado. El alumnado procederá a la desinfección de las gafas antes de su colocación. En caso de alergia a los guantes de que dispone el centro educativo, el/la alumno/a traerá los suyos.
 - El alumnado adquirirá su propia BATA y será responsable de traerla al centro los días que correspondan y llevarla finalizada la jornada. Personalmente se encargará de su desinfección después de cada uso (se recomienda lavarla a temperatura superior a 60º)
- Realización de las prácticas de forma individual, respetando la distancia interpersonal establecida y/o haciendo uso de mamparas cuando sea necesario
- Lavado con agua y jabón de todo el material utilizado (utillaje y equipos) y desinfección posterior con alcohol de 70º (etanol). Cada usuario realizará este lavado y desinfección después del uso del material, bajo la supervisión del profesorado de laboratorio.
- Limpieza y desinfección del laboratorio antes y después de cada uso del material compartido
- Cuando la materia que se esté dando lo permita, se utilizarán simulaciones virtuales a través de medios informáticos, para minimizar los contactos con materiales

12 NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

No aplica.

13 PREVISIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESORADO

13.1 REUNIONES

Las reuniones de claustro del profesorado tendrán lugar siempre en las aulas, ya que todas permiten garantizar la distancia de seguridad actual.

Las reuniones de departamentos se llevarán a cabo en las aulas o espacios habilitados, siempre que permitan guardar las distancias de seguridad.

Se han habilitado tres espacios distintos para hacer la función de salas de profesorado durante este curso. Su ocupación será baja, pues la mayor parte del horario lectivo el profesorado se encuentra dando clases, utilizando estos espacios en los momentos de tutorías.

El profesorado de **SANITARIA** utilizará como sala de profesorado, cuarto de la quinta planta.

Alfonsín Castillo	Josefa
Antuña Castro	Carlos
DoldanDans	M ^a Jesús
Mariño Ferreira	Oscar
Pastoriza Rodríguez	M ^a del Carmen
Tasende Rojo	Mercedes
Varela Molina	M. Isabel
González Álvarez	Silvia

El profesorado de **INFORMÁTICA** utilizará como sala de profesorado, el cuarto del Rack.

Bao García	David
Bellas Alaez	Fco. Miguel
Conde Iglesias	Javier

El profesorado de **ADMINISTRATIVO** utilizará como sala de profesorado, el cuarto del puente de brookling.

Fernández Nores	Rubén
Freire García	Ana Belén
González Canosa	Agustín
González Páramo	Rosa
Pérez Martínez	Ana
Riveiro Pena	Ángela
Sánchez Vivas	Juan
SandeVeiga	José Ramón

En cada uno de estos espacios habrá una papelera, dispensador de gel hidroalcohólico y paños desechables. El profesorado deberá higienizar el área utilizada, así como teclados y pantallas. Las máquinas de vending no se conectarán durante el curso 2021-2022, salvo que se modifique la situación excepcional actual.

13.2 REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Con excepción del Consejo Escolar, cuyas reuniones ya están previstas en el punto 8.3, el resto de órganos del Colegio Vivas se reunirán presencialmente solamente cuando fuese necesario, utilizando las aulas que permitan mantener el 1,2 m de distancia entre los asistentes. Siempre y cuando sea posible, se primarán las reuniones a través de medios telemáticos. En este caso, habrá que garantizar la identidad de los miembros, el contenido de sus declaraciones y el sentido de su voto. Se priorizará la votación a mano alzada a través de videoconferencia, pero también será válido emitir el voto a través del correo electrónico.

14 MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO Y PEDAGÓGICO

14.1 FORMACIÓN EN EDUCACIÓN EN SALUD

El profesorado que forma parte del Equipo COVID realizó los cursos establecidos por la Consellería, para poder gestionar la situación en el centro educativo. En caso de aparecer nuevos cursos, intentará formar parte de los mismos para continuar aprendiendo la gestión de esta situación excepcional.

La persona tutora de curso informará de las medidas generales adoptadas frente a la COVID durante el primer día de clase.

De manera transversal y diariamente, se tratará la prevención frente a la COVID, recordando las medidas en el momento de entrar y salir del centro, así como cuando se vea necesario en el aula.

Se intentará fomentar con el alumnado de la rama sanitaria la grabación de vídeos cortos sobre medidas de prevención Covid que puedan ser compartidas con el resto del alumnado.

Se utilizarán carteles en el centro, que informarán y recordarán sobre las medidas de higiene y protección ante la COVID-19.

14.2 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

La información relacionada con las medidas de prevención y la distribución de medidas y comunicaciones que realicen las Consellerías de Sanidad y Educación, se trasladarán a nuestro alumnado utilizando nuestra página web y redes sociales.

En caso de información que se considere muy urgente, que requiera una transmisión directa, se comunicará también en el aula de cada grupo.

Si el centro de salud de referencia posibilita la impartición de charlas con el alumnado sobre prevención y protección, acordaremos con ellos el método más seguro para llevarlas a cabo, como pudiera ser a través de una videoconferencia que se proyectase simultáneamente en cada una de las clases.

14.3 PROFESORADO COORDINADOR DEL USO DE AULAS VIRTUALES

El aula virtual es una de las herramientas habituales del Colegio Vivas, pues se utiliza a diario por todo el profesorado para la gestión de los módulos, realización de ejercicios, encuestas...

Por ello, el profesorado cuenta con una amplia experiencia en Moodle. De todas maneras, como este año tenemos profesorado nuevo, entendemos que es importante que asignemos a una persona como coordinadora del uso del aula virtual, de manera que tanto estas personas como aquellas otras que encuentren dificultades o quieran mejorar sus habilidades, puedan dirigirse a ella.

Por el grado de conocimiento y experiencia en el uso del aula virtual, el coordinador/ra será Francisco M. Bellas Aláez.

14.4 DIFUSIÓN DEL PLAN COVID

El “Plan de adaptación a la situación COVID-19” es un documento público del centro que estará a disposición de las autoridades sanitarias y educativas, y podrá ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Será objeto de difusión en la página web del centro (www.colegiovivas.com).