

**PLAN DE ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COVID 19 EN EL  
CURSO 2020-2021- COLEGIO VIVAS**

El Colegio Vivas considera fundamental la preparación de su centro para aumentar 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 de cara al curso 2020/2021.

Como norma general, se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- 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.

**Tabla de contenido**

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.....	12
3.1	TAREAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	12
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.....	21
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.....	22
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)

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	<a href="mailto:angela@colegiovivas.com">angela@colegiovivas.com</a>

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
- Gestión de peticiones en caso de vulnerabilidad
- 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

### B. Miembros

Función/Tareas	Nombre
Profesora	Silvia González
Profesor	Óscar Mariño

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

### C. Suplentes

Función/Tareas	Nombre
Profesora	M <sup>a</sup> Jesús Doldán
Profesora	Mercedes Tasende
Profesor	Carlos Antuña

### 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.

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 de referencia en el centro de atención primaria para seguir las instrucciones que indiquen, y al personal de limpieza para que procedan a una desinfección a fondo de la misma a la mayor brevedad. 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:

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| - Bata desechable    | - Mascarilla FP2      |
| - Guantes talla M    | - Pantalla            |
| - Gorro desechable   | - Termómetro          |
| - Calzas desechables | - 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	Tutor/a
CM Gestión Administrativa	1º	23	21	Ana Belén Freire
CM Gestión Administrativa	2º	12	20	Juan Sánchez
CM Farmacia y Parafarmacia	1º	11	32	Mª Jesús Doldán
CM Farmacia y Parafarmacia	2º	13	27	Silvia González
CM Cuidados Auxiliares de Enfermería	1º	40	32	Óscar Mariño
CS Administración y Finanzas	1º	21	31	Agustín González
CS Administración y Finanzas	2º	10	29	Rubén Fernández
CS Desarrollo de Aplicaciones Móviles	1º	22	33	Milagros Ausín
CS Desarrollo de Aplicaciones Móviles	2º	20	29	Javier Conde
CS Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	1º	32	31	Mª Carmen Pastoriza
CS Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	2º	30	28	Josefa Alfonsín

## 1.6 CUADRO DE PERSONAL

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

	<b>Jornada Completa</b>	<b>Jornada Parcial</b>
<b>Profesorado</b>	3	15
<b>Personal de limpieza</b>	0	2
<b>Personal administrativo</b>	0	2
<b>TOTAL</b>	3	19

## 1.7 GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

Según la normativa se aplica 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 **644.933.496** 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 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 hasta que no obtengamos la confirmación de la prueba negativa por parte de la Administración. Una vez obtenida dicha confirmación, se informará al profesorado.

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 tenga en su núcleo familiar (con el que conviva) a una persona sospechosa de padecer COVID-19, no podrá acudir al centro hasta que conozcan el resultado negativo de la prueba. En este supuesto, se actuará de la siguiente manera:

- Tan pronto conozcan el posible caso de COVID-19 en su vivienda, informarán a la coordinadora del equipo COVID por teléfono (en horas lectivas), o por correo electrónico (fuera de horas lectivas y si por alguna razón no fuesen capaces de contactar a través de la vía telefónica)
- 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 contactar con su médico/a de atención primaria para ver cómo ha de proceder
- En caso de resultado negativo: comunicarlo a la coordinadora del equipo COVID y reanudar la asistencia al centro, siempre y cuando no presente ninguno de los síntomas

Canales de comunicación con el equipo COVID:

Teléfono: **644.933.496**

Correo electrónico: **vivasovid19@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.

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.

## **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.

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.

## **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, 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, papelería 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 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. 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](http://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:

- 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 70°
- Isopropanol 70°
- 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 10:30 a 12:30 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 el primer profesor llegue al aula, preferiblemente antes o a medida que el alumnado va llegando a la misma, 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 15 minutos cada dos sesiones 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

Durante los últimos meses el centro se ha aprovisionado de diverso material para adaptarnos a la situación excepcional que estamos viviendo. Así, se realizó una comparativa con diferentes proveedores, viendo también productos de diversas categorías, para realizar una valoración calidad-precio. En base a esto, ya se gestionó 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 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

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

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, por lo que se pondrá en conocimiento de alguna de las personas de referencia del Centro de Atención Primaria Casco Vello.

La persona que muestre síntomas 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. 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. De confirmarse el positivo, el equipo COVID informará al centro de salud de referencia (Centro de Salud de Casco Vello).

Ante cualquier caso de sospecha, **la persona coordinadora del equipo COVID incluirá en la aplicación informática 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.

**En caso de aparecer un caso confirmado de COVID-19 se seguirán las instrucciones de la Autoridad Sanitaria.**

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 14 días.

El alumnado que tenga que permanecer en aislamiento seguirá la enseñanza a distancia.

## **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 del protocolo de adaptación al contexto de la COVID-19 en los centros de Enseñanza no Universitaria de Galicia para el curso 2020-2021, 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 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 23 de septiembre, acudiendo dicho día los primeros cursos a la presentación, y el día 24 de septiembre los segundos.

El día de la presentación las entradas serán escalonadas por grupos, con 15 minutos de diferencia entre cada uno, como se notificó a través de la web del centro y redes sociales, siendo el horario el siguiente:

ENTRADA por c/ Príncipe 17		
	23 SETEMBRO DO 2020	24 SETEMBRO DO 2020
10:00	1º CM ENFERMERÍA	---
10:15	1º CM FARMACIA	2º CM FARMACIA
10:30	1º CM ADMINISTRATIVO	2º CM ADMINISTRATIVO
10:45	1º CS ANATOMÍA	2º CS ANATOMÍA
11:00	1º CS INFORMÁTICA	2º CS INFORMÁTICA
11:15	1 CS ADM E FINANZAS	2 CS ADM E FINANZAS

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 y manos, y se dirigirá directamente a su aula.

El horario para las entradas del alumnado será el siguiente:

CURSO	AULA	PUERTA	ESCALERA	CURSO	AULA	PUERTA	ESCALERA
8:50	2º INFO	20	PRÍNCIPE	8:50	2º ANAT	30	POLICARPO
	2º FIN	10			2º FAR	13	
			2º ADM	12	EVACUACIÓN		

9:00	1º FIN	21	PRÍNCIPE	NORMAL	9:00	ENFER	40	POLICARPO	EVACUACIÓN
	1º FAR	11				1º ADM	23		
	1º INFO	22				1º ANAT	32		

## Salidas

Las salidas también serán escalonadas utilizando ambas puertas y siguiendo el siguiente horario:

	CURSO	AULA	PUERTA	ESCALERA		CURSO	AULA	PUERTA	ESCALERA
13:50	2º INFO	20	PRÍNCIPE	NORMAL	13:50	2º ANAT	30	POLICARPO	EVACUACIÓN
	2º FIN	10				2º FAR	13		
14:00	1º FIN	21	PRÍNCIPE	NORMAL	9:00	ENFER	40	POLICARPO	EVACUACIÓN
	1º FAR	11				1º ADM	23		
	1º INFO	22				1º ANAT	32		

## 7.2 PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA, Y CIRCULACIÓN

Durante este curso el Colegio Vivas habilitará 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 y la biblioteca, para los que se establecen medidas específicas.

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 podrá 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
Doldan Dans	Mª Jesús
Mariño Ferreira	Oscar
Pastoriza Rodríguez	Mª del Carmen
Tasende Rojo	Mercedes
Varela Molina	M. Isabel

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

Ausín Rodríguez	Milagros
Bellas Alaez	Fco. Miguel
Conde Iglesias	Javier
González Álvarez	Silvia
Sande Veiga	José Ramón

El profesorado de **ADMINISTRATIVO** utilizarán el cuarto de baño de **1º piso** (recepción)

Fernández Nores	Rubén
Freire García	Ana Belén
González Canosa	Agustín
Pérez Martínez	Ana
Riveiro Pena	Ángela
Sánchez Vivas	Juan

San Martín Campos	Carmen
-------------------	--------

A estos baños se les ha dotado de una cerradura cuya llave, que abre los tres baños se les hace entrega a cada profesor. Aunque no tenemos matriculado actualmente ningún alumno 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 las entradas y salidas del centro, cada curso realizará únicamente un recreo. Los cursos se agruparan de la siguiente forma:

Grupo A) De 11:20 a 11:40 para CM Enferm, CM Farmacia y CS Anatomía

Grupo B) De 12:10 a 12:30 para CM Xest Adm, CS Desv Aplic. Y CS Adm e Finanzas

#### **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 1º CS Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, ya que posibilita su uso manteniendo entre el alumnado la distancia de seguridad establecida de 1,5m. 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 31 alumnos/as guardando distancia de 1,5 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 60°)
- 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 70° (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** utilizarán como sala de profesorado, cuarto de la quinta planta.

Alfonsín Castillo	Josefa
Antuña Castro	Carlos

Doldan Dans	M <sup>a</sup> Jesús
Mariño Ferreira	Oscar
Pastoriza Rodríguez	M <sup>a</sup> del Carmen
Tasende Rojo	Mercedes
Varela Molina	M. Isabel
González Álvarez	Silvia

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

Ausín Rodríguez	Milagros
Bellas Alaez	Fco. Miguel
Conde Iglesias	Javier

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

Fernández Nores	Rubén
Freire García	Ana Belén
González Canosa	Agustín
Pérez Martínez	Ana
Riveiro Pena	Ángela
Sánchez Vivas	Juan
San Martín Campos	Carmen
Sande Veiga	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 2020-2021, 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, utilizando las aulas que permitan mantener el 1,5 m de distancia entre los asistentes.

En caso de que se crea conveniente, será posible realizar las reuniones a través de medios telemáticos. Si fuese así, 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 realizará los cursos establecidos por la Consellería, para poder gestionar la situación en el centro educativo.

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 introducirán sketch con música a la entrada y durante los descansos con mensajes, tales como “recuerda que el uso de la mascarilla es obligatorio”, “tus manos limpias salvan vidas”, “mantén la distancia de seguridad”, “cuidado con lo que compartes”.

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](http://www.colegiovivas.com)).