

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

Curso académico 2021-2022

Versión 07-09-2021

1. Datos do centro

Código	Denominación
32008914	ESCOLA PROFESIONAL SANTO CRISTO

Enderezo	C.P.
Rúa San Pedro, nº 2	32005

Localidade	Concello	Provincia
Ourense	Ourense	Ourense

Teléfono	Correo electrónico
988 220 588	direccion@escolasantocristo.com

Páxina web
www.escolasantocristo.com

Protocolo baseado na resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade versión 06-07-2021 para a adaptación á situación COVID-19 para o inicio da actividade lectiva.

Índice

Obxecto	3
Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	7
Medidas de limpeza	9
Material de protección	12
Xestión de gromos	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	16
Medidas de carácter organizativo.....	17
Medidas en relación coas familias.....	20
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	21
Medidas específicas para os recreos	22
Medidas específicas para o uso do laboratorio e das aulas-taller	24
Normas específicas para o alumnado de NEE	26
Previsións específicas para o profesorado.....	27
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	29
Anexos	32

Id. | Obxecto

O presente protocolo ten por obxecto crear contornas escolares saudables e seguras mediante o establecemento das medidas preventivas, colectivas e individuais, que deben adoptarse no inicio do desenvolvemento do curso escolar 2021/2022.

O conxunto de medidas incluídas no presente protocolo serán obxecto de revisión continua en función da evolución do risco sanitario e das decisións que adopten as autoridades sanitarias autonómicas e estatais. Estas medidas iranse actualizando cando sexa necesario, se os cambios na situación epidemiolóxica así o requiren.

Id. | Medidas de prevención básica

2. | Membros do Equipo COVID

Debido a existencia na nosa escola de CGM pertencentes á rama sanitaria, o Equipo COVID estará integrado por profesorado especializado no ámbito da saúde. Os seus integrantes son:

MÓNICA MÉNDEZ VÁZQUEZ

Diplomada universitaria en Enfermería, profesora no CGM 2º Farmacia e Parafarmacia e profesora e titora do CGM Coidados Auxiliares de Enfermería.

Exercerá as funcións de Coordinadora do Equipo COVID.

BEATRIZ IGLESIAS ALONSO

Licenciada en Bioloxía, profesora no CGM 2º Farmacia e Parafarmacia e no CGM Coidados Auxiliares de Enfermería.

MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ IGLESIAS

Licenciada en Farmacia, profesora no CGM 1º Farmacia e Parafarmacia e profesora e titora no CGM 2º Farmacia e Parafarmacia.

3. | Espazo de illamento COVID

Para poder atender aqueles casos nos que un membro da comunidade educativa (persoal docente, non docente, alumnado) manifeste sintomatoloxía

compatible coa COVID-19 no transcurso da xornada lectiva, a Escola contará cun espazo de illamento equipado con material específico.

Este espazo está situado no terceiro andar da ala esquerda da Escola, sendo este o único lugar dispoñible que reúne as condicións estruturais e de ventilación que se requiren para o establecemento deste espazo. Está equipado con:

- Ventilación natural
- Dúas padiolas cubertas con papel continuo desbotable
- Un cubo con tapadeira e pedal provisto de bolsa
- Termómetro de infraroxos sen contacto
- Tensiómetro e fonendoscopio
- Máscaras desbotables: cirúrxicas para o/a doente e FFP2 para o membro do equipo COVID que o asista.
- Pantalla facial
- Luvas de exploración
- Xel hidroalcohólico e desinfectante de superficies
- Panos de man desbotables
- Bolsas do lixo
- Bata ou buzo protector
- Cartelaría relativa ás medidas de protección fronte á COVID-19 e á forma correcta de uso do espazo de illamento.

No suposto de que unha persoa comece a desenvolver síntomas compatibles coa COVID-19 no centro educativo **aplicarase o protocolo** establecido a tal efecto:

- Trasladarase ao espazo/aula de illamento
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica ao doente, e a persoa que quede ao seu coidado unha máscara FFP2 (de non ser posible, tamén empregará unha máscara cirúrxica).
- Realízase unha medición de parámetros clínicos básicos (temperatura, tensión arterial...)
- Contactarase coa familia (**no caso do alumnado**)
- Á chegada do/a familiar do/a alumno/a, e logo de explicarlle a situación, o/a alumno/a doente abandonará a Escola (sempre que os síntomas presentados non sexan de gravidade ou presente dificultade respiratoria, en cuxo caso chamarase dende a Escola ao 061)
- Ben a familia ou ben o/a propio/a alumno/a (no caso de ser maior de idade) chamará ao seu centro de saúde e contactará co seu médico de familia. De non poderse producir este contacto poderán chamar ao teléfono de referencia do SERGAS (900 400 116) e seguiranse as súas indicacións (todo isto realizarase dende o seu domicilio).

- No suposto de que sexa un **traballador da Escola** quen manifeste síntomas, abandonará o centro escolar protexido con máscara cirúrxica e contactará co seu centro de saúde.
- O caso, ou a sospeita de infección por coronavirus, será comunicado (polo Coordinador COVID) :
 - Á Dirección da Escola
 - En caso de confirmación do contaxio:
 - Á **Central de Seguimento de Contactos (CSC)** para identificar os contactos estreitos dentro do ámbito educativo, en horario de 9 a 22 h, todos os días da semana, no teléfono **981 21 90 16**

4. Número de alumnos por niveis

Niveis	Ciclo	Nº Total alumnado
FPB	1º Perrucaría e Estética	21
	2º Perrucaría e Estética	6
CGM	1º Xestión Administrativa	16
	2º Xestión Administrativa	9
	Coidados Aux. Enfermería	34
	1º Farmacia e Parafarmacia	33
	2º Farmacia e Parafarmacia	13
CGS	1º Administración e Finanzas	29
	2º Administración e Finanzas	28

5. Persoal do centro educativo

Persoal docente	14
Persoal non docente	1
TOTAL	15

6. Canle de comunicación co Equipo COVID

A presentación de sintomatoloxía compatible coa COVID-19 é un dato de declaración obrigatoria, que no caso dos centros escolares recae sobre o Equipo COVID, cuxo coordinador o trasladará (no caso de se confirmar o positivo en coronavirus) á Administración.

No caso de atoparse na casa, a familia do/a alumno/a, o/a propio/a alumno/a (de ser maior de idade) ou o/a traballador/a do centro, contactará telefonicamente coa Escola (**988 220 588**), sendo a persoa que se atope na Portería a encargada de dar aviso aos/ás titores/as de aula, quen serán os/as responsables últimos de canalizar a información e facela chegar á persoa coordinadora do Equipo COVID.

No suposto de que os síntomas xurdan durante a estancia na Escola, será o/a profesor/a que se atope na aula nese momento o/a encargado/a de dar aviso á coordinadora COVID.

7. Rexistro de ausencias

Existirán dous modelos de rexistro de ausencias: un modelo específico para o alumnado e outro para o persoal traballador da Escola.

No caso do alumnado empregárase o programa estándar de rexistro de ausencias do XADE ao que se lle engadirá unha folla de rexistro específico para os supostos COVID que incluírá a identificación do/a alumno/a, ciclo no que está matriculado, data na que se produce a comunicación de sintomatoloxía compatible e vía de comunicación empregada. Esta folla de rexistro será entregada ao finalizar o mes ao Director da escola e servirá para eximir a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

No relativo ao persoal da Escola, o centro contará cunha folla de rexistro similar á do alumnado, na que se identifique ao traballador, a data na que se produce a comunicación e a vía de comunicación.

8. Comunicación de incidencias

No momento que se produza unha incidencia relacionada coa COVID-19, é a figura do coordinador do Equipo COVID a encargada de iniciar os contactos coas autoridades sanitarias e educativas. No caso de confirmación dun positivo en coronavirus, o coordinador porase en contacto, vía telefónica, coa CSC para comunicarlle o caso. A través da aplicación informática EDUCOVID que dende as Consellerías de Educación e Sanidade se activará a tal efecto, o coordinador subirá os datos que se requiran e enviará a documentación que se solicite en cada caso para determinar os contactos estreitos do positivo dentro do ámbito educativo.

Id. Medidas xerais de protección individual

9. Situación dos pupitres

Todas as aulas do centro (agás a aula de informática) comparten a mesma disposición de pupitres, polo tanto, *anéxase o croque xenérico da situación de pupitres nas aulas académicas ordinarias e o croque específico da disposición de pupitres na aula de Informática.*

10. Identificación de espazos/salas para asignar grupos

A redución da distancia entre pupitres asignada pola Consellería de Educación para este curso escolar (de 1,5 m a 1,20 m) permite que se poidan recuperar os espazos habituais destinados ás aulas ordinarias, agás no caso do CGM Coidados Auxiliares de Enfermería, no que o número de matriculados e repetidores imposibilita a recuperación da súa ubicación orixinal. Deste xeito, a distribución de espazos queda da seguinte maneira:

- Salón de Actos: Aula do CGM Coidados Auxiliares de Enfermería
- ALA DEREITA DA ESCOLA:
Aulas dos ciclos CGB 1º e 2º Perrucaría e Estética. Taller de Perrucaría.
- ALA ESQUERDA DA ESCOLA:
 - Primeiro andar: aulas dos ciclos CGM 1º e 2º Xestión Administrativa.
Aula de Prácticas clínicas
 - Segundo andar: aulas dos ciclos CGS 1º e 2º Administración e Finanzas.
Laboratorio.
 - Terceiro andar: aulas dos ciclos CGM 1º e 2º Farmacia e Parafarmacia.
Aula de informática. Espazo COVID.

11. Titorías coas familias

As titorías levaranse a cabo, preferentemente, de xeito **non presencial**, a través:

- Da comunicación telefónica
- Mediante videochamada (a través da plataforma que oferte a Consellería para este curso académico, posiblemente a través da aplicación Cisco WebexMeetings).

Será obrigatorio pedir cita previa, que se fará a través do teléfono da Escola (988 220 588), facendo a solicitude pertinente ao/a titor/a do ciclo correspondente.

En casos excepcionais, a reunión poderá realizarse de forma *presencial* sendo necesario tamén a solicitude de cita previa para que o/a titor/a poida atopar o mellor momento para que a presenza de persoas alleas ao centro non interfira co normal desenvolvemento da xornada lectiva. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

12. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

Dada a natureza dos estudos de Formación Profesional, a maior parte do alumnado do centro é maior de idade, polo que a información recíbena directamente na aula a través do/a titor/a, e o reforzo que realizan o resto de profesores/as que conforman o equipo de aula.

É na FP Básica onde atopamos, maioritariamente, a alumnos/as menores de idade e, neste caso, a comunicación coas familias sempre se fixo por vía telefónica ou mediante as titorías.

Debido á situación actual provocada pola COVID-19, reforzaranse as vías de comunicación dixitais, dentro das que a web da Escola (**www.escolasantocristo.com**) cobrará especial protagonismo ao pasar a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral, ademais do servizo de mensaxería da aplicación abalarMóbil como medio para o envío de avisos de interese.

A información cos provedores, conferenciantes... xa se viña realizando habitualmente por correo electrónico ou teléfono, vías que seguiremos empregando para este fin.

13. Uso de máscara no centro

O uso de máscara será obrigatorio para todos os membros integrantes da comunidade educativa (alumnado, persoal docente e non docente) durante toda a xornada lectiva e en todos os espazos do centro, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade, agás aquelas persoas que presenten algún tipo

de patoloxía incompatible co seu uso, tendo que ser esta condición acreditada polo seu médico.

Alumnado e profesorado debe dispor de 2 máscaras (que serán substituídas e desbotadas correctamente, a media mañá) para empregar ao longo da xornada.

O Equipo COVID encargarse de proporcionar información específica sobre o correcto uso e manipulación das máscaras mediante a colocación de cartelaría, a proxección de vídeos educativos....

14. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O Plan de adaptación á situación COVID-19 difundirase directamente ao alumnado nas aulas a través do/a titor/a co reforzo do profesorado que conforma o equipo de aula e tamén será subido á Aula Virtual, para que o poidan consultar en formato dixital.

As familias poderán acceder ao Plan a través da páxina web da Escola e por correo electrónico recibirano os membros integrantes do Consello Escolar.

No caso do profesorado, o Plan seralle presentado a través dunha reunión de Claustro, ademais de recibilo a través do Foro de profesores da Aula virtual.

Id. Medidas de limpeza

15. Tarefas do persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

- Persoal de limpeza en horario de mañá

- Limpeza e desinfección dos aseos a partires da finalización do recreo
- Ventilación das zonas comúns (sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan): sala de profesores, escaleiras...
- Desinfección de pasamáns, pomos de portas e chaves da luz nas zonas comúns.
- Limpeza e desinfección do espazo de illamento no caso de ser utilizado.

- Persoal de limpeza en horario de tarde

- Limpeza e desinfección xeral de todo o centro: aulas e zonas de uso común (sala de profesores, biblioteca/aula de estudo, escaleiras, corredores...)
- Limpeza e desinfección dos aseos.
- Baleirado de papeleiras e eliminación de refugallos.
- Ventilación de todo o centro.

16. Distribución horaria do persoal de limpeza

Horario de mañá

12:00 h-13:00 h.

Horario de tarde

16:00 h-21:00 h.

17. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

O persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo esta labor, como son as luvas (para a manipulación de substancias desinfectantes) e a máscara, ademais do emprego dunha bata protectora.

O persoal de limpeza contará con todo tipo de produtos de limpeza e desinfección tanto para chans, como para aseos ou para superficies de apoio. As substancias desinfectantes empregadas serán a lixivia diluída (1:50) e algún produto virucida dos recomendados dende o Ministerio de Sanidade.

18. Control de limpeza dos aseos

En cada aseo existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron as labores e a persoa encargada de levalas a cabo.

Anéxase o modelo de documento de control de limpeza dos aseos.

19 Control de ventilación das aulas

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se anoten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizase antes da entrada do alumnado e será levada a cabo polo/a profesor/a que entre a primeira hora, 15 minutos antes do inicio da clase.

O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada aula, que antes de cadacambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Anéxase o modelo de documento de control de ventilación das aulas.

20 Espazos para a xestión de residuos

Cada aula disporá dun contedor de lixo convencional con tapadeira e provisto de pedal e bolsa, no que ademais dos refugallos ordinarios se desbotarán os elementos de hixiene persoal (máscaras e panos desbotables).

Tamén disporán as aulas dun contedor específico para o reciclado de papel e cartón.

No vestíbulo da escola atópase un contedor xeral de papel e cartón, outro para plásticos, latas e envases e un último contedor específico para pilas e baterías, cada un deles diferenciados por cores e tamaños.

No caso de que un alumno/a ou traballador/a do centro presente síntomas compatibles coa COVID-19 mentres se atope no centro educativo:

- Illarase o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por el/ela.
- A bolsa de lixo debe ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, e eliminarase a continuación.
- Realizarase a limpeza e a desinfección dos espazos ocupados pola persoa, incluído o espazo de illamento preventivo, logo de que a persoa teña abandonado o centro educativo.

Id. Material de protección

21. Rexistro e inventario do material

Os integrantes do Equipo COVID serán os encargados de rexistrar e inventariar todo o material de protección e prevención do que dispón o centro escolar, dentro do que se inclúe tanto o material achegado dende a Consellería como o material adquirido especificamente para tal efecto pola Escola.

Para iso crearase un rexistro específico dentro do cadro xeral do centro denominado “ Material COVID-19”

22. Sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial de material por parte da Consellería, a Escola garantirá a existencia suficiente de máscaras, luvas, xel hidroalcohólico e desinfectante de superficies.

Dende o centro contactarase cun mínimo de tres provedores para que presenten as súas ofertas. A empresa que presente a mellor oferta, garanta o subministro dos produtos na maior brevidade posible e a un prezo fixo para todo o curso, será a empresa distribuidora da Escola.

23. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

- Dende o inicio do curso cada unha das aulas da Escola (tanto as académicas como as aulas-taller), así como os espazos administrativos do centro (Portería, Secretaría, Dirección, Xefatura de estudos) estarán equipadas con xel hidroalcohólico (para a hixiene de mans), un produto desinfectante para superficies (para a desinfección do posto de traballo e das ferramentas de uso pedagógico que equipan as aulas) e dunha presa de máscaras cirúrxicas para empregar entre o alumnado ou o persoal alleo ao centro que acceda a el, se xurdise algunha incidencia.

- No caso das aulas, será o/a titor/a do grupo o/a encargado/a de dar aviso aos membros do Equipo COVID do esgotamento dos diferentes materiais para proceder a súa reposición.

- Nas áreas administrativas serán as persoas que ostentan os cargos do equipo directivo os encargados de dita comunicación aos membros do Equipo COVID.

Id. Xestión dos gromos

24. Medidas

- O/a alumno/a maior de idade ou a familia ou titores legais do alumnado menor de idade, **comprometeranse á realización diaria no domicilio dun test de autodiagnóstico** (avaliación clínica), no que se inclúe a toma de temperatura corporal, para detectar sintomatoloxía compatible coa COVID-19. Para iso firmarán ao inicio do curso escolar un documento de declaración responsable.
- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa COVID-19 (con só presentar **1 síntoma** xa sería suficiente), así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ser contacto estreito dunha persoa diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que un/unha traballador/a do centro ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un **protocolo de actuación** previsto con antelación:
 - Levarase a un espazo separado de uso individual (Espazo de illamento COVID) e colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
 - Contactarase coa familia, no caso de afectar ao alumnado menor de idade, para que poida abandonar a Escola na maior brevidade posible. O/a alumno/a maior de idade ou a súa familia deberán chamar (dende o domicilio) a seu centro de saúde e contactar co médico de familia ou chamar ao teléfono de referencia do SERGAS para seguir as súas instrucións.
 - En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 - O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica, chamará ao seu centro de saúde e seguirá as instrucións que dende el se lle dean.
- No suposto da aparición dun caso de infección por coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal non docente, a persoa coordinadora do Equipo COVID contactará coa Central de Seguimento de Contactos (CSC) para comunicarllo e rexistrará os datos que se precisen na aplicación EDUCOVID habilitada dende a Consellería de

Educación para identificar os contactos estreitos que poidera haber no centro escolar. A Central de Seguimento de Contactos (CSC) será a encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos estreitos, os cales deberán permanecer en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a Xefatura de Sanidade.

- A familia do alumno ou alumna menor de idade con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu médico de familia para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houber cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID-19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte do mesmo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
- A autoridade sanitaria, dependendo do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
 - A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
 - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o gromo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no Protocolo de Continxencia da Escola, relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, xa que o modelo a aplicar corresponderíalle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade, de se producir o caso.

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

- Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.
- Obxectivos:
 - Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
 - Redefinición dos circuítos de circulación interna.
 - Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

- Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

- Obxectivos:
 - Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
 - Definirse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
 - Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
 - Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
 - Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2.

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

- Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.

Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

- Obxectivos:
 - Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
 - Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

4. Fase 4 (Fase de reactivación)

- Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1,2 metros de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

- Obxectivos:
 - Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
 - Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara parao alumnado.
 - O recreo será realizada en dúas ou tres quendas.

25. Responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

A persoa responsable de realizar as comunicacións coa Administración será quen ostente o cargo de coordinador /a do Equipo COVID da Escola.

Id. Xestión da petición dos supostos de vulnerabilidade

26. Procedemento de solicitudes

- A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade dirixirá a solicitude de declaración de persoa sensible por causas de saúde á dirección da Escola a través da seguinte dirección de correo electrónico:
direccion@escolasantocristo.com
- A dirección emitirá un informe no que se especifiquen as tarefas e condicionantes do posto de traballo e a determinación das medidas de protección

- A dirección do centro remitirá a solicitude de valoración da sensibilidade do traballador, xunto cos informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación.
- A persoa solicitante remitirá por correo electrónico a documentación acreditativa da súa situación de saúde que sexa requirida pola Inspección Médica Educativa, nun prazo máximo de 3 días hábiles.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica Educativa a persoa solicitante terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

Id. Medidas de carácter organizativo

27. Entradas e saídas

ENTRADA DO ALUMNADO:

- Favorecerase a entrada progresiva do alumnado, antes do inicio da actividade lectiva, a medida que vaian chegando ao centro escolar mediante a **apertura de portas** da Escola ás **8:15 horas**, tentando de evitar deste xeito que se produzan aglomeracións na porta de acceso. Asígnase unha hora de entrada por grupos e andares entres as 8:30 h e ás 8:45 h, cunha diferenza de 5 minutos entre eles.
- Un/unha profesor/a vixiará que a entrada do alumnado se produza de forma axeitada: de xeito individual, mantendo a distancia de seguridade, desinfectándose as mans coa solución hidroalcolica situada nesa zona e seguindo a dirección de circulación marcada no chan con dispositivos visuais.

Quendas de entrada ao inicio da xornada lectiva

HORA	CICLOS
8:30 h.	CGM Coidados Auxiliares de Enfermería
	CGB 1º Perrucaría e Estética
	CGB 2º Perrucaría e Estética
8:35 h.	CGM 1º Xestión Administrativa
	CGM 2º Xestión Administrativa
8:40 h.	CGS 1º Administración e Finanzas
	CGS 2º Administración e Finanzas
8:45 h.	CGM 1º Farmacia e Parafarmacia
	CGM 2º Farmacia e Parafarmacia

SAÍDA DO ALUMNADO:

- Para a saída do alumnado ao remate da xornada lectiva estableceranse quendas distanciadas no tempo, xa que só dispomos dunha porta de entrada/saída.
- A primeira quenda iníciase ás 14:45 h. coa saída do alumnado do ciclo que se atopa na zona do vestíbulo, que logo de limpar e desinfectar o seu posto de traballo e desinfectar as mans abandonará o centro escolar seguido polo resto do alumnado que irá desaloxando o centro do mesmo xeito e de forma progresiva (cunha diferenza de 5 minutos) e por andares, comezando pola ala esquerda da Escola (onde se sitúan os CGM e os CGS) e rematando coa ala dereita, onde se atopan os CGB. A orde de saída en cada piso será comezando pola aula máis próxima ás escaleiras e continuando polas aulas situadas fronte a esta, é dicir, en sentido antihorario.

Quendas de saída ao remate da xornada lectiva

HORA	CICLOS
14:45 h.	CGM Coidados Auxiliares de Enfermería
14:50 h.	CGM 1º Xestión Administrativa CGM 2º Xestión Administrativa
14:55 h.	CGS 1º Administración e Finanzas CGS 2º Administración e Finanzas
15:00 h.	CGM 1º Farmacia e Parafarmacia CGM 2º Farmacia e Parafarmacia CGB 1º Perrucaría e Estética CGB 2º Perrucaría e Estética

28. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

Na Escola Profesional Santo Cristo a porta de entrada e saída é común, sendo por isto necesario que a entrada e saída do alumnado se teña que facer de forma progresiva e por quendas.

A circulación dentro da Escola realizarase de xeito individual, mantendo a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas e sempre pola marxe dereita tanto na zona de acceso ao interior da Escola, como na saída ou na circulación polos corredores.

O sentido de circulación está marcado no chan con dispositivos visuais (frechas de diferentes cores para a subida e a baixada) e farase un recordatorio do mesmo mediante carteis situados nos diferentes andares.

A permanencia nos corredores está totalmente prohibida, polo que nesas zonas non haberá ningún tipo de sinalización, xa que o alumno deberá entrar directamente na súa aula e non saír dela (nin sequera nos cambios de clase) ata o momento do recreo ou ao remate da xornada lectiva.

29 Cartelaría e sinalética

- Para achegar información sobre as medidas hixiénicas, preventivas e de protección fronte á COVID-19 colocarase cartelaría informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelaría.
- Ademais da cartelaría oficial proposta pola Consellería de Sanidade e Educación ou polo Ministerio de Sanidade, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Nos aseos colocarase cartelaría específica na que se recordará como se debe realizar un lavado correcto de mans
- A zona de acceso e saída da Escola así como a zona de escaleiras estarán marcados con dispositivos específicos indicativos da dirección de circulación (frechas de diferentes cores para diferenciar cada sentido).

30 Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- Entradas

1 profesor/a na porta de acceso

1 profesor/a por cada ciclo (o/a profesor/a que imparta clase a primeira hora) na zona común das entradas ás aulas.

- Saídas

O profesor/a de cada ciclo que imparta clase a última hora da mañá, seguindo a táboa de quendas establecido para tal fin.

Id. Medidas en relación coas familias e o Consello Escolar

31. Determinacións para as reunións do Consello Escolar

As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- *Reunións telemáticas*, por videoconferencia, na plataforma oficial que oferte a Consellería para este curso académico (posiblemente mediante a aplicación Cisco WebexMeetings)
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da COVID-19 o permita, realizándose nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación natural suficiente.

A documentación que se precise para cada reunión será enviada previamente aos integrantes do Consello Escolar vía correo electrónico.

32. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

A realización de titorías limitarase a aqueles casos nos que o profesorado integrante do equipo de aula o consideren oportuno (por motivos académicos, actitudinais...) ou pola propia demanda do alumnado ou a súa familia ou titores legais.

As titorías realizaranse pola mañá, axustándose ao horario de cada titor/a e (preferentemente) de xeito **non presencial**, a través:

- Da comunicación telefónica
- Mediante videochamada (facendo uso da plataforma que oferte a Consellería para este curso académico, posiblemente mediante a aplicación Cisco WebexMeetings).

Será obrigatorio pedir cita previa, que se fará por medio do teléfono da Escola (988 220 588), facendo a solicitude pertinente ao/a titor/a do ciclo correspondente.

As comunicacións de carácter xeral realizaranse a través da páxina web da Escola (www.escolasantocristo.com) e os avisos recibiranos mediante a aplicación de mensaxería de abalarMóbil.

33. Normas para a realización de eventos

Debido á situación epidemiolóxica actual, este curso non se realizarán actividades, celebracións ou conmemoracións que impliquen a xuntanza e mestura de alumnado pertencente a diferentes aulas. Todas elas quedarán supeditadas á realización de xeito grupal, por titorías, no que prime o uso de medios telemáticos ou a presenza individualizada para un grupo en particular de conferenciantes.

O mesmo sucede coa realización de actividades complementarias consistentes en visitas a contornas laborais reais relacionadas coas diferentes ramas ou familias profesionais coas que conta a Escola. Segundo a normativa vixente en cada caso e dependendo da predisposición das empresas por recibir ao alumnado, e garantindo sempre as medidas de seguridade, poderíase estudar a viabilidade da realización da visita.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

34. Biblioteca

A Biblioteca só poderá ser usada durante un breve período de tempo, e sempre que non se sobrepase o aforo, por aquel/a alumno/a que exprese a necesidade de consultar bibliografía e/ou facer uso da opción de empréstamo.

É obrigatoria a hixienización de mans á entrada e á saída da sala así como a desinfección da zona que vai ocupar (mesa e cadeira) antes e despois do uso.

O/a alumno/a poderá facer uso de todo o material e a bibliografía que precise devolvendo ao seu estante no momento de rematar a consulta.

Se o/a alumno/a fixese uso da opción de empréstamo, o/a profesor/a acompañante tomará nota dos datos do alumno (nome completo, ciclo, data, título da obra) e será ese mesmo profesor/a quen reciba a devolución do material que recolocará no seu lugar para poder ser usado de novo por outra persoa.

35. Cambio de aula

- Na medida do posible, o/a alumno/a non debe cambiar de clase (agás supostos excepcionais, como é o cambio ás aulas-taller para a realización de prácticas específicas).
- Debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase (aínda que se poderá levantar para facer exercicios de estiramento a carón do seu posto).
- No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor/a anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes para poder organizar a saída de xeito ordenado e paulatino.
- A saída da aula será continua, de 1 e 1, deixando distancia de seguridade.
- Agardarán polo polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1, sen formar grupos.
- Se houbera outro grupo na aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres, cadeiras (se o saínte non o deixou feito).

36. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes no andar no que se sitúa a súa aula.
- A limitación de aforo para os baños será a 1 usuario.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Respectarase as labores de limpeza e desinfección levados a cabo polo persoal de limpeza, polo que aqueles aseos que estean sinalizados con distintivos específicos non poderán ser usados.
- Todos os aseos disporán de cartalaría específica referente ao lavado correcto de mans.
- Toda persoa externa e allea á Escola unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

Id. Medidas especiais para os recreos

37. Horarios e espazos

Á saída ao recreo farase de xeito progresivo a partires das 11:30 horas, seguindo a mesma estrutura en quendas que a programada para a saída ao remate de xornada lectiva.

Quendas de saída para o recreo

HORA	CICLOS
11:30 h. – 12:00 h.	CGM Coidados Auxiliares de Enfermería
	CGB 1º Perrucaría e Estética
	CGB 2º Perrucaría e Estética
11:35 h. – 12:05 h.	CGM 1º Xestión Administrativa
	CGM 2º Xestión Administrativa
11:40 h. – 12:10 h.	CGS 1º Administración e Finanzas
	CGS 2º Administración e Finanzas
11:45 h. – 12:15 h.	CGM 1º Farmacia e Parafarmacia
	CGM 2º Farmacia e Parafarmacia

O alumnado contará cun tempo máximo de 30 minutos de recreo, ao remate do cal se irá incorporando gradualmente ás aulas.

O alumnado maior de idade e os maiores de 16 anos, con autorización paterna específica, levarán a cabo o recreo fora do centro escolar, nos espazos situados na contorna do mesmo.

O alumnado menor de idade (maioritariamente o alumnado do CGB 1º Perrucaría e Estética) disporá como espazos para o recreo:

- O Patio da Escola, que ten as dimensións suficientes para albergar a este grupo de alumnos/a garantindo a distancia de. Poderá facerse uso deste espazo sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, xa que se trata dun patio descuberto.
- En caso de que as condicións meteorolóxicas o impidisen, deberán permanecer nas súas aulas respectivas.

Como a gran maioría do alumnado do centro fai o recreo nos espazos situados na contorna da Escola, só e preciso 1 profesor/a para vixiar a estancia do alumnado que accede ao patio da Escola, que fundamentalmente se compón do alumnado do CGB 1º Perrucaría e estética.

Un profesor/a, situado/a na zona do vestíbulo garantirá o correcto uso da máquina de vending e a entrada e circulación correcta do alumnado ao remate do recreo.

Id. Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres

39. Emprego do equipamento

A. LABORATORIO

O Laboratorio é o espazo no que o alumnado do CGM 1º de Farmacia e Parafarmacia desenvolve as prácticas de aula relacionadas co módulo “Formulación Maxistral”. Para este curso académico poderanse realizar todos os procedementos prácticos reflectidos na programación xa que sempre se levaron a cabo de xeito individual e con materiais de protección (máscara, luvas, bata). Só se terán en conta dúas particularidades:

- O aforo máximo da aula é de 11 persoas (10 alumnos/as e 1 profesora)
- O material de uso compartido debe pasar por un proceso de limpeza e desinfección previo antes de ser usado por outra persoa.

B. AULA DE INFORMÁTICA

O alumnado do CGS 1º Administración e Finanzas e do CGM 1º de Xestión Administrativa é o beneficiario directo do uso da Aula de Informática por posuír nos currículos dos seus respectivos ciclos módulos específicos desta materia. Aínda así, este aula é susceptible de poder ser usada, de xeito moi puntual, por alumnado procedente doutros ciclos.

Polo tanto, as medidas a ter en conta para garantir á protección fronte ao coronavirus neste espazo de uso compartido, serán as seguintes:

- Hixiene de mans con xel hidroalcolico á saída e entrada á aula.
- Desinfección do posto de traballo (mesa, cadeira, teclado, rato) con produtos específicos e panos desbotables.

- O grupo que ocupe a aula deberá abandonala 5 minutos antes do remate da clase, previa desinfección dos espazos e ventilación da mesma.
- Se se produxese un cambio de grupo, o/a profesor/a responsable deberá comprobar que a Aula de Informática está libre para poder dar aviso da entrada do seu alumnado, evitando así que se formen tempos de espera e aglomeracións en escaleiras e corredores.
- Para garantir a distancia interpersonal a Aula de Informática conta cun aforo máximo de 17 persoas (profesor/a incluído/a).

C. TALLER DE PERRUCARÍA

Neste curso escolar o taller de Perrucaría recupera a súa actividade práctica habitual. O alumnado de 1º e 2º CGB Perrucaría e estética, disporá dun espazo propio, así como material e instrumental de perrucaría específico do seu uso exclusivo (responsabilizándose da súa limpeza e desinfección) e unha perruca (para poder executar nela prácticas concretas e individualizadas de peiteado).

Nas tarefas propias de perrucaría, depilación, manicura e pedicura seguiranse as medidas de hixiene e desinfección asociadas a este tipo de traballos, sumando as medidas específicas establecidas no protocolo COVID, empregando na medida do posible materias desbotables dun só uso.

D. TALLER DE MAQUILLAXE

O módulo de “Maquillaxe” pertence ao CGB 2º de Perrucaría e Estética e desenvólvese dentro da aula ordinaria. Neste curso, ademais das prácticas de automaquillaxe, tamén se recuperán as actividades por parellas.

O material de maquillaxe é persoal (cada alumna/o ten o seu propio equipo), empregándose maioritariamente materiais desbotables e facendo uso de máscaras FFP2 nas prácticas por parellas.

A profesora encargarse de achegar a cada alumna/o o material de uso común (bol de auga...) para evitar a circulación do alumnado pola aula e as manipulacións excesivas.

Unha vez rematada a clase o alumnado responsabilizarse da limpeza e desinfección do posto de traballo e do material empregado, deixándoo correctamente gardado dentro da súa caixa persoal.

E. TALLER DE PRIMEIROS AUXILIOS E DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS PARAFARMACÉUTICOS

A Aula de Prácticas Clínicas e a aula ordinaria serán os espazos no que o alumnado do CGM 2º Farmacia e Parafarmacia desenvolverá as clases prácticas asociadas aos módulos de “Primeiros auxilios” e “Dispensación de produtos parafarmacéuticos”.

Para o curso 2021-2022 recupéranse os procedementos prácticos nos que o alumnado adquire as habilidades e destrezas propias destas materias (programa BOT PLUS, recoñecemento de produtos parafarmacéuticos, prácticas de primeiros auxilios...) asegurando a correcta ventilación, distancia interpersonal e o emprego de material desbotable.

F. AULA DE PRÁCTICAS CLÍNICAS

A Aula de Prácticas Clínicas é o espazo onde o alumnado do CGM Coidados Auxiliares de Enfermería desenvolve as prácticas de aula correspondentes aos módulos de Hixiene do Medio Hospitalario, Técnicas Básicas de Enfermería e Técnicas de Axuda Odontolóxica e Estomatolóxica.

Neste curso recupéranse todos os procedementos prácticos asociados a estes tres módulos, tendo en conta as seguintes medidas:

- O aforo máximo será de 3 persoas (unha por cada cama articulada existente na aula).
- Hixiene de mans á entrada e saída da aula.
- Emprego de máscara FFP2
- Uso de luvas na realización de procedementos prácticos
- Emprego de material desbotable
- Ventilación continua da aula.

Id. Medidas específicas para o alumnado con NEE

40. Medidas

- Recoméndase o uso de máscara dentro e fora da aula, cando non se cumpra a distancia mínima de seguridade.No caso de non poder facer uso dela

empregaranse pantallas faciais (o que tamén se aplica ao profesorado que o atenda)

- No caso de que o/a alumno/a non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans en cada circunstancia que se poida producir ao longo da xornada.

- Asignaráselle un aseo no centro, no que se intensificará a limpeza e a desinfección.

- O equipo de aula colaborará co Equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumno/a precisa para a súa atención.

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este tipo de alumnado.

41. Medidas, tarefas e seguimento

Unha vez iniciado o curso, os titores coñeceran a realidade da aula e identificaran ao alumnado con NEE. Ata no ter coñecemento dos casos, dos problemas particulares de cada un, non poderemos elaborar un procedemento real no que se reflectan medidas específicas en cada caso, tarefas e formas de seguimento.

Id. Previsións específicas para o profesorado

42. Medidas

- Reunións do profesorado

Suprímense as reunións presenciais neste curso académico xa que non disporíamos dun espazo suficiente para albergar ao conxunto do profesorado mantendo a distancia mínima interpersonal de seguridade de 1,5 metros. Polo tanto as reunións do profesorado (de xeito xeral) levaranse a cabo o **primeiro martes de cada mes telemáticamente** (sempre que existan circunstancias de carácter organizativo ou de calquera outra índole que así o precisen) mediante a aplicación que a tal efecto dispoña a Consellería de Educación (posiblemente Cisco WebexMeetings)

Os avisos e recordatorios canalizaranse a través do Foro de profesorado da Aula virtual así como do taboleiro da Sala de profesorado.

- Sala de profesorado

Por se tratar dun espazo de dimensións reducidas, o profesorado que faga uso dela para traballar, distribuirase entre a Sala de profesorado e a Biblioteca, por ser unha sala anexa á mesma e, deste xeito, garantir a distancia de seguridade.

A sala conta con dispensador de xel hidroalcolico, desinfectante de superficies, panos desbotables e cubo con tapadeira e pedal.

Para evitar o contacto e a mestura dos efectos persoais e o material de traballo dun/a profesor/a con outro/a, ademais dos taquilleiros xa existentes na Sala de profesorado, habílanse espazos no mobiliario da Biblioteca para facer uso deles nese sentido.

O/a profesor/a que faga uso dela deberá hixienizar as mans ao entrar e ao saír e desinfectar o posto que ocupe (mesa e cadeira).

No caso de que a sala sexa usada para tomar café na hora do recreo:

- Respetarase a distancia de seguridade interpersonal entre profesores cun aforo máximo de 4 persoas.
- Procurarase a correcta ventilación da sala.
- Asegurarase a correcta hixienización da cafeteira, tazas e culleres empregadas mediante a correcta hixienización e lavado dos mesmos (en lavalouzas preferiblemente) antes e despois do seu uso.

- Máquina de vending

É unha máquina situada no vestíbulo da Escola, á que teñen acceso todos os membros da comunidade educativa, polo tanto trátase dun material de uso compartido. É por isto que se fai necesario establecer rigorosas medidas preventivas:

- En primeiro lugar deberase hixienizar as mans co xel hidroalcolico situado a carón da máquina.
- Desinfectarase a botoeira e o caixón inferior da máquina (onde cae o produto) cun pano desbotable.
- Tras a saída do produto volverase a desinfectar as mans.

Diante da máquina situaranse marcas distintivas no chan para marcar distancias de espera de seguridade e durante o recreo un/unha profesora velará pola correcta manipulación da máquina e a separación entre alumnos/as.

43. Órganos colexiados

Reunións dos órganos colexiados:

- Claustro

Realizaranse 5 reunións de Claustro de profesores ao longo do curso:

- Mes de setembro : de xeito presencial e no Salón de Actos que é o espazo do centro que pode albergar ao conxunto do profesorado da Escola mantendo a distancia mínima de seguridade.
- Unha reunión de Claustro por cada avaliación (meses de decembro, marzo e xuño): que se levarán a cabo telemáticamente.
- A reunión de Claustro correspondente á avaliación final (finais de xuño): que dependendo da evolución da situación epidemiolóxica podería realizarse de xeito telemático ou presencial.

- Consello Escolar

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento de celebración das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- *Reunións telemáticas*, por videoconferencia, na plataforma oficial que oferte a Consellería para este curso académico (posiblemente mediante a aplicación Cisco WebexMeetings)
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da COVID-19 o permita, realizándose nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación natural suficiente.

A documentación que se precise para cada reunión será enviada previamente aos integrantes do Consello Escolar vía correo electrónico.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

44. Formación en educación en saúde

É función do Equipo COVID a formación en educación para a saúde dos membros da comunidade educativa e neste caso, e de xeito transversal, todo o relativo ás medidas de hixiene e prevención fronte á COVID-19.

A través do uso de cartelería específica ou o visionado de vídeos divulgativos tentaremos:

- Concienciar da magnitude do problema de saúde comunitaria á que nos enfrentamos neste momento histórico.
- Informar sobre aspectos científicos e epidemiolóxicos da infección provocada polo SARS-CoV 2.
- Xerar dinámicas coas que se reforce a aprendizaxe e asimilación das medidas de protección: hixiene de mans, hixiene respiratoria, uso correcto da máscara.

45. Difusión das medidas de prevención e protección

Ao longo do curso académico 2020-2021 toda a información de relevancia en termos de prevención e protección que manexamos no momento presente ou que poida xurdir coa evolución da pandemia respecto a infección polo SARS-CoV 2, será difundida:

- De xeito transversal nas aulas ou ben asociada a determinados módulos de carácter especificamente sanitario.
- Mediante o desenvolvemento de charlas formativas de interese.
- A través de tecnoloxía dixital mediante a páxina web da escola, a Aula virtual ou as redes sociais.

Terase en conta de xeito prioritario toda aquela información achegada dende as Consellerías de Educación e Sanidade.

46. Profesorado coordinador da xestión e dinamización da Aula virtual

A Aula virtual é unha ferramenta que leva implementada na nosa Escola dende fai cinco anos, polo tanto, o profesorado do centro posúe a formación básica necesaria para o seu manexo.

O traballo de mantemento da Aula virtual (xestión da administración, creación de cursos...) corresponde ao director da Escola, Carlos González Iglesias.

Por outra banda, José Manuel Villar Ferradal , responsable das TICs da Escola é o encargado da formación específica do profesorado no relativo aos avances e melloras e a adquisición de habilidades no manexo da Aula virtual.

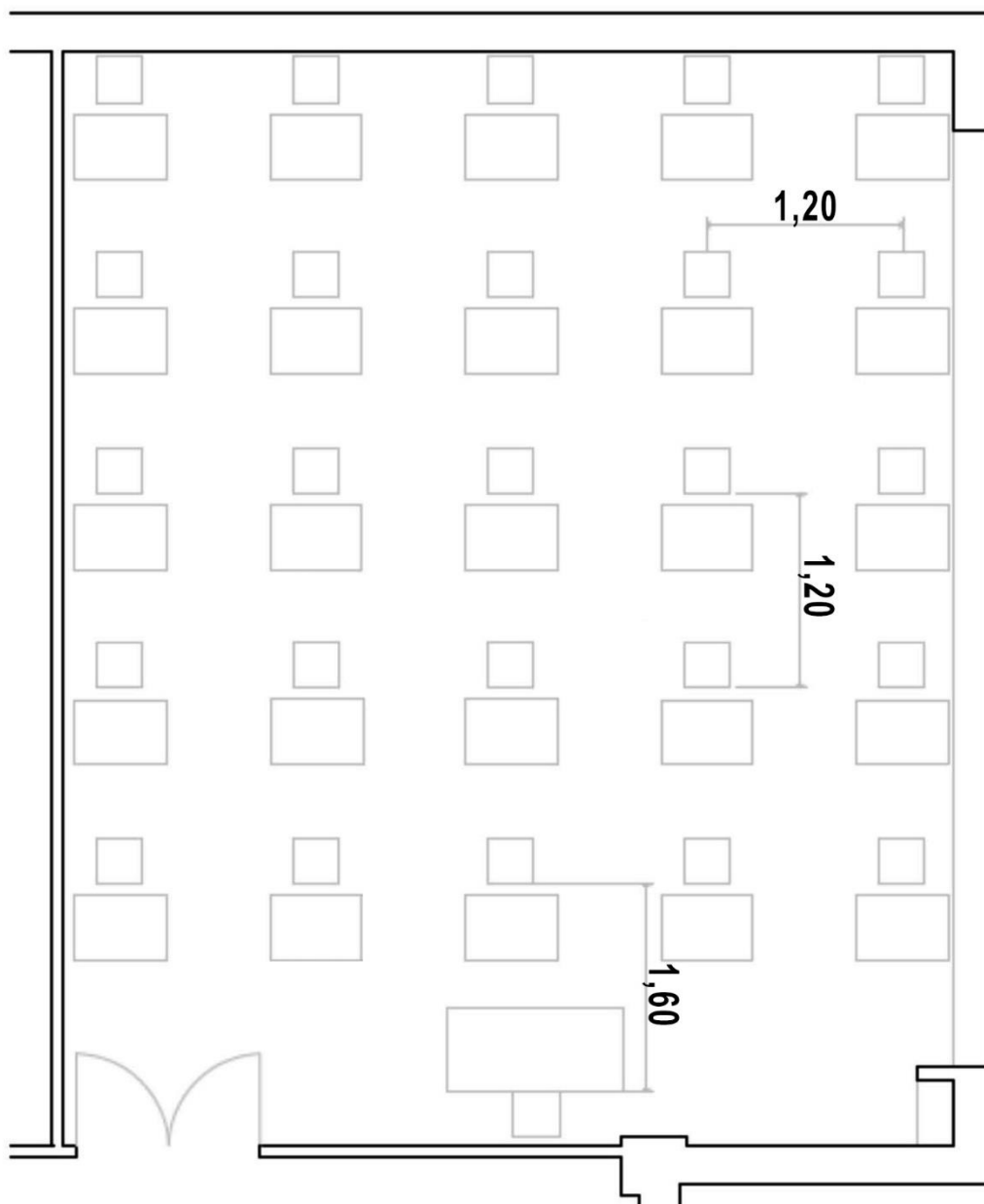
47. Difusión do Plan

O Plan de adaptación á situación COVID-19 será difundido por diferentes canles en función dos distintos tipos de receptores:

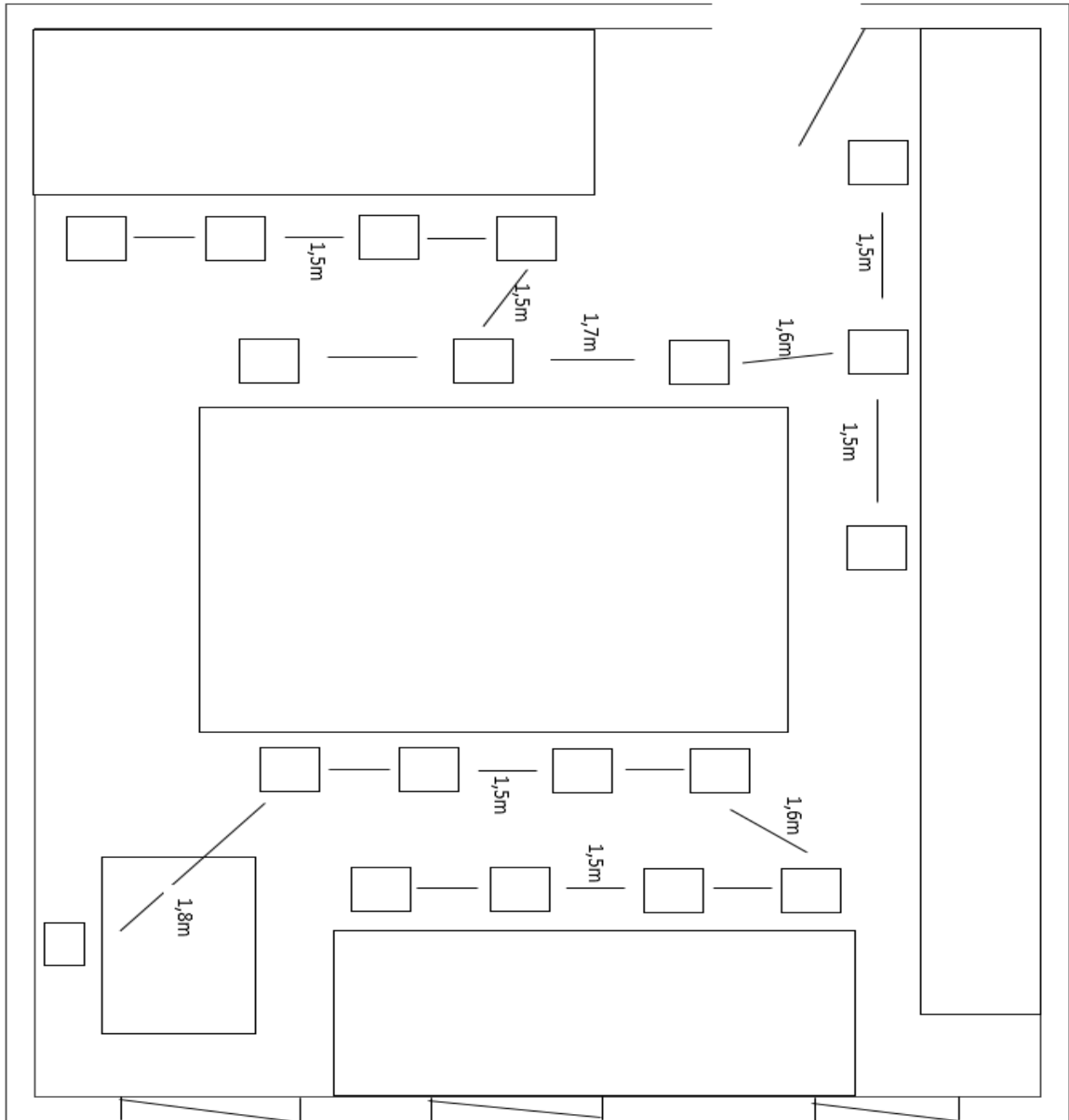
- Autoridades educativas e sanitarias: a través da documentación requirida pola Inspección educativa.
- Alumnado: mediante a páxina web da Escola, a Aula virtual e a exposición e presentación na aula.
- Familias: mediante a páxina web da Escola.
- Consello Escolar: a través dos correos electrónicos dos diferentes integrantes.
- Profesorado: presentación en sesión de Claustro e mediante a Aula virtual.

ANEXO I

CROQUE XERAL DA DISPOSICIÓN DOS PUPITRES NAS AULAS



CROQUE XERAL DA DISPOSICIÓN DO AULA DE INFORMÁTICA



ANEXO II

FOLLA DE CONTROL DE VENTILACIÓN DA AULA

AULA	
-------------	--

DATA	HORA	PROFESOR/A RESPONSABLE

