

PLAN DE ADAPTACIÓN COVID19

CIFP ÁNHEL CASAL-MONTE ALTO (A CORUÑA)

Curso: 2020-21

Índice

1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.....	4
	1.1. Datos do centro.....	4
	1.2. Introducción.....	4
	1.3. Equipo COVID.....	5
	1.4. Centro de Saúde de referencia.....	6
	1.5. Determinación do espazo de illamento COVID.....	6
	1.6. Número de alumnos/as por nivel.....	7
	1.7. Cadro de persoal.....	7
	1.8. Canle de comunicación.....	7
	1.9. Procedemento de rexistros de ausencias.....	8
	1.10. Procedemento para a comunicación de incidencias.....	8
2	MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	9
	2.1. Croques da situación dos pupitres nas aulas reproducibles nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.....	9
	2.2. Identificación de espazos ou salas para asignar a grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas).....	11
	2.3. Determinación das medidas para o uso de espazos (Departamento de orientación) ou aulas especiais do centro.....	11
	2.4. Titorías co alumnado ou coas familias.....	11
	2.5. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro.....	12
	2.6. Uso de máscara no centro.....	12
	2.7. Información e distribución do Plan a toda a comunidade educativa.....	12
3	MEDIDAS DE LIMPEZA.....	13
	3.1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.....	13
	3.2. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.....	13
	3.3. Material e proteccións para a realización de tarefas de limpeza.....	13
	3.4. Cadro de control de limpeza dos aseos.....	13
	3.5. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula).....	14
	3.6. Determinación de espazos para a xestión de residuos.....	14
4	MATERIAL DE PROTECCIÓN.....	15
	4.1. Rexistro do material do que dispón o centro.....	15
	4.2. Determinación do sistema de compras do material de protección.....	15
	4.3. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.....	16
5	XESTIÓN DE GROMOS.....	16



	5.1. Determinación de medidas.....	16
	5.2. Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.....	18
6	XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE.....	19
	6.1. Procedemento de solicitudes.....	19
7	MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO.....	19
	7.1. Organización de entradas, saídas e recreos.....	19
	7.2. Previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro.....	20
	7.3. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.....	21
8	MEDIDAS EN RELACIÓN COA ACTIVIDADE NON LECTIVA.....	22
	8.1. Actividades complementarias á formación.....	22
	8.2. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.....	22
	8.3. Normas para a realización de eventos.....	22
9	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.....	23
	9.1. Previsións para outros espazos.....	23
	9.2. Cambios de aula ou a visita á aulas especiais ou espazos de uso educativo.....	24
10	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FP...25	
11	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O ALUMNADO CON NEEs.....	26
12	PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.....	27
13	MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO OU PEDAGÓXICO.....	28
	13.1. Formación en Educación para a Saúde.....	28
	13.2. Difusión das medidas de prevención e protección.....	29
	13.3. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais.....	29
	13.4. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”.....	30



1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1.1. Datos do centro

CÓDIGO		DENOMINACIÓN	CIFP ÁNHEL CASAL MONTE ALTO			
ENDEREZO	PASEO MARÍTIMO					
	NÚMERO	47	CÓDIGO POSTAL	15002	LOCALIDADE	A CORUÑA
TELÉFONO	881 960 122					
CORREO ELECTRÓNICO	cifp.anel.casal@edu.xunta.es					
WEB	http://www.cifpanxelcasal.gal/					

1.2. Introducción

O desenvolvemento do curso escolar 2019-2020, desde marzo de 2020 e ata a súa finalización, estivo condicionada pola declaración do estado de alarma, decretado por razón da pandemia causada polo COVID-19, e polas distintas fases de desescalada.

A suspensión da actividade docente presencial nos centros educativos, e o posterior peche xeneralizado co fin de conter o avance da pandemia, forzou o sistema educativo para despregar todas as estratexias e recursos posibles, co fin de garantir o dereito a educación e a calidade da mesma para o alumnado. Desenvolveuse dun xeito amplo, a actividade docente en liña, e o teletraballo.

O CIFP Ánchel Casal-Monte Alto oferta ensinanzas no réxime ordinario e no de persoas adultas na modalidade presencial e distancia, superando os 2.000 alumnos e alumnas. O gran número de persoas (alumnado, profesorado, persoal non docente), que compoñen o cadro persoal do centro, implica unha maior dificultade para desenvolver un plan estratéxico para a adaptación o Covid-19.

Unha vez superadas as etapas máis críticas da pandemia, e ao obxecto dun retorno progresivo e escalonado á actividade presencial, a Consellería de Educación enviou aos centros o Protocolo xeral de actuación nas escolas contra o coronavirus a finais de curso académico 2019-2020, coas medidas de prevención e pautas de actuación de carácter organizativo, así como o documento sobre medidas de prevención de riscos laborais nas escolas.

Neste momento, as medidas que adoptarán os centros educativos están destinadas a desenvolver a actividade, segundo as instrucións recollidas no DOG nº 174bis do 28/08/2020, e na Resolución conxunta, de data 22 de setembro de 2020, das Consellerías de Cultura,

Educación e Universidade e de Sanidade pola que se aproba a actualización do “Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021”

1.3. Equipo COVID

MEMBROS DO EQUIPO COVID NO CENTRO		
Teléfono de contacto e contactos		<p>Teléfono CIFP Ánxel Casal- Monte Alto: 881 960 122</p> <p>Correo electrónico CIFP Ánxel Casal-Monte Alto: cifp.anxel.casal@edu.xunta.es</p> <p>Teléfono ALERTA COVID: 900400116 (en casos graves, 061)</p> <p>Correo electrónico de comunicación de casos e contactos: csccorreo@sergas.es</p> <p>Teléfono Centro de Saúde de Adormideras: 981211133</p>
MEMBRO	CARGO	TAREFAS ASIGNADAS
<p>Membro 1: Susana Agra Rama</p> <p>Suplentes: M^a Jesús Pena Rivera, Cristina Lesta Íñiguez, M^a Dolores Yáñez López</p>	<p>Directora</p> <p>Vicedirectora</p> <p>Secretaria</p> <p>Xefa de estudos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros e suplentes no equipo Covid. Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo Covid. Distribuir e organizar a distribución de material de protección necesario. Contabilidade, inventario e certificación dos gastos de material producidos. Comunicación de casos. Incluir, na aplicación informática, a información do CSC. Manter o segredo profesional Garantir a implementación do plan de adaptación fronte ao Covid.
<p>Membro 2: Ana de la Iglesia González</p>	<p>Xefa de Departamento familia SSCC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo docente do centro. Comunicar os posibles contactos dos/as posibles infectados. Difundir a información referente á protección fronte Covid. Manter o segredo profesional
<p>Membro 3: Berta Vázquez García</p>	<p>Xefa de Departamento familia Sanidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo docente do centro. Comunicar os posibles contactos dos/as posibles infectados. Difundir a información referente á protección fronte Covid. Manter o segredo profesional.

MEMBROS DO EQUIPO COVID NO CENTRO

TAREFAS COMÚNS AO EQUIPO COVID DO CENTRO

- O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Comunicarase, incluída a publicación na web, a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

1.4. Centro de Saúde de referencia

CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA

Centro de Saúde Adormideras en A Coruña

Dirección	Juan Sebastián Elcano, 15 - Polígono Adormideras – 15002 A Coruña	Teléfono	981211133
------------------	--	-----------------	-----------

1.5. Determinación do espazo de illamento COVID

Sala de reunións: espazo situado ao carón dos despachos de Xefatura de Estudos e da Dirección.

A aula dispón de:

- Mobiliario: cadeiras e mesas.
- Ventilación: ventás e porta.
- Material de protección sanitaria: xel hidroalcohólico, máscaras, panos desbotables, papeleira de pedal.

1.6. Número de alumnos/as por nivel

NÚMERO DE ALUMNOS/AS POR NIVEL	
RÉXIME ORDINARIO	<ul style="list-style-type: none">• CGM: 134• CGS: 610
RÉXIME ADULTOS	<ul style="list-style-type: none">• CGM: 770• CGS: 622
Formación non regrada (3 AFDs)	21
TOTAL (incluído alumnado realizando FCT) :	2157

1.7. Cadro de persoal

CADRO DE PERSOAL	
PERSOAL DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">• 111 profesores/as
PERSOAL NON DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">• Persoal subalterno: 5• Persoal administrativo: 4• Persoal de limpeza: 5• Intérpretes LSE: 2• Auxiliar de Conversa: 1

1.8. Canle de comunicación

PROFESORADO:

- Vía telefónica ou correo electrónico (centro ou coordinador/a do equipo Covid)
- Correo electrónico: cifp.angel.casal@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao CIFP (881 960 122)
- Correo electrónico: cifp.angel.casal@edu.xunta.es

1.9. Procedemento de rexistros de ausencias

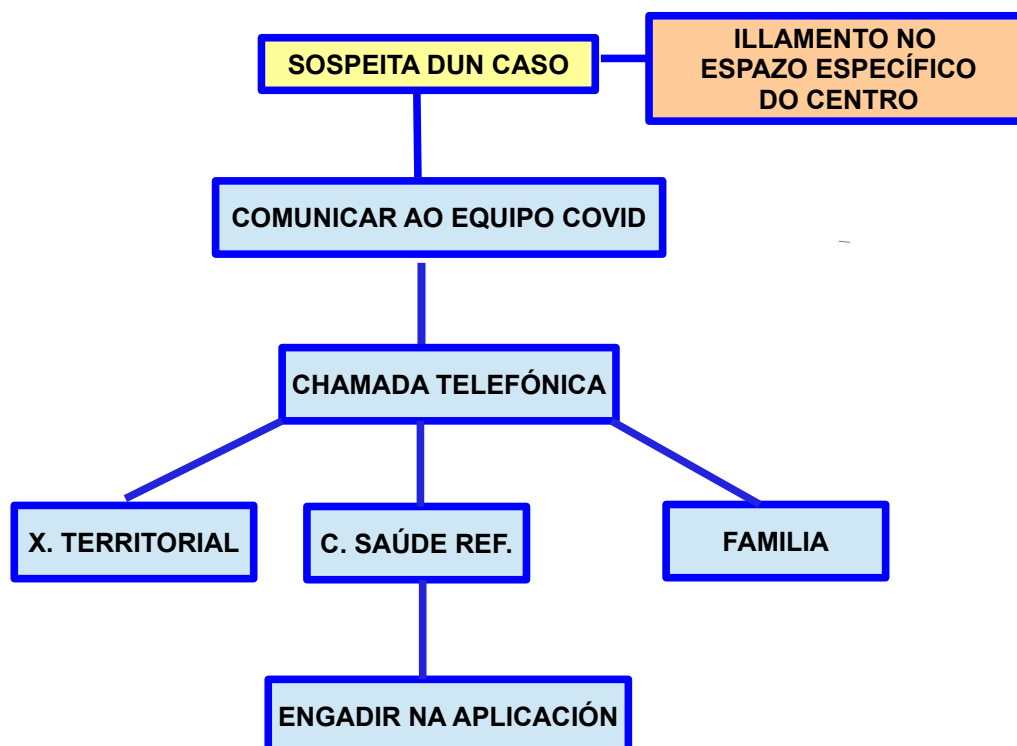
Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

En relación ao alumnado, e complementario ao rexistro convencional empregado habitualmente, existirá un documento específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible pola COVID-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible ou illamento serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por COVID-19, quedará eximida a xustificación a efectos de cómputo de faltas para a PD e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias do alumnado por sintomatoloxía compatible serán entregadas á Xefatura de Estudos. O rexistro de ausencias do persoal do centro por sintomatoloxía compatible, será realizado pola Dirección

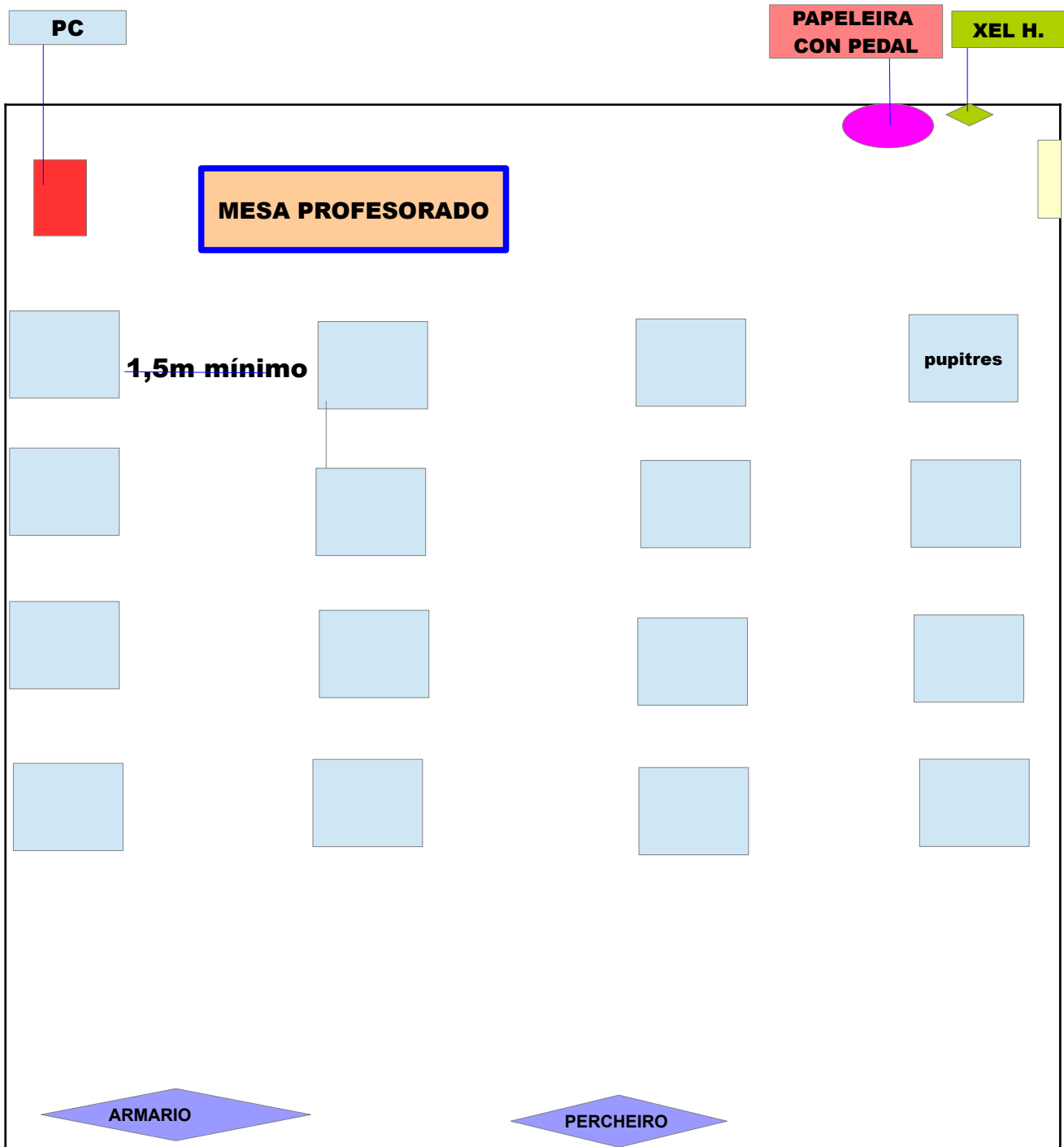
1.10. Procedemento para a comunicación de incidencias



2 MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

2.1. Croques da situación dos pupitres nas aulas reproducibles nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.

MODELO DE AULA POLIVALENTE ESTÁNDAR (VER ANEXOS AULAS)



DISTRIBUCIÓN DE AULAS

- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos/as. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.
- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome.
- A roupa colocárase do xeito mais individualizado posible.
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.
- Evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que sí se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exerciciosposturais que non impliquen moverse do posto escolar.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos/as poidan gardar o seu material. Cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno/a empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado ou o persoal non docente, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- As mesas e as cadeiras das aulas están dispostas respectando a distancia mínima de 1,5m, non poderá variarse a distribución da aula, nen desplazar o mobiliario.

2.2. Identificación de espazos ou salas para asignar a grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas)

Antes do comezo das actividades lectivas distribuíronse os espazos do centro, en función do número de alumnado de cada grupo, asignando un aula a cada grupo, co fin de evitar o máximo posible a rotación de aulas, e garantir o mantemento da distancia de 1,5m entre postos de traballo.

Esa información foi comunicada ao profesorado do centro coa debida antelación.

2.3. Determinación das medidas para o uso de espazos (Departamento de orientación) ou aulas especiais do centro.

Para ser atendido no DIOP, será necesario solicitar cita previa (unha soa persoa por consulta ou procedemento), ou ben, agardar coa distancia de seguridade e medidas hixiénicas, no espazo anterior ao despacho da orientadora.

Entre cada sesión con presenza de alumnado neste despacho, realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

2.4. Titorías co alumnado ou coas familias

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telemática (opción preferente)
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo previa cita e garantido a distancia social. 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.

En ámbolos dous casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, teléfono, correo electrónico).

2.5. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro

- As NOFC do CIFP Ánxel Casal- Monte Alto establecen claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Para as familias que non poidan usar estas ferramentas, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores realízase habitualmente por correo electrónico ou teléfono. Seguiranse a empregar estas vías.

2.6. Uso de máscara no centro

Independentemente da obriga do uso da máscara a nivel xeral, o centro educativo promoverá hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

Empregarase a máscara en todo momento. Nas aulas, talleres e laboratorios, e tamén, en todas as zonas comúns: entrada, corredores, aseos... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o persoal do centro educativo.

Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario

2.7. Información e distribución do Plan a toda a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental.
- En todo o centro haberá cartelería coa información pertinente deste Plan.

3 MEDIDAS DE LIMPEZA

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

As tarefas do persoal de limpeza serán:

- Limpeza e desinfección das aulas que correspondan e zonas de uso común.
- Limpeza/desinfección dos baños (dúas veces ao longo da xornada lectiva).
- Limpeza dos pasamáns.
- Limpeza e desinfección de zonas sensibles de uso frecuente.
- Limpeza e desinfección das salas do profesorado.
- Limpeza e desinfección da secretaría e conserxaría.
- Reposición de xel hidroalcohólico, desinfectante e panos desbotables.

3.2. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.

O persoal de limpeza realizará o traballo por turnos repartidos ao longo de toda a xornada laboral. Os turnos comezarán ás 6.00h e rematarán ás 21.00h.

Cada limpadora ten asignada unha zona de traballo concreta na que realizará o seu labor habitual. Como medida de reforzo, ademais da zona asignada, encargarse da limpeza dos aseos limpados noutro turno, para garantir a limpeza de aseos dúas veces ao día.

En caso de ausencia imprevista dunha traballadora, a súa zona será repartida entre o resto de traballadoras.

3.3. Material e proteccións para a realización de tarefas de limpeza

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Cada limpadora terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Mentres o persoal de limpeza esté a realizar a súa labor, non se poderá acceder a esa dependencia ata que estea limpa e desinfectada.

3.4. Cadro de control de limpeza dos aseos

- Existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

- Nos aseos existirán dispensadores de xabón para ser utilizado polos usuarios.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (con bolsa e interior e protexidas con tapa, aquelas nas que se desbota todo o material de limpeza e desinfección), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folia onde se apunten as ventilacións das aulas. Da ventilación encargarse o profesorado nos primeiros 10 minutos tras soar o timbre.
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calqueramoutro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

3.6. Determinación de espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...).

- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- A xestión de residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.
- Nos talleres e laboratorios, a xestión de residuos será levada a cabo segundo a normativa vixente.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contenedor onde se depositen os panos ou outros proutos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu uso
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

4 MATERIAL DE PROTECCIÓN

4.1. Rexistro do material do que dispón o centro

A secretaria do centro será a responsable de rexistrar todo o material de protección do que dispón o centro. Para iso, creárase un apartado específico dentro da conta xeral do centro denominado “Covid-19” .

4.2. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir.
- O centro so proporcionará máscaras ao persoal docente e non docente, en caso necesario. Actualmente é obrigatorio para toda a cidadanía o uso da máscara en todo momento fora do seu domicilio particular.
- O material de limpeza e desinfección das aulas, aseos, despachos, departamentos, salas de profesorado, salas de titorías/reunións e biblioteca será repostado polo

persoal de limpeza, que comunicará á secretaría as existencias e a necesidade de realizar un pedido.

- O material de limpeza e desinfección de uso individual, por parte do profesorado, deberán solicitalo á secretaria.
- As compras realizaranse seguindo o protocolo establecido no centro.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material básico de protección. O persoal deberán asinar nunha folla de rexistro da recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, un difusor para a limpeza e desinfección, e papel desbotable.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións de xel, desinfectante e panos desbotables, e de comunicar á secretaria a necesidade da adquisición do mesmo.

5 XESTIÓN DE GROMOS

5.1. Determinación de medidas

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles/as que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha nova máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o a familia do alumno/a, seu titor/a legal, deberán chamar

ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta u ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse 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, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo COVID do centro comunicarao ao equipo COVID-escola do centro de saúde de referencia.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, e incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións das autoridades sanitarias, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (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, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020 de conformidade cos seguintes supostos:
 - Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15

minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.

- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurrido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no Plan de continxencia relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

5.2. Persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

A responsable de realizar as comunicacións será da persoa que exerce a dirección do centro, e na súa ausencia, algunha das persoas suplentes.

6 XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

6.1. Procedemento de solicitudes

Segundo o Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o ANEXO III debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro: cifp.anxel.casal@edu.xunta.es. Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación [persoalcentros](#) reflectindo no apartado observacións a casuística.

7 MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

7.1. Organización de entradas, saídas e recreos.

O obxectivo das seguintes medidas é a non aglomeración de persoas, tanto na entrada como na saída dos centros, debendo en todo momento garantir as medidas de distanciamiento físico interpersoal.

- O acceso do alumnado ao centro realizarase exclusivamente a través do patio interior. Habilitaranse distintos puntos de encontro para o alumnado segundo o ciclo que cursen. O alumnado agardará no punto asignado a ser recollido polo profesorado.
- No caso do alumnado que non entre á hora asignada, agardará na porta do patio interior. O persoal de conserxería e o profesorado de guardia, acudirá a esa porta en cada cambio de clase.
- O equipo directivo do centro establecerá o número de profesores/as de garda precisos para facer efectiva a entrada e saída ao centro en condicións de seguridade.
- Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores ou acompañantes do alumnado, no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

- Nas entradas ao centro a primeira hora e despois do recreo, o alumnado agardará no punto de encontro do patio central a ser recollido polo profesorado responsable do grupo. O/A profesor/a do grupo, o acompañará ao alumnado á aula, evitando que permaneza nos corredores sen supervisión.
- O profesorado de gardia e un/unha conserxe axudarán na recepción do alumnado. En caso de ausencia ou retraso do profesor/a do grupo, o profesorado de gardia acompañará ao alumnado a aula e permanecerá con eles ata a chegada do profesor/a encargado do grupo.
- Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado e o persoal de conserxería, velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.
- As entradas ao centro a primeira hora da mañá e da tarde, e despois dos recreos, realizarase de forma escalonada, co fin de evitar concentracións de alumnado nos corredores e nas escaleiras.
- Para a saída do centro flexibilizarase o horario dentro da última hora lectiva. Non se permite que o alumnado, na saída, quede formando agrupacións no recinto do centro, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do mesmo.
- A dirección do centro será quen de impartir, xunto co profesorado e persoal de conserxería, instrucións ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.
- En ningún momento, poderá permanecer o alumnado nos corredores do centro, nen no recibidor do edificio sen supervisión do profesorado.
- Nos recreos, nas saídas das aulas e talleres, respetaranse as medidas de distanciamento, circularase pola dereita e utilizarase as escaleiras de baixada. Priorizarase a saída do recinto do centro. No caso de condicións metereolóxicas adversas permitirase ao alumnado permanecer no interior das aulas, sempre baixo a supervisión do profesorado. O profesorado informará á dirección da aula e grupo de alumnado que supervisará no recreo.
- O regreso ás aulas despois dos recreos, realizarase exclusivamente a través do patio interior. O alumnado agardará no punto asignado a ser recollido polo profesorado.

7.2. Previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro

- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa Covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Utilizarase a pantalla da entrada do centro para proxectar continuamente as medidas de seguridade e as proteccións axeitadas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Dentro dos aseos haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- O aforo dos aseos será $\frac{1}{3}$ da súa capacidade. Nas portas haberá indicadores de ocupación.
- Inclúese anexo cos planos do centro, indicando sentidos de circulación.
- No caso de emerxencia ou evacuación, primará o sentido de circulación establecido no Plan de Autoprotección do centro.

7.3. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia

No momento da entrada, o profesorado asignado a cada grupo, será o responsable de recoller ao alumnado no punto de encontro, e acompañalo a aula asignada, respectando sempre a distancia de seguridade de 1,5m. Colaborará todo o profesorado que estea exercendo as gardas (1 ou 2 profesores/as/ hora) coa axuda do persoal de conserxería.

O mesmo protocolo aplicarase nas saídas.

Durante os recreos, o profesorado de garda velará polo cumprimento das medidas de seguridade. Vixiarán a presenza do alumnado no recinto.

8 MEDIDAS EN RELACIÓN COA ACTIVIDADE NON LECTIVA

8.1. Actividades complementarias á formación

A execución das mesmas, pode estar dificultada pola negativa das entidades visitadas co gallo de evitar gromos. Quedará condicionada a súa realización a aceptación por parte das entidades colaboradoras.

Nas ACF realizadas dentro do centro, participará un único grupo de alumnado, e respectaranse as medidas de seguridade.

Priorizarase o uso dos medios telemáticos.

8.2. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo, segundo o horario do grupo e profesorado, con cita previa empregando as canles habituais: chamada telefónica ou correo electrónico.

Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula asignada á titoría e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Garantir a distancia de 1,5 m.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

8.3. Normas para a realización de eventos

Por mor da organización en grupos de convivencia estable, este curso restrínxiranse as actividades e celebracións no centro.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspóndelles aos diferentes equipos docentes a súa organización baixo as seguintes premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferentes grupos, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Asegurarse das labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- Aforo do 50 por cento da capacidade e sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.
- As quendas respectarán o aforo e as normas de hixiene e ventilación entre actos.

9 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

9.1. Previsións para outros espazos.

SALÓN DE ACTOS

Medidas de hixiene e desinfección ao remate de cada evento.
Aforo limitado: distancia entre asistentes de 1,5m.
Restringido a actividades puntuais, posto que presenta mala ventilación.

SECRETARÍA

Alumnado e profesorado será atendido a través da ventanilla. Non se accederá ao interior do recinto da secretaría.

CONSERXERÍA

Alumnado e profesorado será atendido a través da ventanilla. Non se accederá ao interior do recinto da Conserxería.

CAFETERÍA

A cafetería funcionará para mercar alimentos pero non se poderá consumir no recinto, nin nas mesas nin na barra.

ASEOS

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos, non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os aseos de alumnado será de un usuario, e para controlalo haberá un sistema de aviso, que indicará se o baño está libre ou non. Nos aseos do persoal do centro, o aforo será de dúas persoas.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.

9.2. Cambios de aula ou a visita á aulas especiais ou espazos de uso educativo

Nos corredores, tal e como se cita anteriormente, haberá cartelería indicando o xeito de levar a cabo estes cambios e cun recordatorio continuo dos protocolos de prevención:

- Limitaranse os cambios de aula, na medida do posible, asignando unha aula a cada grupo.
- Restrinxirase a presenza de alumnado nos corredores durante os cambios de clase.
- No caso de asistir a algunha actividade no Salón de Actos, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o profesor/a os acompañe, garantindo todas as medidas de seguridade e hixiene.

BIBLIOTECA

Todas as persoas que fagan uso da biblioteca:

- Manterán a distancia de seguridade de 1,5 metros e farán uso da máscara.
- Hixienizarán ás súas mans ó entrar e ó saír da mesma.
- Hixienizarán a súa cadeira e a súa mesa ó chegar ó seu posto.
- Terán conta dos percorridos de entrada e saída sinalizados, así como das instrucións proporcionadas polo equipo de gardas, o equipo de biblioteca, ou o profesorado que está a cargo do espazo.

Para garantir o cumprimento das medidas anteriores

- Colocarase un dispensador de xel hidrolóxico na entrada da biblioteca
- Dotarase o espazo de papeleiras de pedal, panos desbotables e material de desinfección suficiente.
- Establecerase una distancia mínima de 1,5 metros na zona de acceso e nas zonas de atención ó público.
- Estableceranse percorridos de circulación que serán debidamente sinalizados mediante carteis.
- De xeito xeral, o uso individual da biblioteca por parte do alumnado, será considerado como sala de estudo ou de realización de traballo individual.

O límite do aforo:

- para o alumnado será de 15 postos en total: 12 deles nas mesas de traballo e 3 en cadeiras de lectura. Os postos dispoñibles para o alumnado serán convenientemente sinalizados.
- para o profesorado será de 9 postos en total: 6 deles nas mesas de traballo e 3 en cadeiras de lectura. Este límite de aforo inclúe os postos para o profesorado de garda.

Por motivos de seguridade, a sala de ordenadores destinada o alumnado permanecerá pechada mentres se manteña a situación de covid. As súas posibilidades de uso irán adaptándose á evolución da situación sanitaria.

As persoas usuarias da biblioteca poderán solicitar o préstamo dos fondos facendo uso do procedemento seguinte: - consulta telemática dos fondos dispoñibles a través da OPAC de Meiga – solicitude de préstamo a través do correo electrónico da biblioteca – recollida dos fondos solicitados de xeito presencial na biblioteca.

As persoas solicitantes disporán dun límite de 48 horas, unha vez recibido o correo de confirmación de realización do préstamo, para facer efectiva a recollida dos fondos solicitados.

O equipo de gardas será o encargado de:

- Realizar as entregas dos préstamos preparados polo equipo de biblioteca.
- Recoller as devolucións e colocalas na zona para depósito previa ó seu tratamento informático por parte do equipo de biblioteca.
- Ventilar a sala durante os primeiros 10 minutos da súa sesión.
- Facer chegar as posibles incidencias ó equipo de biblioteca.

Os préstamos e as devolucións nas bibliotecas de aula ou de departamento serán xestionados polo profesorado do ciclo.

AULAS DE INFORMÁTICA

- En caso de que un grupo teña asignada un aula de informática, o alumnado deberáse hixienizar as mans antes e despois do seu uso.
- **Non se rociará xel hidroalcohólico nen desinfectante nos teclados, ratos ou pantallas dos equipos informáticos do centro.** Estes serán desinfectados polo persoal de limpeza.

10 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FP

- Medidas de hixiene e desinfección ao remate da xornada lectiva dun grupo.
- Ventilación continua.
- Separación entre alumnos/as de 1,5m.

- O alumnado e profesorado portarán máscaras e utilizarán xel hidroalcohólico ao inicio e remate de cada clase e, despois de cada manipulación de instrumental e/ ou materiais do laboratorio.
- Ao inicio das actividades o alumnado será informado sobre as medidas e recomendacións a seguir, e dotarase a estes espazos de carteis informativos.
- Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables (por exemplo nos casos dos ciclos de Coidados auxiliares de enfermaría e Hixiene bucodental.)
- O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que, a realización da práctica, supoña a mínima manipulación posible.
- Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo ou alumno/a.
- Ordenadores de aula-taller: A maioría dos talleres dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado. Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a hixienización de mans antes e despois do seu emprego.

11 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O ALUMNADO CON NEEs

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será obrigatorio o uso de máscaras dentro e fóra da aula, agas razón debidamente xustificadas. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas, así como a protección colectiva, e limitaranse as interaccións dos grupos.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O Departamento de Orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con NEE.
- De forma xeral, serán de aplicación as medidas previstas para os talleres onde se impartan módulos procedimentais.
- O Departamento de Información e Orientación Profesional colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades específicas que o alumnado con NEE do centro presente no referente ao seguimento do Protocolo de adaptación ao Covid 19 do centro.
- Os titores/as do alumnado con NEE deberán asegurarse da comprensión e coñecemento da normativa por parte do alumnado con NEE e deberán transmitir as dificultades individuais de cada alumno/a ao Equipo Covid.
- O equipo Covid xunto ás titorías e a orientadora colaborarán na procura de alternativas en cada caso de cara a dar resposta as diferentes problemáticas que presente o alumnado con NEE referentes á utilización das medidas de protección individual e preventivas.
- Pode ser necesario utilizar diferentes sistemas de comunicación nas indicacións e comunicacións dirixidas ao alumnado que presenta NEE para facilitar a comprensión das normas do centro.
- Realizaremos en cada caso un seguimento de cara a resolver as posibles dificultades que o alumnado con NEE poida ter ao longo do curso.

12 PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

Reunións de profesorado

- O CIFP Ánxel Casal-Monte Alto ten unha plantilla de profesorado de 111 profesores/as, polo que as reunións que exixan a asistencia de todos/as profesores/as (claus-tros) serán telemáticas, por non dispoñer de espazos que garantan a distancia de 1,5 m.
- As reunións de Departamento, e as reunións de área serán telemáticas.
- As reunións de avaliación, e dos equipos docentes de ciclos, poderán ser presenciais coas medidas hixiénicas e de distancia necesarias.

Salas de profesorado

Existen 2 espazos de uso exclusivo polo profesorado, nas que haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.

1. Sala de profesorado 1 con áreas de descanso e equipos informáticos:
 - Protocolo de seguridade: máscara, xel, distancia social.
 - Ventilación continua.
 - Hixienización de mans antes e despois do uso dos equipos informáticos.
 - Para empregar a máquina de café ou o microondas, os/as usuarios/as deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira con tapa para tirar os vasos ou calqueira material desbotable.
 - Utilizaranse ao 50% da súa capacidade: O límite de aforo será de **20** persoas.
2. Sala de profesorado 2
 - Protocolo de seguridade: máscara, xel, distancia social.
 - Ventilación continua.
 - Hixienización de mans antes e despois do uso dos equipos informáticos.
 - Utilizaranse ao 50% da súa capacidade: O límite de aforo será de 20 persoas.

Salas de titorías

Limitarase o seu uso a 2 persoas gardando á distancia de 1,5m.

Sala de reunións

Limitarase o seu uso a 6 persoas gardando á distancia de 1,5m./ Será empregada como espazo de illamento en caso de que algunha persoa presente síntomas. De ser empregado para ese uso, durante as 48 horas seguintes non se poderá empregar para outras actividades.

13 MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO OU PEDAGÓXICO

13.1. Formación en Educación para a Saúde

- De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, que a súa vez facilitarán ao resto da comunidade educativa.

- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento de comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.
- Resolveranse as dúbidas que poidan xurdir a través do correo do centro.
- Desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos saudables de vida activa e saudable, como o Proxecto PHIL que se desenvolve no centro xunto con centros doutros 4 países europeos.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

13.2. Difusión das medidas de prevención e protección

- O “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa. Terá difusión na paxina web do centro.
- En colaboración co Centro de Saúde de referencia poderíanse establecer charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Publicarase a información na web do centro.

13.3. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 2019/20.

En calquera caso, o coordinador do equipo TIC será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, profesorado, divulgación accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TIC.

O seguinte cadro recolle o equipo TIC do centro:

TIC	
EQUIPO	Diego Abeijon Martínez (coordinador)
	Ana Gómez Álvarez

13.4. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

O equipo directivo elaborará o Calendario de presentacións que será publicado na páxina web antes do comezo das actividades lectivas, para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

Este documento recollerá as datas das reunións dos titores/as e profesorado de cada equipo docente co alumnado de cada grupo, e os horarios de presentación, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

O día 23 terán lugar en horario de mañá as presentacións dos 1º cursos dos CF de grado medio e grado superior.

O día 24 terán lugar as presentacións dos 2º cursos do CF de grado medio e superior en horario de mañá, e as dos CF de adultos en horario de tarde.

A Coruña, 23 de setembro de 2020

A Dirección