



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

PROTOCOLO COVID-19

Curso 2020-2021

IES As Telleiras

Actualizado a 05/02/2021

Contido do documento

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Organización das actuacións respecto da situación COVID | 4 |
| 1.1 | Presentación do protocolo COVID-19..... | 4 |
| 1.2 | Vías de comunicación co centro | 5 |
| 1.2.1 | Comunicación de avisos, incidencias e outras informacións | 5 |
| 1.2.2 | Titorías | 6 |
| 1.2.3 | Reunións coa orientadora..... | 6 |
| 1.2.4 | Trámites co centro | 6 |
| 1.3 | Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade | 6 |
| 1.4 | Equipo COVID e centro de saúde de referencia | 7 |
| 1.5 | Medidas de carácter formativo e pedagóxico..... | 8 |
| 1.5.1 | Educación en Saúde..... | 8 |
| 1.5.2 | Aulas virtuais e ensino a distancia..... | 9 |
| 1.5.3 | Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións | 10 |
| 2 | Medidas de seguridade e hixiene | 10 |
| 2.1 | Principios básicos | 11 |
| 2.2 | Medidas e materiais de protección proporcionados polo centro..... | 13 |
| 2.2.1 | Nos distintos espazos | 13 |
| 2.2.2 | Aula COVID | 14 |
| 2.2.3 | Cartelaría | 14 |
| 2.2.4 | Xestión do material de limpeza e protección | 14 |
| 2.3 | Limpeza e desinfección do centro..... | 15 |
| 2.3.1 | Ventilación de espazos | 15 |
| 2.3.2 | Limpeza e desinfección de espazos..... | 16 |
| 2.3.3 | Material para a limpeza e desinfección | 16 |
| 2.3.4 | Xestión dos residuos | 17 |
| 3 | Medidas para o comezo de curso | 17 |
| 4 | Detección e xestión de casos de COVID-19 | 18 |
| 4.1 | Medidas para a detección precoz de casos | 18 |
| 4.2 | Identificación dun caso sospeitoso no centro..... | 19 |
| 4.3 | Actuación ante unha situación de caso confirmado | 22 |
| 4.4 | Rexistro de ausencias do persoal e do alumnado..... | 23 |
| 5 | Organización xeral das clases | 23 |
| 5.1 | Entradas e saídas..... | 23 |
| 5.1.1 | Alumnado usuario do transporte escolar e alumnado que utiliza outros medios..... | 23 |
| 5.1.2 | Acceso ao centro | 24 |
| 5.1.3 | Saída do centro..... | 24 |



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

| | | |
|-------|---|----|
| 5.2 | Dentro da aula ordinaria..... | 24 |
| 5.3 | Cambios de clase | 26 |
| 5.4 | Durante o recreo | 26 |
| 5.5 | Uso dos aseos | 27 |
| 6 | Medidas específicas para o uso das aulas especiais (e outros espazos do centro) | 28 |
| 6.1 | Laboratorios, talleres e aulas de informática | 28 |
| 6.1.1 | Laboratorios de Física e Química..... | 28 |
| 6.1.2 | Laboratorios de Bioloxía e Xeoloxía | 29 |
| 6.1.3 | Aulas TIC | 29 |
| 6.1.4 | Aula-taller de Tecnoloxía | 30 |
| 6.2 | Biblioteca | 31 |
| 6.3 | Aula de Música | 35 |
| 6.4 | Aula de Psicoloxía Terapéutica e Audición e Linguaxe | 36 |
| 6.5 | Educación Física..... | 36 |
| 6.6 | Salón de actos | 40 |
| 6.7 | Conserxaría, secretaría..... | 40 |
| 6.8 | Cafetaría | 42 |
| 6.9 | Sala de profesorado..... | 43 |
| 7 | Medidas para alumnado con NEE | 44 |
| 8 | Xestión dos gromos | 44 |
| 8.1 | Escenarios no suposto de gromos | 44 |
| 8.2 | Medidas en caso de novo confinamento ou suspensión das clases..... | 45 |
| 9 | Medidas para as reunións e actividades extraescolares..... | 45 |
| 9.1 | Reunións..... | 45 |
| 9.2 | Actividades extraescolares..... | 46 |

1 ORGANIZACIÓN DAS ACTUACIÓNS RESPECTO DA SITUACIÓN COVID

1.1 Presentación do protocolo COVID-19

Neste documento concréntanse as medidas de prevención, hixiene, promoción da saúde e xestión da situación COVID durante o curso 2020-2021 no *IES As Telleiras* para evitar a transmisión do coronavirus, tendo en conta as instrucións da Xunta de Galicia e as condicións reais do centro.

Este protocolo foi presentado ao Consello Escolar do centro a data de 22/09/2020.

Como documentos anexos ao protocolo axúntanse:

Anexo I. *Modelos de declaración responsable* conforme aos cales as familias e o persoal do centro se comprometen a realizar a auto enquisa clínico-epidemiolóxica.

Anexo II. *Enquisa clínico-epidemiolóxica*, que dá conta dos síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2.

Anexo III. *Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios*. Neste documento resúmense os niveis de risco para as situacións asociadas ás condicións de saúde dos traballadores do contexto educativo.

Anexo IV. *Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible*. É a solicitude que debe dirixir á dirección do centro educativo o persoal susceptible de ser considerado persoal sensible por causas de saúde.

Anexo V. *Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo*. Trátase do informe que elaborará a dirección para indicar as tarefas, condicionantes específicos do posto de traballo e as medidas de protección existentes para cada solicitante do recoñecemento como persoal sensible por causas de saúde.

Anexo VI. *Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021*. É un documento público do centro que recolle as medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa. Debe ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido será informado o consello escolar.

Anexo VII. *Plan de Continxencia*. Establece as medidas que se adoptarán no centro en caso de suspensión da actividade lectiva, as medidas para facer efectivo o ensino a distancia de acordo coa Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria. Será aprobado pola Dirección do centro.

Anexo VIII. *Planos tipo de colocación das aulas*. Recolle un prototipo de plano dunha aula.

Anexo IX. *Planos de circulación*. Recolle os planos xerais e as condicións xerais de circulación correspondentes ao centro.

Anexo X. *Cuestionario de prevención do centro.* O cuestionario guiará a implantación das medidas de prevención e protección de traballadores/as, alumnos/as e visitas ao centro.

Anexo XI. *Documento para o rexistro de ausencias do persoal do centro.*

Anexo XII. *Documento para o rexistro de ausencias do alumnado.*

Anexo XIII. *Folla de verificación da limpeza dos baños.*

Anexo XIV. *Folla de verificación da ventilación de espazos.*

Anexo XV. *Rexistro de entradas e consumos de material de protección.*

Anexo XVI. *Medidas de seguridade e hixiene para os laboratorios de Bioloxía e Xeoloxía.*

As medidas que se recollen neste protocolo rexerán mentres as autoridades sanitarias así o indiquen. Por iso é recomendable que leades estas instrucións con atención. O protocolo estará impreso e exposto na sala de profesorado.

Segundo a evolución da pandemia e a normativa que se derive dela, estas recomendacións poderían sufrir modificacións. As novidades que xurdan serán informadas a través das vías que se detallan no apartado seguinte.

1.2 Vías de comunicación co centro

1.2.1 Comunicación de avisos, incidencias e outras informacións

Durante o tempo que dure a pandemia, non se permitirá a permanencia das familias no centro. Así pois, durante este curso escolar a comunicación coas familias será por vía telefónica, por correo electrónico ou por vía telemática.

- **A páxina web do centro** (<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesastelleiras>) será un vehículo oficial de información para alumnado e familias. É recomendable que toda a comunidade educativa estea pendente das novidades que vaiamos incluíndo nela. O *plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021* publicárase na páxina web.
- **O correo electrónico do centro** (ies.telleiras@edu.xunta.es) será unha das canles, xunto a telefónica, para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal e de alumnado. Tamén servirá para comunicar as novidades a todo o profesorado.
- **No número de teléfono do centro** (881 930 350) tamén se atenderá ao alumnado e familias, así como ao persoal que deba comunicar ao equipo COVID incidencias e ausencias.
- **A plataforma ABALAR:** É conveniente que todas as familias teñan instalada a aplicación ABALAR, pois recibirán avisos importantes e comunicacións a través dela. A Xunta de Galicia publicou videotutoriais que poden servir de guía no uso da aplicación:

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/es/noticia/publicados-nuevos-videotutoriais-para-docentes-y-familias-uso-de-agueiro-comunidades>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

1.2.2 Titorías

O sistema para concertar e realizar as reunións de titoría será:

- A familia solicitará por vía telefónica unha cita co titor ou titora.
- O titor ou titora porase en contacto coa familia á maior brevidade e da forma que considere, e propondrá un horario amplo dentro do horario lectivo.
- A familia comunicará ao titor ou titora unha hora dentro do horario dispoñible.
- As reunións de titoría terán lugar de xeito telefónico ou telemático. Se isto fora imposible por incompatibilidade de horarios da familia, realizaranse por correo electrónico.

1.2.3 Reunións coa orientadora

- Pedirase cita chamando ao teléfono do centro ou dirixíndose ao correo de orientación (sainzabc@edu.xunta.es). Cando se concrete a cita, acordarase tamén a modalidade na que se levará a cabo a reunión (telefónica, telemática ou presencial) tendo en conta o tema da reunión e a dispoñibilidade.
- Se a orientadora decidira que a reunión debe ser presencial, esta terá lugar no despacho de orientación, cumprindo sempre as normas de seguridade e hixiene.

1.2.4 Trámites co centro

- Para a realización de trámites, a entrega e/ou recollida de documentación en Secretaría ou Conserxería, o horario será de 09:00 h a 14:00 h, agás nos recreos (10:00 h a 10.30 h e de 12:00 h a 12.30 h). Será indispensable solicitalo por correo electrónico para así limitar ao mínimo o número de visitas e a espera dentro do centro.
- Para encher formularios e demais documentación facilitarase en conserxaría e secretaría o material de escritura, que deberá ser desinfectado polo usuario co xel hidroalcohólico que terá á súa disposición. Antes da manipulación da documentación farase unha hixiene de mans adicional.

1.3 Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

Dado que o nivel de risco do persoal educativo está considerado como similar ao de risco comunitario (punto 4.1.a das *Medidas de Prevención, Hixiene e Promoción da Saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2020-2021*, do Ministerio de Sanidade e do Ministerio de Educación e FP), o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo coas medidas deste protocolo ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.

Considéranse traballadores/as vulnerables para COVID-19 as persoas que presentan algunha das condicións de saúde que figuran no **Anexo III**: enfermidade cardiovascular (incluída hipertensión), enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa,

obesidade mórbida, embarazo e os maiores de 60 anos.

Cando un(ha) traballador(a) se atope dentro dun grupo vulnerable, deberanse seguir estes pasos:

- Dirixirá a súa solicitude (segundo o modelo do **Anexo IV**) á dirección do centro a través do correo electrónico ies.telleiras@edu.xunta.es. Na solicitude expresará que concorren as causas para ser considerado/a traballador(a) de grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible.
- A dirección emitirá, por cada solicitante e de acordo co **Anexo V**, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e as medidas de protección coas que conta o centro. Este informe e a solicitude de valoración da sensibilidade do/a traballador/a remitiranse vía correo electrónico á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación para que a Inspección Médica Educativa analice a petición achegada.
- A Inspección Médica Educativa solicitará mediante correo electrónico ao/a traballador/a a documentación acreditativa procedente. Se o/a traballador/a non achega a documentación requirida nun prazo máximo de 3 días hábiles, entenderase que desiste da súa petición.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- Se as circunstancias do posto de traballo non variaron respecto á situación previa da pandemia, non hai no/a traballador/a maior sensibilidade que a que existía con anterioridade.

1.4 Equipo COVID e centro de saúde de referencia

O centro de saúde C.S. *Narón* será de referencia para o *IES As Telleiras*.

O equipo COVID do *IES As Telleiras*, referencia para o resto do persoal do centro, alumnado e familias, estará formado por:

COORDINADORA REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN:

María Cristina Alves Ferreira

Suplente: Patricia Santalla Taracido

Funcións:

Nomeamento dos membros e suplentes do equipo COVID.

Elaboración do *Plan de Adaptación e de Continxencia* da COVID-19.

Difusión da información ao Claustro.

Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora): entradas, saídas, patios, espazos...

Coordinación na interlocución coa Administración (en especial, cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso, da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia).

Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente o non docente).

Comunicación coas familias.

PROFESORAS COLABORADORAS:

Cristina González Bustos

Suplente: Raquel Díaz Seoane

Funcións:

Organización das quendas de garda: entrada/saída/recreo.

Difusión da cartalaría e das *pegadas Coronavirus*.

Difusión da información ás familias.

Rexistro e inventario do material COVID.

Compras de material de protección

Xestión de material de protección.

Sáinza Bonome Carballés

Suplente: Iria Pereira García

Funcións:

Coordinación dos aspectos pedagóxicos do centro.

Xestión da atención educativa en caso de gromos no alumnado.

Difusión de auto enquisas ás familias e recompilación da información.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado ou persoal, a persoa coordinadora do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará. A listaxe de contactos será enviada á Central de Seguimento de Contactos (CSC), quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Os contactos estreitos dun caso de COVID-19 deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

1.5 Medidas de carácter formativo e pedagóxico

1.5.1 Educación en Saúde

Para que toda a comunidade educativa entenda as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro, adóptanse as seguintes medidas:

- Proporcionarase información aos/ás traballadores/as do centro educativo a través do correo electrónico e a guía para o profesorado. O profesorado, á súa vez, facilitará a información ao resto da comunidade educativa.
- Enviarase a información a todas as familias, mantendo dispoñibles as canles que se declararon en apartados anteriores para a solución de dúbidas que poidan xurdir. Dentro da información a subministrar ás familias, ao alumnado e ao persoal do centro incluírase a información precisa sobre:
 - medidas de prevención da transmisión da infección

- as medidas de protección que se deben empregar
- as instrucións para o correcto manexo das mesmas, con énfase en:
 - uso correcto das máscaras, o xeito de poñela e sacala, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso
 - necesidade dunha hixiene correcta de mans, ao entrar e saír dos distintos espazos do centro, antes e despois de comer ou beber, e antes e despois de que se use material compartido
 - importancia da ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade
 - instalación de portapanos desbotables e dispensadores de xabón nos aseos ou de xel hidroalcohólico nos espazos comúns
- 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.
- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas contra a COVID-19. Estas actividades incluíranse no PFPP do centro.
- En colaboración co centro de saúde de referencia, incluíranse posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección.

1.5.2 Aulas virtuais e ensino a distancia

COORDINADOR TIC:

Jesús Ignacio García Fernández

PROFESORA COLABORADORA:

M^a Eugenia Fernández del Río

Funcións conxuntas:

- Creación dos “cursos” e usuarios (alumnado e profesorado) das aulas virtuais.
- Creación de contas de correo *@telleiras.org* para o alumnado e profesorado.
- Coordinación *E-Dixgal*.
- Difusión de información para a posta en funcionamento dos medios virtuais.
- Información (ao alumnado, ao profesorado e as familias) das plataformas utilizadas polo centro.
- Colaboración cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación e mantemento das aulas.
- Divulgación das accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

A aula virtual do centro (<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesastelleiras/aulavirtual/>) está accesible na páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesastelleiras/>).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

Crearase un usuario na aula virtual para o inspector do centro con permiso de acceso a todos os cursos virtuais e facilitaráselle a dito inspector o seu usuario e clave.

A aula virtual, os cursos e os/as usuarios/as estarán plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.

Durante os primeiros días de clase, o coordinador TIC facilitará ao alumnado a información necesaria para o funcionamento nas diferentes plataformas e a matriculación nos cursos da aula virtual.

Ao longo de setembro, identificarase a través do Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos, ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidese perder o acceso á educación telemática nun eventual paso ao ensino a distancia. Realizarase unha listaxe deste alumnado e das súas necesidades.

Todo o profesorado, á maior brevidade, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do curso e a metodoloxía que se seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicarase o tempo necesario para afianzar as destrezas do alumnado no uso da aula virtual e *E-Dixgal*.

As aulas virtuais utilizaranse obrigatoriamente nos seguintes supostos:

- educación a distancia, se fose necesario o paso á modalidade telemática;
- para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida pór en funcionamento a consellería.

1.5.3 Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións

As programacións didácticas incluirán:

- A metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.
- O modo de prover o dereito á educación a aquel alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática.
- Os mecanismos que adoptará o profesorado para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.

2 MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

- Estarán reguladas no NOF (normas de organización e funcionamento do centro) as medidas que se inclúen neste capítulo e as sancións no caso de incumprimento.
- Así pois, as accións e actitudes contrarias ás medidas de seguridade e hixiene, como o incumprimento do uso da máscara ou a desobediencia ás indicacións do profesorado e do persoal non docente sobre a saúde (por exemplo, non manter as distancias de seguridade) poderán ser motivo de sanción para o alumnado.
- Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei

4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

2.1 Principios básicos

Durante a estancia en calquera espazo do centro manteranse as seguintes medidas:

Sobre os movementos no centro:

- O alumnado deberá atender as indicacións do profesorado e do persoal non docente, así como as indicacións visuais colocadas polo centro.
- Realizaranse só os desprazamentos estritamente necesarios.
- O alumnado non poderá permanecer nos corredores.
- O alumnado adulto, nas horas nas que non teña clase, deberá abandonar o centro.
- **Evitarase a acumulación de persoas nos distintos espazos**, sobre todo nas zonas de acceso, espera e atención ao público.
- **Limitaranse os contactos entre persoas**. O alumnado reducirá na medida do posible as interaccións con alumnado de outros grupos.
- Deberase gardar en todo momento e lugar a distancia de seguridade, que será de 1,5 metros nas interaccións entre persoas.
- O profesorado manterá unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección.
 - Aproveitaranse as ocasións propicias para concienciar sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.
 - Priorizaranse aspectos didácticos como a creación do hábito de hixiene de mans e a información sobre o uso da máscara e do xeito de poñela e sacala.
 - Lembrarase ao alumnado a importancia de utilizar dentro e fóra do centro os puntos específicos de recollida do lixo.

Sobre a protección individual:

- **O alumnado deberá vir provisto de máscara, xel hidroalcohólico, un rotulador de encerado e un xiz**. Deberá traer tamén cando menos unha máscara de reposto e un estoxo específico para gardala en caso necesario. Poderá traer ademais o seu material de traballo e unha botella co seu nome rotulado. Non traerá en ningún caso balóns nin calquera outro material que se poida compartir para xogar.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Está prohibido encher a botella coa auga das billas.
- **En ningún caso se permitirá estar no centro a ningunha persoa que non traia máscara.** Se se detecta que un(ha) alumno/a non a trae, o persoal do centro deberá comunicalo, xa que o/a alumno/a deberá quedar illado/a ata que se lle proporcione máscara.
- **A obrigatoriedade de máscara esténdese a todos os espazos**, tanto as aulas como os espazos comúns (as entradas e saídas ao centro, o recibidor, as escaleiras, os corredores, a cafetería, os aseos, o recreo, a biblioteca, etc.)
- A obriga de levar máscara durante todo o tempo de presenza no centro non será esixible para:
 - as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara
 - as persoas que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitar a máscara
 - as persoas que presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización.
- A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.
- No caso de que un(ha) alumno/a non puidese usar a máscara, o centro adoptará medidas especiais para a súa circulación polos espazos comúns e para o seu tempo de lecer. Estas medidas axustaranse ás condicións de saúde do/a alumno/a.
- O uso adicional de protección ocular (pantalla facial ou gafas de protección) é voluntario en ningún caso substituirá á máscara.
- O uso de luvas considérase pouco recomendable en alumnado e profesorado pola falsa seguridade que pode transmitir. O uso de luvas limitarase ao persoal de limpeza no momento de utilizarse substancias abrasivas para a pel, así como ao persoal Auxiliar Técnico Educativo naqueles usos de asistencia á hixiene persoal do alumnado atendido, tal e como se viña facendo antes da emerxencia sanitaria. As luvas serán postas, retiradas segundo a instrucións previstas na infografía. e refugaranse na fracción resto.

Sobre a hixiene persoal:

- Evitarase tocar a cara (boca, nariz, ollos) e a máscara.
- O lavado das mans é obrigatorio cando menos 5 veces na xornada, e imprescindible nos seguintes momentos:
 - Ao entrar e saír do centro.
 - Na entrada e saída de calquera espazo do centro (aulas, cafetería...)
 - Antes e despois do recreo.

- Antes e despois de comer.
- Antes e despois de usar os aseos.
- Despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir ou usar panos).
- Despois de tocar obxectos que puidesen estar contaminados.
- O lavado de mans debe ser frecuente e meticuloso. Poderá facerse:
 - Con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos. Esta é a recomendación cando as mans estean visiblemente sucias.
 - Con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos.
- **Ao tusir ou esberrar, toda persoa se afastará das demais e tapará a boca e o nariz**, xa coa flexura do cóbado, ou cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa. Inmediatamente despois, hai que lavar as mans.
- **Evitarase tocar as superficies comúns**, como paredes, pasamáns, portas, fiestras, taquillas, mamparas... O alumnado non poderá abrir e pechar fiestras nin portas, nin manexar utensilios coma o proxector, o ordenador do profesor, etc.
- **As superficies dos aseos onde hai un maior risco de contaxio non se tocarán directamente coas mans**. Deberase utilizar un papel, que se desbotará de inmediato seguindo as indicacións de seguridade e hixiene para os aseos.

Sobre a hixiene de espazos:

O alumnado, sempre baixo supervisión e en situacións controladas, participará na desinfección para garantir a súa propia seguridade e a dos demais:

- Limpará con desinfectante a súa mesa e a súa cadeira cada vez que entre nunha aula que teña sido utilizada por outro grupo.
- Limpará os materiais que utilice nas aulas especiais, coma os ordenadores (monitor, torre, teclado, rato...)
- Os materiais de limpeza desbotaranse de forma segura e o alumnado lavará as mans.
- **O alumnado non deberá compartir material con ningún dos seus/súas compañeiros/as**. Manterá, na medida do posible, o seu material debaixo do pupitre ou na mochila, que colocará ao seu carón.

2.2 Medidas e materiais de protección proporcionados polo centro

2.2.1 Nos distintos espazos

- En todos os espazos do centro (incluídas entrada e saída e espazos comúns) haberá:
 - dispensador de xel hidroalcohólico, na zona máis próxima á entrada do espazo e en

mostradores e demais zonas de atención ao público.

- dispensador de papel para a limpeza de superficies
- papeleiras accionadas por pedal (nas aulas e na sala de profesorado, na aula COVID e naquelas aulas especiais nas que se xere máis volume de residuos).
- aerosol de alcol 70%.
- En aseos e outros espazos comúns garantíranse:
 - Puntos específicos de recollida do lixo.
 - Xabón e papel para secar as mans.
 - Portapanos desbotables.
- Teléfonos, teclados, ratos, mandos de proxectores e demais dispositivos de difícil desinfección envolveranse en plástico para facilitar a súa limpeza.
- O centro poñerá a disposición do profesorado máscaras de protección, panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para uso individual.

2.2.2 Aula COVID

Dende o inicio do curso está habilitada unha aula COVID, que pasará a ser un espazo de uso individual onde se illará (mentres se xestiona o seu traslado) as persoas nas que se detecten síntomas. A aula COVID contará con ventilación axeitada, solucións hidroalcohólicas, papeleira de pedal, panos desbotables e termómetro.

Cada vez que se desaloxe a sala COVID, procederase á súa desinfección inmediata.

2.2.3 Cartelaría

A cartelaría de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propios centros, en tamaño A3 ou superior.

Situarase cartelaría informativa nas entradas e saídas do centro, así como en corredores, escaleiras e zonas de recreo. Esta cartelaría advertirá da distancia de seguridade, a sintomatoloxía da COVID-19 e as medidas de hixiene social e individual.

Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

Existirá cartelaría específica que lembre a información sobre o uso de máscaras.

Para facilitar a limpeza, na medida do posible evítase a colocación de *collages*, murais ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

2.2.4 Xestión do material de limpeza e protección

Compra do material:

O aprovisionamento de equipos de protección non centralizados pola Consellería (xel hidroalcohólico, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de

pedal, impresión de cartelería, máscaras de protección...) correrá a cargo dos gastos de funcionamento do centro.

A contabilización dos custos deste material será individualizable respecto das restantes subministracións do centro.

Rexistro e inventario do material:

O equipo COVID, en colaboración coa secretaría do centro, fará o inventario dos elementos de sinalización e do material de protección.

Entrega e reposición do material:

Para acreditar a entrega, reposición e consumo do material de protección deseñárase unha táboa rexistro de entradas e consumos de material (**Anexo XV**). O persoal de limpeza revisará diariamente os espazos, reporá o material que sexa preciso e comunicará a reposición a Secretaría.

2.3 Limpeza e desinfección do centro

Antes do inicio do curso realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro.

Planificarase a distribución horaria do persoal de limpeza. Haberá unha persoa de limpeza en horario completo de mañá, unha en horario partido e dúas en horario de tarde.

2.3.1 Ventilación de espazos

- Para a ventilación non se utilizarán ventiladores nin aparatos de aire acondicionado. Cando a meteoroloxía o permita, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- A ventilación debe durar polo menos 15 minutos. Realizarase, cando menos, ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar a xornada. Tamén entre clases ventilaranse as aulas na medida do posible.
- Os/as conserxes ventilarán...:
 - ... as aulas a primeira hora da xornada.
- O profesorado ventilará...:
 - ... a aula, cando saia dela en cada cambio de clase ou cando permaneza cun grupo dúas sesións de clase seguidas na mesma aula. En caso de que o alumnado saia da aula (a outra aula ou ao recreo), agardarase a que o grupo saia ordenadamente, mantendo as medidas de seguridade (uso de máscara e distancia interpersonal);
 - ... a aula, cando a temperatura e a humidade dentro dela resulten incómodas;
 - ... nas aulas especiais, sobre todo cando se realicen tarefas ou actividades que así o requiran;
 - ... a sala de profesorado e os despachos e seminarios, mantendo sempre as medidas de seguridade e garantindo a confidencialidade.

- Cubrirá o *cadro de control de ventilación (Anexo XIV)* que se colocará á entrada de cada aula. No cadro de control deixará constancia de quen realizou cada ventilación, a que hora e durante canto tempo.
- O persoal de limpeza ventilará...:
 - ... todas as zonas comúns polo menos unha vez ao día, con especial atención aos espazos que o precisen en función da intensidade de uso;
 - ... frecuentemente os aseos durante a xornada;
 - ... a aula COVID cada vez que sexa utilizada como lugar de illamento preventivo.
 - ... cando remate a xornada, as portas e fiestras de todas as dependencias despois da súa limpeza e desinfección.
 - Cubrirá o *cadro de control de ventilación (Anexo XIV)* que se colocará á entrada de cada aula e da sala de profesorado. No cadro de control deixará constancia de quen realizou cada ventilación, a que hora e durante canto tempo.

2.3.2 Limpeza e desinfección de espazos

- O persoal de limpeza encargárase da limpeza de todos os espazos do centro polo menos unha vez ao día; limparanse máis de unha vez aqueles espazos con gran intensidade de uso, coma os aseos, que se limparán polo menos dúas veces ao día.
- Tamén se limparán os accesos ao centro (entradas e saídas) e os patios de recreo.
- Logo de que se utilice a aula COVID, cando o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas teña abandonado o centro, realizarase a debida limpeza da aula.
- Se o profesorado atopa deficiencia de xel hidroalcolico, desinfectante ou outras incidencias, avisará en canto sexa posible á conserxería a través do delegado ou delegada da clase, que o comunicará ao persoal de limpeza para que o subsane.
- Nas zonas comúns e aulas, o persoal de limpeza revisará ao final da xornada lectiva o funcionamento e subministrados dos dispensadores de xabón, xel desinfectante, papel desbotable e demais provisións de limpeza e desinfección.
- En cada dependencia haberá un *cadro de control de limpeza (Anexo XIII)* que se colocará á entrada de cada espazo. No cadro de control deixará constancia de quen realizou cada limpeza e a que hora.

2.3.3 Material para a limpeza e desinfección

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.

- Para a desinfección utilizarase lixivia de uso doméstico diluída ao 0,1% en auga a temperatura ambiente, preparada o mesmo día de ser utilizada. En superficies nas que non se

pode utilizar lixivia, empregarse etanol ao 70%.

- O persoal de limpeza usará panos desbotables ou papel. Alumnado e profesorado usarán papel desbotable.
- A desinfección realizarase con produtos virucidas autorizados en España.
- De maneira ocasional e ante unha potencial falta de subministro, tamén se poden preparar disolucións de lixivia ao 0,1% ou 0,2%, ou (para a limpeza de superficies degradables por lixivia) alcol etílico ao 70%.

2.3.4 Xestión dos residuos

- Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empreguen no secado de mans e na limpeza de superficies refugaranse nas papeleiras de cada dependencia.
- Todo material de protección persoal (máscaras, luvas, etc.) depositarase na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- Se unha persoa presenta síntomas mentres se atope no centro, será necesario illar o contedor onde se depositen os produtos que usara. Este lixo deberá encerrarse nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito seguro na fracción resto.
- O persoal de limpeza baleirá e limpará todas as papeleiras con frecuencia.

3 MEDIDAS PARA O COMEZO DE CURSO

- **Proporcionarase información ás familias** por parte de Orientación e Dirección a través da páxina *web* e de *ABALAR*.
- **Durante as primeiras semanas de curso, profesorado e titores/as** dedicarán o tempo que consideren preciso para explicar ao alumnado e titorandos/as as medidas de seguridade e hixiene e as consideracións didácticas necesarias nas actuais circunstancias:
 - Dende as titorías facilitarse ao alumnado as normas específicas e identificarase ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidese perder o acceso á educación telemática dun eventual paso ao ensino a distancia. Os/as titores/as notificarán esta información ao equipo directivo, que realizará unha listaxe deste alumnado e das súas necesidades.
 - A finais do mes de setembro, o alumnado estará formado e rexistrado para traballar coa aula virtual, *E-Dixgal* e o correo electrónico *telleiras.org*.
 - Traballaranse as destrezas dixitais imprescindibles para que, á maior brevidade, o alumnado coñeza o funcionamento do curso e a metodoloxía que se seguirá en cada materia ou ámbito no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.
 - Os primeiros minutos das semanas iniciais de clases aproveitaranse para insistir nos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

protocolos de hixiene e contacto social.

- Evitarase o traballo en grupo, sobre todo cando non se poida manter a distancia de seguridade.
- Para a entrega de tarefas e de traballos escritos preferirase a vía telemática, coa fin de limitar o uso de papel.

4 DETECCIÓN E XESTIÓN DE CASOS DE COVID-19

4.1 Medidas para a detección precoz de casos

Os proxenitores comprometeranse por escrito, mediante a declaración responsable do **Anexo I**, a non traer aos seus fillos/as ao centro en caso de que algún deles presente síntomas compatibles coa COVID-19 ou teña estado en contacto con persoas que estean enfermas de COVID ou presenten indicios de infección. O centro informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo.

Os proxenitores cubrirán diariamente a auto enquisa dos síntomas compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 que se describen no **Anexo II**, pero non enviarán día a día os resultados ao centro. Os traballadores do centro (docentes e non docentes) tamén realizarán a auto enquisa diaria; pero non terán que remitir cada día os resultados ao centro. Só no caso de detectar sintomatoloxía compatible coa COVID, tanto familias como traballadores terán que comunicar de inmediato a incidencia ao equipo COVID do centro a través do teléfono ou correo electrónico.

Non acudirán ao centro os/as nenos/as nin os/as traballadores/as:

- diagnosticados de COVID-19
- con polo menos un dos síntomas compatibles con COVID-19 (ata valoración por parte do pediatra ou do médico correspondente)
- en espera de resultado de PCR por sospeita clínica
- se, non tendo síntomas, se atopan en período de corentena domiciliaria por ter estado en contacto con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID. Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos. Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.
- con condicións de saúde que os/as fan vulnerables á COVID-19 (enfermidades cardiovasculares, diabetes, enfermidades pulmonares crónicas, cancro en fase tratamento activo,

imunodepresión ou hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermidade hepática crónica u obesidade mórbida), salvo que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo medidas de protección de forma rigurosa.

No suposto de alumnado que poida ter a condición de vulnerable como consecuencia de patoloxías (agudas ou crónicas) que provoquen dependencia, será o/a médico/a ou pediatra quen establecerá os criterios sanitarios que rexerán asistencia a clase ou, de ser o caso, a escolarización domiciliaria.

Se estando en casa se detectase sintomatoloxía compatible con COVID:

- **alumnos/as:** non acudiredes ao centro educativo, contactaredes co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo COVID á maior brevidade. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos pais ou titores legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.

Recoméndase que o centro contacte con aquel alumnado que non acuda ás clases, para descartar como causa a existencia dalgunha situación de corentena, sospeita ou confirmación de COVID-19.

- **persoal:** non acudirán ao centro educativo e chamarán ao centro de saúde de referencia e ao equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñerase en contacto co centro de saúde (ou, de ser o caso, cos facultativos da mutua). Alí valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran. O illamento manterase ata que se coñeza o resultado da proba.

As canles de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible e as ausencias de persoal non docente e profesorado, así como para a comunicación entre o equipo COVID e as familias (incidencias e ausencias), serán o teléfono do centro e o enderezo de correo electrónico do centro.

4.2 Identificación dun caso sospeitoso no centro

Se un(ha) alumno/a nota algún síntoma que apunte á COVID, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor que estea nese momento na clase ou de garda, ou a algún dos membros do equipo COVID. Se o/a alumno/a entra en situación de gravidade ou ten dificultade para respirar, avisarase ao 061.

Dende o centro contactarase coa familia ou persoa de referencia, que deberá presentarse no centro á maior brevidade. A familia solicitará consulta telefónica co/a pediatra ou facultativo/a para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se este/a non tivese consulta no mesmo día, a familia acudirá ao PAC. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o 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 decasos de COVID-19 en centros educativos"*.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

En virtude da mesma:

Levarase o/a alumno/a afectado/a á aula COVID, colocaráselle unha nova máscaracirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seucoidado ata a chegada dos proxenitores ao centro), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica (se entrase en situación de gravidade ou tivese dificultade para respirar, avisará ao 061). Pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluíráá rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

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 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.

Dende a Consellería de Educación habilitarase a canle informática denominada "EduCovid", específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro
- Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para 10 de 97 identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo

- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe
- Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid. En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos 11 de 97 poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo I BIS
- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal
- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:
 - 1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado
 - 2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena
 - 3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

o seguimento

En todo este proceso, esixírase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.

- O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiránse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargárase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos 13 de 97 do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo

4.3 Actuación ante unha situación de caso confirmado

No caso de que un(ha) alumno/a sexa confirmado/a como caso COVID-19, os proxenitores contactarán sen demora co centro e informarán da situación. Se un(ha) traballador/a do centro fose confirmado/a como caso COVID, contactará sen demora co centro e informará da situación.

Tras a aparición dun caso confirmado seguiránse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

O centro deberá realizar as seguintes actuacións:

A Dirección do centro contactará coa Delegación Territorial de Saúde, para seguir as indicacións de epidemioloxía do Distrito/Área de Xestión Sanitaria de referencia: o Centro de saúde C.S. *Narón*.

- Elaborárase un listado dos alumnos e alumnas (incluído o seus teléfonos de contacto) e dos docentes que tiveran contacto co/a afectado/a durante os últimos dous días antes do inicio de síntomas ata o momento no que o caso é illado, así como a forma dese contacto (docencia, actividade ao aire libre, etc.), tendo en conta todos os servizos nos que participou (aula matinal, comedor, autobús escolar...)
- Cando o caso confirmado sexa un alumno ou alumna, contactarase coas familias do alumnado da clase, para que non acudan ao centro; se estivesen nel, de forma escalonada recollerán aos/ás seus/súas fillos/as, mantendo as medidas de protección (máscara e distanciamento físico), informando aos proxenitores que deben iniciar un período de corentena; Atención Primaria de Saúde contactará con cada un deles.
- Os docentes da aula onde se confirme un caso tamén deberán permanecer no seu domicilio.

Una vez confirmado un caso, procederase a limpar, desinfectar e ventilar a fondo todas as dependencias nas que o caso confirmado tivera permanecido.

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 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

4.4 Rexistro de ausencias do persoal e do alumnado

No centro existirá un rexistro de ausencias diarias tanto do persoal como do alumnado, recompilando as incidencias referentes aos casos sospeitosos da COVID (**Anexos XI e XII**).

5 ORGANIZACIÓN XERAL DAS CLASES

5.1 Entradas e saídas

5.1.1 Alumnado usuario do transporte escolar e alumnado que utiliza outros medios.

- O alumnado usuario do transporte escolar deberá facer caso ás persoas encargadas da vixilancia do alumnado. Deberán levar posta a máscara durante todo o traxecto e ocupar o mesmo asento en todo momento. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso, salvo que as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do transporte.
- O alumnado que veña en transporte escolar entrará no recinto polo portalón de abaixo onde paran os buses.
- O resto do alumnado (é dicir, o non transportado) accederá pola porta principal.
- O alumnado unha vez entre no recinto escolar dirixirase á súa clase.
- Non se poderá permanecer na pista xogando nin traer balóns nin outro tipo de material que se poida compartir para xogar .
- Cada grupo terá unha porta de entrada e saída ao edificio.
- Nos corredores establecerase sentidos de entrada e saídas diferentes en ambas marxes de xeito que a circulación será sempre pola marxe dereita.
- Evitaranse en todo momento aglomeracións nas entradas e saídas.
- Antes da entrada do edificio o alumnado limpará as súas mans co xel hidroalcohólico.
- Despois de desinfectar as mans, o alumnado dirixirase á súa aula, seguindo as indicacións de portas, escaleiras e corredores, respectando a distancia de seguridade, sen demorarse polos corredores nin tocar superficies comúns (paredes, pasamáns, etc.), e agardará na aula de referencia, que permanecerá aberta.
- En cada corredor, entradas e saídas do centro haberá un profesor de garda (**Anexo IX**).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

No caso de que a capacidade dos vehículos de transporte escolar non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado, o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

5.1.2 Acceso ao centro

- Os acompañantes non poderán entrar ao centro, agás por razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a súa presenza sexa requirida polo propio centro. En calquera caso cumprirán sempre as medidas de prevención e hixiene.
- Prégase puntualidade no alumnado, sen excesiva anticipación para evitar en todo momento aglomeracións nas entradas e saídas.
- A puntualidade, tanto do profesorado de garda como do profesorado de primeiras horas, deberá ser estrita pola seguridade de todas/os.
- Mentres se permaneza no centro, é obrigatorio o uso de máscara e o mantemento da distancia de seguridade.
- Á entrada e saída do centro esixírase a todas as persoas a realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento. Prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo.

5.1.3 Saída do centro

- A saída farase polas mesmas portas de entrada, no sentido que indique a sinalización.
- A partires do día 18 de febreiro de 2021, o timbre soará ás 14.05 h para todos os grupos da ESO e ás 14.10 h para os grupos de bacharelato.
- O desaloxo ordenado de cada aula farase baixo a supervisión do profesorado de clase de última hora, unha vez que todo o material da aula estea recollido. O alumnado preparárase para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade, de xeito que se eviten demoras. O profesor de última hora acompañará ao alumnado transportado e non transportado ata á porta de saída do edificio e seguirá co alumnado transportado ata o portalón exterior. O resto do alumnado sairá dirixíndose de xeito ordenado ao portalón principal.
- O profesorado de garda de transporte permanecerá na explanada de recollida hasta a saída do último bus.

Recoméndase aos proxenitores que o alumnado manteñan unha rutina de limpeza e desinfección ao chegar á casa (limpeza de sola dos zapatos, lavado de mans, etc.)

5.2 Dentro da aula ordinaria

- Todos os pupitres colocaranse mirando cara á dirección do posto do/a profesor(a), a unha distancia física mínima de 1,5 metros dende o centro de cada cadeira ata os centros das cadeiras que a rodeen.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible.
- En todos os espazos do centro o alumnado disporá de xel hidroalcohólico, papel e papeleiras axeitadas á normativa.
- O persoal subalterno abrirá a porta das aulas á primeira hora, así como as fiestras para airear.
- Nos cambios de aula o alumnado entrante dedicará uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).
- Todos os residuos de hixiene e protección deberán ser tirados ao contedor con tapa.
- Nas aulas, o alumnado estará situado de maneira individual. Durante a clase deberá permanecer sentado no seu sitio, asignado polo/a titor/a, e non interactuar cos compañeiros, nin xirarse cara a eles.
- O alumnado non compartirá material de uso propio cos compañeiros. O material permanecerá debaixo do pupitre, ou na mochila, que se colocará a carón da cadeira. Recoméndase que cada alumno/a teña o seu material rotulado co seu nome.
- Non se poderán mover a mesa nin a cadeira do sitio sinalizado.
- Unha vez sentado, todo o alumnado deberá desinfectar as mans antes de comezar a clase; preferentemente cada un(ha) deberá usar o seu propio xel hidroalcohólico, que debe levar na mochila ou no estoxo.
- Evitarase o desprazamento do alumnado pola aula e todas as actividades que supoñan unha especial proximidade.
- Non se poderán deixar ningún tipo de material na aula, polo que haberá que traelo e levalo diariamente. É moi importante que non deixar nada de valor na aula.
- No caso de ter que achegarse ao encerado recoméndase que cada alumno/a teña entre o seu material un xiz ou rotulador de encerado branco ou que se desinfecte o común antes de cada uso.
- Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula.
- O alumnado non poderá abrir e pechar portas, fiestras nin chaves da luz, nin tocar ningún utensilio ou equipo de traballo que non se lle asignara. Os equipos de traballo (como os ordenadores) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser isto posible, desinfectaranse antes de ser empregados por outra persoa, e o novo usuario ou usuaria realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso. Os os proxectores e demais ferramentas pedagóxicas serán manexadas só polo profesorado.
- Se se detecta que falta material nalgunha aula, o profesorado debe comunicalo inmediatamente en conserxaría.

5.3 Cambios de clase

Se o alumnado ten que abandonar a aula:

- Cando o alumnado teña que cambiar de aula no caso dos cursos do alumnado de 1º, 2º e 3º da ESO terá que esperar na clase a que o profesor veña a buscalos. A saída será ordenada e continua, de un en un, deixando a distancia de seguridade.
- No caso do alumnado dos cursos de 4º da ESO e bacharelato agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de un, gardando a distancia de seguridade. Se houberse outro grupo na nova aula, agardarase a que saia o grupo completo. Ventilarse a aula e o grupo entrante hixienizará mesas e cadeiras.

Se o alumnado terá a seguinte clase na mesma aula:

- O alumnado permanecerá no seu sitio durante estes cambios de clase, esperando o profesor(a) seguinte.
- O profesorado que teña clase antes do recreo deberá deixar as fiestras e porta abertas ao rematar a clase.

5.4 Durante o recreo

- Realizarase unha desinfección de mans antes e despois do recreo.
- O profesor de segunda ou cuarta hora vixiará que o alumnado de cada grupo se dirixa ao seu lugar de lecer, comprobando que se manteña a distancia de seguridade en todo momento. O profesorado de garda de cada patio/corredor será o encargado de que o alumnado manteña unha situación segura durante o recreo. Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- No tempo de lecer o uso da máscara será obrigatorio.
- Os grupos de 1º, 2º e 3º da ESO deberán permanecer no vestíbulo principal ou na pista polideportiva. En ningún momento poderán estar no edificio de bacharelato nin arredor deste.
- Os grupos de 4º da ESO e 1º e 2º de bacharelato deberán permanecer no vestíbulo do edificio de bacharelato e nas inmediacións deste edificio.
- Estará prohibido o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos.
- Non haberá competicións deportivas, polo risco que supoñen para o alumnado participante e espectador.
- Durante o recreo, as fontes de auga do centro estarán pechadas.
- Tamén se anularán os bancos dos patios.
- O alumnado poderá comer no recreo sempre que non estea en movemento e respectando a distancia cos compañeiros. O uso da máscara é obrigatorio agás o tempo minimamente

imprescindible para a alimentación. Non se poderá compartir ningún tipo de comida nin bebida.

- O profesor de garda de recreo controlará o aforo dos baños da súa zona durante o tempo de lecer.
- A entrada a clase unha vez finalizado o recreo realizarase da mesma maneira que a entrada ao centro a primeira hora.

5.5 Uso dos aseos

- Cada aseo será utilizado sempre polo mesmo grupo de alumnado, para facilitar o rastreo de posibles contaxios.
- Os cursos que estean no corredor de abaixo (1º da ESO, 2º ESO A e 3º C e 3º PMAR) utilizarán os baños que se atopan no seu mesmo andar.
- O alumnado do edificio principal do 1º andar utilizará os baños do vestíbulo.
- Cada alumnado deberá utilizar os baños asignados tamén durante o recreo
- Nos baños estará sinalizado o aforo na porta.
- Para evitar aglomeracións no recreo, podedes ser algo máis flexibles co alumnado durante as clases que o habitual permitido.
- A dotación hixiénica mínima dun aseo debe ser:
 - Dispensador de xabón de mans.
 - Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
 - Dispensador de papel individual.
 - Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.
- O alumnado procederá ao lavado de mans tanto á entrada como á saída do aseo.
- Alumnado e profesorado levará máscara durante todo o tempo que estea no aseo.
- Cando se vaia tirar da cadea, débese facer coa tapa pechada para evitar a formación de aerosois potencialmente infectados que se propaguen ao aire.
- Evitarase tocar directamente coas mans (utilizarse un papel), aquelas superficies onde hai un maior risco de contaxio (pomos das portas, billas, a cadea do váter...)
- No secado das mans utilizarase só papel desbotable, nunca secadores de mans.
- As billas utilizaranse só para a hixiene das mans. Está terminantemente prohibido utilizalas para beber auga ou encher botellas.

6 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DAS AULAS ESPECIAIS (E OUTROS ESPAZOS DO CENTRO)

6.1 Laboratorios, talleres e aulas de informática

6.1.1 Laboratorios de Física e Química

- 1 O aforo máximo de cada laboratorio será de oito alumnos.
- 2 Antes de entrar no laboratorio seguirán as indicacións do profesor/a.
- 3 En cada mesa de laboratorio colocaranse dous alumnos, un en cada extremo. A zona estará convenientemente indicada no chan.
- 4 Os postos estarán identificados con números localizadores do 1 ao 8.
- 5 Ao entrar os alumnos colocaranse primeiro nos postos identificados do 1 ao 4 e, de seguido, do 5 ao 8.
- 6 Cada alumno disporá dunha caixa con todo o material necesario para a práctica. Dito material entregáraselle convenientemente desinfectado.
- 7 En cada sesión, sempre se disporá de caixas con material desinfectado por duplicado. Tal material estará convenientemente identificado con unha cartolina verde que indica que está dispoñible para seu uso.
- 8 O material de uso común, por exemplo balanzas, estará envolto en papel filme. Despois do seu uso, o alumno deberá desinfectalo con un produto que terá a súa disposición para ese fin.
- 9 As piletas de lavado de material e de mans estarán sinalizadas e o alumnado deberá ir de un en un para su uso, solicitando permiso previamente o profesor/a.
- 10 Una vez rematada a práctica, o alumno colocará una cartolina vermella na caixa para indicar que o material debe ser desinfectado.
- 11 A orde para saír dos laboratorios será:
 - Laboratorio de Química: o primeiro en saír será o alumno/a do posto 5, de seguido 6, 7 e 8, para rematar cos postos 4,3,2,1.
 - Laboratorio de Física: o primeiro en saír será o alumno/a do posto 8, de seguido 7,6 e 5, para rematar cos postos 4,3,2,1.
- 12 A utilización das billas dos laboratorios será a seguinte:
 - Laboratorio de Química: os postos do 1 ao 4 utilizarán a billa da súa mesa, e os postos do 5 ao 8 usarán a billa a carón da fiestra, rotulada como "billa A".
 - Laboratorio de Física: os postos do 1 ao 4 utilizarán a billa rotulada como "billa A", do 5 ao 8 a billa rotulada como "billa B" e o profesorado usará a billa rotulada como "billa C".

6.1.2 Laboratorios de Bioloxía e Xeoloxía

As normas de seguridade e hixiene que se gardarán no laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía recóllense no **Anexo XVI** deste protocolo.

6.1.3 Aulas TIC

Factores a ter en conta que fan das aulas de informática un posible foco de contaxios:

O principal problema é que nas aulas entrarán e saíran alumnos de distintos grupos, de xeito continuado durante toda a xornada lectiva, compartindo os equipos informáticos e podendo dar lugar a aglomeracións.

Por iso, garantir a distancia social entre os alumnos e vixiar polo estrito cumprimento das pautas de limpeza son tarefas fundamentais para que as aulas TIC non aumenten o risco de contaxio.

- Os alumnos non levarán á aula TIC nada máis que o imprescindible para o seu traballo, co que as mochilas poderán ser introducidas na aula só na última hora da mañá ou a última hora da tarde.
- Cada alumno ocupará sempre o mesmo lugar na aula, quedando fixada para el/ela un posto co seu equipo informático que empregará de xeito individual ao longo do curso.
- Á entrada á aula, cada alumno desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico. Ademais, e unha vez que o profesor impregne a mesa e cadeira con desinfectante, limpará a superficie da cadeira e da mesa, o teclado e o rato, con panos desbotables, Unha vez tome asento, non se erguerá del ata o fin da clase.
- O profesor rociará con desinfectante as superficies susceptibles de seren focos de contaxio: mesa, cadeira, teclado e rato, antes da entrada do alumnado. E pasará polos distintos postos recollendo os panos desbotables que os alumnos depositarán no cubo, unha vez teñan limpo o seu posto de traballo e o seu equipo informático.
- De novo será o profesor o que se moverá na aula levando xel desinfectante para as mans dos alumnos.
- O profesor acompañará ao alumnado a súa clase de referencia ao remate das clases e irá a buscar a cada grupo á súa clase para levalo á aula de informática, co fin de evitar aglomeracións, se son cursos de 1º, 2º e 3º da ESO.
- A distribución dos postos informáticos cumprirá a distancia mínima de seguridade de 1.5 m.
- A ventilación da aula de informática farase durante todo o tempo que o alumnado estea dentro, se as condicións climatolóxicas o permiten. De non ser así, ventilarase cando menos durante o cambio de clase entre grupo e grupo.
- O alumnado non utilizará a mesa e o ordenador do profesor, que serán considerados espazos limpos. De seren compartidos estes espazos por varios profesores, tamén se procederá á súa desinfección.
- O alumnado non abandonará o seu posto de traballo nin se moverá libremente pola aula TIC.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Á entrada e á saída da aula, o profesor vixiará que non se produzan aglomeracións de alumnos. O movemento terá que ser fluído.
- Non se fará limpeza á saída do alumnado da aula. Só á entrada.
- Será o profesor o que abra e peche as portas de acceso, así como as fiestras. Os alumnos tocarán o menos posible estes elementos comúns.

6.1.4 Aula-taller de Tecnoloxía

Factores a ter en conta que fan da aula taller un posible foco de contaxios:

Na aula entrarán e sairán alumnos de distintos grupos, co conseguinte desprazamento de alumnos polos corredores e posibles aglomeracións á entrada e saída da aula taller.

Pola propia dinámica das clases, os alumnos teñen que facer prácticas e proxectos, compartindo materiais e ferramentas, e realizando traballos en grupo, que é parte esencial da súa aprendizaxe tecnolóxica, e un dos nosos instrumentos de avaliación.

Os alumnos poden moverse libremente polo taller, co que a distancia de seguridade se converte nunha esixencia difícil de cumprir.

No taller existen mesas e cadeiras individuais pero tamén armarios, baldas, bancos de traballo, almacén e zonas de mecanizado, ferramentas para compartir... todo isto complica as tarefas de limpeza grandemente.

Por todo o anterior, e tendo presentes todas as recomendacións socio-sanitarias, comezando co estrito cumprimento das normas de hixiene e do distanciamento social, así como do uso obrigatorio da máscara, poñemos en práctica as seguintes medidas específicas para a nosa aula taller:

- As clases teóricas impartiranse na aula de referencia de cada grupo, restrinxindo o uso de taller para a realización do traballo práctico e manual.
- Promoverase a realización de pequenas tarefas, na aula ou na casa, de xeito individual, que impliquen a utilización de pouca ferramenta propiedade do alumno e que primen o uso de materiais de refugallo.
- Non se permitirá o préstamo de material entre o alumnado de calquera tipo: útiles de debuxo, ferramenta, materiais de traballo no taller, calculadora...
- Unha vez finalizadas as prácticas na aula taller, os alumnos levarán os seus útiles, materiais e ferramentas de traballo, non podendo quedar nada por riba das mesas ou bancos de traballo.
- Queda prohibida a utilización da biblioteca de aula por parte do alumnado.
- Priorizarase a entrega de tarefas de xeito telemático (boletíns, memorias de proxecto, etc.). No caso de recoller tarefas en formato papel, terán que ser deixadas en corentena.
- Cada alumno ocupará sempre o mesmo lugar na aula, quedando fixada para el/ela unha mesa e unha cadeira ao longo do curso.

- Á entrada á aula taller, cada alumno desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico ou ben, lavándoas con auga e xabón, nas piletas da aula taller. Ademais, e unha vez que o profesor impregne a mesa e cadeira con desinfectante, limpará a superficie da cadeira e da mesa con panos desbotables. O profesor procederá a recoller os panos desbotables usados nun cubo e os alumnos volverán a hixienizar as mans con xel hidroalcohólico.
- O profesor acompañará ao alumnado a súa clase de referencia ao remate das clases e irá a buscar a cada grupo á súa clase para levalo á aula taller, co fin de evitar aglomeracións.
- Se se realizan prácticas na aula taller nas que sexa imprescindible compartir algunha ferramenta, esta desinfectarase entre cada usuario que a empregue, para evitar que o pasar de man en man poida ser foco de contaxio.
- As billas do taller empregaranse exclusivamente para a limpeza de mans e utensilios, quedando prohibido beber auga delas.
- Na aula taller eliminaranse todos aqueles elementos (baldas, armarios...), que non sexan imprescindibles, para aumentar a superficie libre no taller e garantir a limpeza.
- A distribución de mesas e cadeiras cumprirá a distancia mínima de seguridade de 1.5 m.
- A ventilación da aula taller farase durante todo o tempo que o alumnado estea dentro, se as condicións climatolóxicas o permiten. De no ser así, ventilarase cando menos durante o cambio de clase entre grupo e grupo.
- O alumnado non entrara no almacén nin utilizará a mesa e o ordenador do profesor, que serán considerados espazos limpos. De seren compartidos estes espazos por varios profesores, tamén se procederá á súa desinfección.
- O alumnado non abandonará o seu posto de traballo nin se moverá libremente pola aula taller.

6.2 Biblioteca

- De acordo coas **INSTRUCCIÓNS DE 1 DE SETEMBRO DE 2020, DA DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN COA ORGANIZACIÓN E O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**, durante o curso 2020/2021e tendo sempre en conta as pautas ditadas pola Consellería de Educación, Universidade e FP para o conxunto do centro educativo, **a Biblioteca do IES As Telleiras toma as seguintes medidas, mentres dure a situación excepcional por razón sanitarias:**

1) O equipo da Biblioteca planificará, baixo a constante supervisión do Equipo directivo do centro, os distintos escenarios que se poidan dar ao longo do curso, incluído o cese das actividades presenciais, no que se refire a cuestións como o persoal de atención da biblioteca, o horario de atención directa ao alumnado, o aforo máximo da biblioteca, as condicións do préstamo de materiais, as actividades a realizar dentro da biblioteca, as medidas hixiénicas imprescindibles e outros.

2) O Equipo directivo, tendo en conta as necesidades excepcionais do centro neste curso,

determinará proximamente o número de profesores e profesoras que integrarán o equipo da biblioteca, distribuirá o horario de atención directa ao alumnado e asignará horas lectivas e complementarias ao responsable da biblioteca e ao profesorado do equipo de apoio.

3) Na situación de actividades académicas non presenciais o equipo da biblioteca establecerá un horario de atención para profesores e alumnado a través da **apertura dun espazo exclusivo para Biblioteca na AULA VIRTUAL** do centro, onde o “Foro de novas” e os “Foros” terán un papel fundamental como canle de comunicación permanente coa comunidade educativa; así mesmo, o uso do correo electrónico do centro co **dominio telleiras.org** permitirá manter unha fluída e constante comunicación para solucionar dúbidas, solicitar información diversas, realizar avisos, entre outras.

4) Para levar a cabo estas actuacións contaremos coa permanente axuda do Xefe de TICs do centro, don Jesús García Fernández, como vén sendo habitual en anos anteriores, que axudará na resolución de problemas técnicos e posibles incidencias.

5) Manterase activo, como se fixo xa o curso 2020-2021 durante a suspensión da actividades presenciais, o espazo web o Blog da Bibliotelleiras, que está integrado na páxina web do centro: <https://bibliotecatelleiras.blogspot.com/>

6) Como ten demostrado xa o curso pasado, o noso blog é un instrumento esencial na comunicación co alumnado e as familias e aínda máis no período de cese de actividades non presenciais, no que revelou as súas potencialidades na difusión de recursos seleccionados, na conmemoración de días sinalados e acorde cos obxectivos do Proxecto Lector de Centro, na difusión de actividades realizadas polos distintos grupos do centro...

7) Este curso 2020-2021 cómpre traballar, en colaboración cos distintos departamentos didácticos e coas súas suxestións e achegas, algunha temática vinculada ao marco dos *Obxectivos para o Desenvolvemento Sustentable da Axenda 2030 da ONU* a través das xuntanzas da Comisión Pedagóxica ao longo do curso. De feito a propia Asemblea das Nacións Unidas recoñeceu que o ano 2020 debe marcar o inicio dunha década de acción ambiciosa a fin de alcanzar os Obxectivos para 2030: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/>

8) Reforzarase a función da biblioteca no referente á selección de recursos relacionados coas distintas áreas de aprendizaxe, ofrecendo, na medida do posible, unha cada vez mellorada colección dixital de recursos electrónicos accesibles no seu espazo web, convenientemente clasificados. Con este fin o equipo da biblioteca está xa colaborando co Equipo directivo na posible adquisición de recursos electrónicos e dixitais, descargas de libros de dominio público, gratuítos e legais e compra de licencias de obras de lectura que sexan suxeridas polos Departamentos didácticos.

9) Ante medidas especiais de prevención e actividade non presencial, parcial ou total, levarase a cabo unha adaptación do Plan Anual de Lectura (PAL) para o desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro: Hora de ler, clubs de lectura, lecturas compartidas e outras.

10) Para o curso 2020-2021, como xa deixamos indicado nas nas Liñas Prioritarias e na Memoria dos Clubs de Lectura 2019-2020, adquirimos o compromiso de manter os Clubs de Lectura xa en marcha en cursos anteriores e, na medida do posible, intentaremos poñer en marcha algún outro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

novo; no claustro inicial de curso e nos sucesivos farase un chamamento ao profesorado para que anime a participar.

11) Con respecto á Hora de Ler estamos xa levando a cabo reunións cos departamentos de Lingua Galega e Literatura e Lingua Castelá e Literatura co fin de redeseñar e reelaborar o noso proxecto Hora de Ler tal e como o viñamos facendo ata o de agora.

12) A retirada dos exemplares de lectura das Bibliotecas de Aula en todos os grupos da ESO, á que se procedeu xa durante o verán, así como de todo o mobiliario a isto dedicado e o tempo que, obrigatoria e necesariamente, haberá que dedicar aos protocolos de entradas e saídas graduadas e ordenadas do alumnado, a hixenización de mans e todo tipo de mobiliario e materiais utilizados e aireación dos espazos obrigan a asumir unha serie de cambios substanciais nas rutinas cotiás ás que o alumnado e o profesorado estábamos acostumados e implican tamén unha nova forma de abordar e manter a Hora de Ler que tan implantada estaba xa no noso centro.

13) Desde a biblioteca promoveranse situacións pedagóxicas dirixidas a favorecer unha metodoloxía de aprendizaxe activa por medio de proxectos ou elaboración de traballos de investigación, ao tempo que enfocará a súa actuación a reforzar a adquisición das competencias en materia de lectura crítica, de medios de comunicación e de habilidades no acceso e produción de información; neste sentido, a materia de *Investigación e tratamento da información* convértese sempre nun eficaz instrumento para incentivar a procura de información e promover a elaboración de traballos escritos en soporte dixital, máxime tendo en conta que a sala grande da nosa biblioteca é desde sempre a nosa aula de referencia.

14) Nestes tempos de inqueda a propagación de falsidades e desinformacións intencionadas son motivo de enorme preocupación para as autoridades dos países e cómpre formar ao alumnado no uso crítico da información e dos *mass media* e promover a súa capacidade para detectar e identificar noticias falsas para poder contrarrestalas.

15) Así mesmo queda aberta a biblioteca a calquera outra materia ou departamento para a promoción de ditas situación pedagóxicas.

16) Seguiremos desde a biblioteca creando situacións para que o alumnado atope contidos culturais en todo tipo de soportes e formatos que permitan unha visión panorámica sobre a realidade ao seu redor; con fin de ver cubertas todas as áreas de aprendizaxe propias das ensinanzas que imparte o centro, integrando en pé de igualdade as humanidades e as ciencias, así como as condicións do alumnado con necesidades especiais, no marco dunha Biblioteca inclusiva, faremos chamamentos aos departamentos didáctico nas xuntanzas periódicas da CCP para que nos trasladen as súas necesidades ou suxestións.

17) O número de usuarios simultáneos na mesma franxa horaria da Bibliotelleiras contemplará, de acordo coa normativa vixente no *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* segundo resolución conxunta da Consellería de Educación Universidade e Formación Profesional e da Consellería de Sanidade do 22 de xullo de 2020, un máximo do 50% e o equipo da biblioteca sinalizará as mesas e postos de traballo que poderán ser utilizados sempre respectando a distancia de seguridade e optimizando os postos dispoñibles.

- **Uso da biblioteca no curso 2020-2021 adaptado ao contexto COVID-19:**

- Mentres dure a situación excepcional, a biblioteca funcionará só para o préstamo e devolución de libros e outros materiais didácticos, servizo que se realizará durante os tempos de lecer; queda excluído o seu uso para lectura, estudo, consulta ou utilización dos ordenadores, tanto nos tempos de lecer como no resto de horas das quendas de diúrno como de nocturno.
- Por mor das necesidades de espazo dispoñible este curso 2020-2021, a biblioteca funcionará como un aula para impartir materias aos grupos que así o requiran; a entrada para este uso farase exclusivamente pola porta da biblioteca que dá acceso directo á sala grande de lectura.
- O uso dos ordenadores da biblioteca queda limitado á súa utilización durante as horas en que a biblioteca sexa usada como aula, sempre baixo a supervisión e control do docente que imparta clase nese momento.
- Como situación excepcional, a biblioteca será usada para as xuntanzas dos clubs de lectura nos tempos de lecer previamente asignados a tal fin e sempre baixo a supervisión e control do profesor moderador do club.

- **Medidas de hixiene e prevención na Bibliotelleiras:**

Hai unas rutinas nas que cómpre instruír e que pasarán a formar parte da “formación de persoas usuarias” da biblioteca:

- O uso de máscara é obrigatorio en todo o recinto da Biblioteca
- Os usuarios deben respectar en todo momento o metro e medio de distancia entre eles.
- A Bibliotelleiras dispón no chan de vinilos que sinalizan as entradas e saídas ben diferenciadas para os usuarios.
- Hixienización obrigatoria de mans ao entrar e saír da biblioteca por parte de todos os usuarios.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e outros materiais semellantes que impliquen un uso compartido mestre dure a situación excepcional.

- **Medidas de desinfección do espazo e dos materiais: actuacións na Bibliotelleiras:**

- Xa se levou a cabo a retirada de materiais de difícil limpeza como carteis de anteriores actividades ou exposicións xa rematadas.
- A Bibliotelleiras está dotada de dispensadores de xel hidroalcohólica e portamáns desbotables a disposición dos usuarios da biblioteca que deberán facer uso deles tanto ao entrar como ao saír; así mesmo conta con dúas papeleiras de pedal para residuos que conteñan axentes potencialmente infecciosos.
- A mesa de xestión da Bibliotelleiras está dotada de mampara de seguridade anti Covid-19; isto contribúe a favorecer a distancia social cunha barreira física de maneira que o

espazo de préstamos e consultas sexa percibido como o lugar seguro que todos queremos. O alumnado entrará a facer as súas xestións de préstamo e/ou devolución de libros e outros materiais sempre de un en un e deixando entre eles unha distancia de un metro e medio como mínimo na fila de espera do servizo; así mesmo sairá ordenadamente seguindo as indicacións do percorrido establecido con vinilos no chan.

- Cada membro do equipo da biblioteca ou calquera docente que faga uso das instalacións da biblioteca por mor da súa utilización como aula deberá desinfectar adecuadamente antes e despois de ser empregado o equipo de traballo da mesa de xestión: ordenador, monitor, teclado, rato (estes dous últimos obxectos citados estarán envoltos en plástico para facilitar a súa limpeza), impresora, superficie da mesa, material de oficina e calquera outro obxecto susceptible de ser empregado.
- As fiestras, portas, persianas, dispositivos de iluminación e ferramentas pedagóxicas serán unicamente accionados polos membros do equipo da biblioteca ou polo profesorado que estea a utilizar a biblioteca como aula.
- Cando a biblioteca sexa usada como aula, cada usuario, ao rematar a sesión, levará a cabo a desinfección do espazo utilizado; a tal fin hai a disposición materiais para esta tarefa.
- **Ventilación da biblioteca:**
 - Cando a meteoroloxía o permita, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
 - Durante o servizo de préstamo e devolución nos tempos de lecer, a porta da biblioteca permanecerá sempre aberta ao vestíbulo; ao mesmo tempo permanecerán abertas as ventás da biblioteca da sala dos ordenadores.
 - Cando a biblioteca sexa usada como aula, intensificarase a ventilación antes do seguinte uso da mesma; o profesor, cando saia dela en cada cambio de clase, atenderá á súa correcta ventilación. En caso de que o alumnado saia deste aula (a outra o ao recreo), agardará a que o grupo limpe os espazos utilizados e saia ordenadamente, mantendo a distancia de seguridade (uso da máscara e distancia interpersoal).
 - Cando a biblioteca sexa usada como lugar de reunión dos clubs de lectura, aplicaranse as medidas de hixienización e ventilación anteriormente establecidas para o seu uso como aula.
- **Servizo de préstamo de libros ou outro material:**

De acordo coa normativa vixente antedita, o préstamo realizarase de xeito habitual, aínda que os materiais devoltos deberán permanecer separados en caixas identificadas e illadas, a efectos de prevención, un prazo de 4 horas como mínimo (agás que as autoridades sanitarias, educativas e do ámbito bibliotecario estipulen outros prazos maiores, o que se notificará).

- **O centro buscará as fórmulas máis axeitadas para procurar a participación das familias e a súa contribución ás actividades e proxectos da biblioteca do centro.**

6.3 Aula de Música



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Separación de metro e medio entre mesas sempre que sexa posible e instalación de mampara se, segundo a ratio, non se puidese manter esa distancia.
- Felpudos para desinfección de zapatos á entrada das dúas portas.
- OBRIGATORIEDADE de uso de xel hidroalcohólico ao entrar.
- Desinfección de mesas e cadeiras ao comezar cada clase.
- Elimínase o uso da fruta doce durante todo o curso. Todo o alumnado seguirá empregando o seu carillón persoal e intransferible. Vixiarase que non haxa préstamo de instrumentos.
- Os instrumentos de aula serán utilizados por un único/a alumno/a, e ao finalizar a sesión serán apartados a un lugar específico da aula para a súa desinfección polo persoal de limpeza.
- Ventilación da aula TRAS CADA SESIÓN.
- Utilización sempre, incluso durante as actividades de canto, da máscara.
- Eliminación, para gañar espazo, da mesa do profesor e de todo o material que era propiedade do profesorado –libros, CDs, DVDs– e que, por comodidade, permanecía na aula. Así mesmo limitaranse AO MÍNIMO os estantes ou mobles.

6.4 Aula de Psicoloxía Terapéutica e Audición e Linguaxe

- Uso obrigatorio de máscara.
- Hixiene de mans á entrada e á saída.
- Distancia interpersoal de seguridade dentro de aula.
- **As sesións de apoio educativo que se realizan nesta aula serán con alumnado do mesmo grupo-clase.**
- O alumnado non compartirá material de uso propio.
- Limparanse con desinfectante a mesa e a cadeira.
- Ventilarse a aula logo de cada sesión.

6.5 Educación Física

Tendo en conta as normas establecidas polas autorizadas sanitarias, as recomendacións do COLEF (Consello Xeral da Educación Física e Deportiva) e a secretaria xeral para o deporte galego (protocolo FISICOVID), establécense as seguintes adaptacións para o emprego das instalacións deportivas nas clases de Educación Física:

Ximnasio

- Os alumnos/as entrarán no ximnasio mantendo a distancia de seguridade en fila de un, procederán inmediatamente a desinfectar as mans con xel hidroalcohólico no punto disposto na

entrada e accederán á zona habilitada para deixar a bolsa de aseo (ver plano do ximnasio) e esperarán nos puntos sinalados, onde recibirán as indicacións do profesor/a para a sesión. Só poderán acceder coas mochilas os alumnos/as que teñan clase a última hora.

- Se algún grupo ten que esperar para acceder á instalación, situaranse en fila na parte dereita do vestíbulo principal mantendo sempre a distancia de seguridade.
- O alumnado debe vir vestido da casa coa roupa específica de Educación Física, para minimizar o emprego dos vestiarios.
- Os alumnos/as deberán traer ás clases unha bolsa de aseo na que incluírán entre outras cousas unha camiseta de recambio, máscara de repostro (que deberá ser cambiada ao rematar a clase de Educación Física), estoxo para gardala, bote de xel hidroalcohólico e botellín persoal de auga marcado co seu nome.
- O alumnado deberá empregar a máscara durante todo o tempo que permaneza no ximnasio, recoméndase o emprego de máscaras lavables que faciliten a ventilación ou máscaras cirúrxicas para desbotalas despois da práctica.
- Durante a clase, se fose estritamente necesario, os aseos dos vestiarios só poderán ser empregados por unha persoa.
- Para a saída do ximnasio seguirase o mesmo protocolo.

Emprego de materiais no ximnasio

- O emprego dos materiais será de xeito individual ou en grupos reducidos de ata 4 alumnos/as. O alumnado deberá ser estrito no cumprimento das instrucións durante as clases, non compartindo os materiais de uso individual asignados. Unha vez finalizada a práctica, cada alumno/a deberá dirixirse á estación de desinfección asignada, onde hixienizará o material empregado cos recursos asignados, así como o posto ocupado para deixar a súa bolsa de aseo e procederá posteriormente a facer unha desinfección de mans. Unha vez remate, deberá colocar o material empregado no seu lugar de recollida.
- Na entrada da instalación, disporase de 2 estacións de desinfección de material (unha a cada lado da porta de entrada) consistente en panos desbotables e solución desinfectante. Unha vez finalizada a desinfección o alumno desbotará o papel empregado na papeleira situada ao carón da mesa do profesor.
- Os alumnos non poderán traer ao instituto ningún material deportivo, agás o indicado polo profesor/a de Educación Física.

Ventilación do ximnasio

- Durante as clases de EF, manteranse abertas as fiestras e as portas (sempre que a meteoroloxía o permita) para facilitar a ventilación. Farase unha ventilación xeral (porta de acceso e porta lateral) durante os intercambios de grupos.

Vestiarios



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

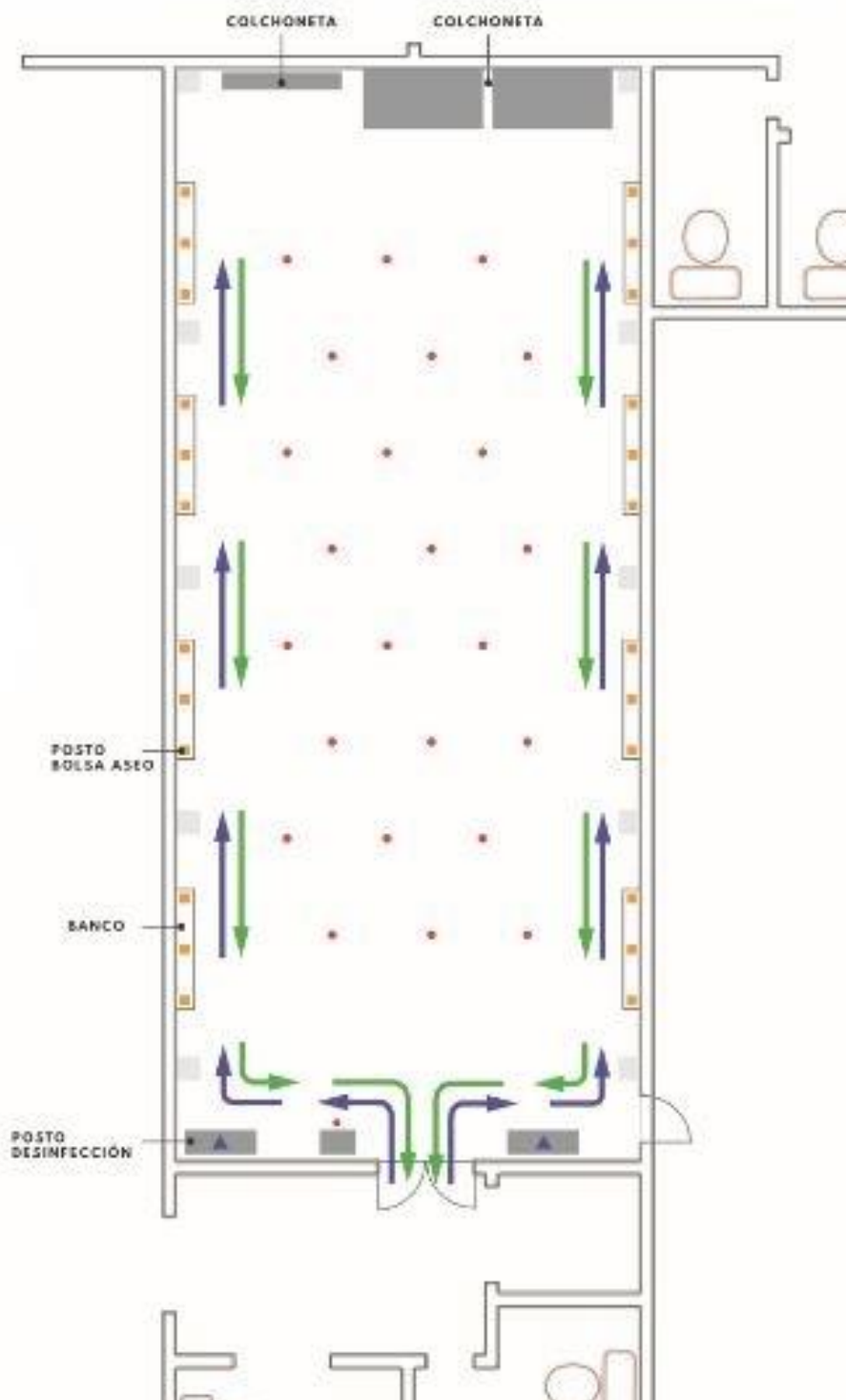
Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

- Unha vez rematado o proceso de desinfección, os alumnos/as procederán a acceder por quendas aos vestiarios para aseo e cambio da camiseta respectando as distancias de seguridade.
- Non poderán estar máis de 3 alumnos en cada vestiario de xeito simultáneo.
- Non se permitirá o acceso aos vestiarios durante as clases, agás ao final da mesma (a non ser que sexa absolutamente imprescindible).
- Non se poderá beber auga da billa dos vestiarios.

Accesos e circulación no ximnasio



Pavillón

- A vía de acceso ao Pavillón é a mesma que se utiliza para a entrada e saída do instituto no caso dos alumnos/as transportados. O alumnado dirixirase ao portalón de abaixo de forma ordenada e esperará mantendo a distancia de seguridade ata que o profesor/a abra a porta para saír, e mantendo esa distancia en todo momento se dirixirá á entrada do pavillón (que se fará pola porta central para non coincidir co alumnado do *IES Terra de Trasantos*). Unha vez dentro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

do pavillón seguiremos o protocolo establecido polo Concello de Narón para o uso da instalación.

Pista polideportiva

- Antes de acceder á pista polideportiva, os alumnos/as deixarán no ximnasio as bolsas de aseo nos postos correspondentes, saíran pola porta que da acceso ao patio e dirixiránse á pista guiados polo profesor/a en fila de un en un.

6.6 Salón de actos

- Establecerase o aforo máximo de 90 persoas, co se garante a distancia de seguridade. Realizarase un control do aforo.
- Na porta do salón colocarase cartellaría que indique o aforo máximo permitido e as normas de seguridade e de hixiene para uso do espazo.
- As cadeiras están sinalizadas cun código de cores que indicará que sitios se poden utilizar. Antes de cada acto, os usuarios recibirán información sobre os seguintes aspectos:
 - a localización dos dispensadores de xel hidroalcohólico (para lavar as mans á entrada e á saída);
 - por que portas deben entrar e saír;
 - os sitios que deben ocupar;
 - as medidas de seguridade e hixiene que deben manter.
- En ningún caso se permitirá o desprazamento ou intercambio de cadeiras por parte dos usuarios do salón.

6.7 Conserxaría, secretaría.

- A dotación hixiénica mínima da conserxaría e da secretaría debe ser:
 - Máscaras de reposto.
 - Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
 - Dispensador de papel individual.
 - Limpador desinfectante multiusos de pistola.
 - Caixa de luvas desbotables.
 - Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.
 - Mamparas de separación.
- Para a realización de trámites, a entrega e/ou recollida de documentación en Secretaría ou Conserxaría, o horario será de 09:00 h a 14:00 h, agás nos recreos (10:00 h a 10.30 h e de 12:00 h a 12.30 h). Será indispensable solicitálo por correo electrónico para así limitar ao mínimo o

número de visitas e a espera dentro do centro.

- A atención do público en conserxaría e secretaría realizarase a través da xaneliña. As dúas mesas da oficina de secretaría administrativa tamén están protexidas por mamparas.
- Tanto se a atención en secretaría ten lugar a través da xaneliña como se se precisa acceso á oficina por parte das visitas, estas deberán lavar as mans nada máis chegar á area de atención ao público. Non se permitirá entrar ao interior da conserxaría máis que ao persoal de conserxaría.
- Nos espazos de atención ao público, onde se recibe ou entrega documentación, facilitarase aos usuarios o material de escritura, que deberá ser desinfectado por cada usuario con xel hidroalcohólico. No posto de atención ao público haberá un dispensador de xel.
- Colocarase cartelaría para advertir ao público que non debe deixar abrigo, bolsos ou mochilas no chan ou sobre outras superficies susceptibles de estar infectadas. O persoal de conserxaría e secretaría tamén debe evitar a exposición dos seus efectos persoais a este tipo de superficies.
- Minimizarase no posible a xeración e manipulación da documentación en papel, dixitalizándose o maior número de documentos posible.
- Durante a manipulación de documentación en papel extremarase a hixiene de mans e evitarase tocar os ollos, nariz, boca ou máscara.
- Cando se recepcione paquetería ou abundante documentación en papel, e sempre que os prazos administrativos o permitan, os documentos gardaranse en caixas ou carpetas de cartón durante unha corentena de alomenos 4 horas. Quen reciba a documentación ou paquetería desinfectará as mans.
- Cada vez que un(ha) conserxe realice tarefas fóra da conserxaría que supoñan entrar en contacto con obxectos potencialmente infectados, procederá á desinfección de mans para volver a entrar á conserxaría.
- Cada usuario/a dos servizos de atención ao público desinfectará as superficies que teña ocupado. Usará para isto limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable, que se desbotará de forma segura. O/a usuario/a desinfectará as mans despois da limpeza.
- Garantirase a ventilación natural coa apertura frecuente das fiestras de secretaría.
- Cada traballador/a de secretaría será o/a único/a que acceda á súa propia zona de traballo; esta abarca a mesa e o espazo de arredor dela. Cada secretario/a administrativo/a terá un teléfono que será do seu uso exclusivo.
- En conserxaría, ao ser o teléfono un elemento de uso compartido, colocarase un pedazo de filme transparente cubrindo o micrófono. O filme será substituído coa maior frecuencia posible.
- As persoas que traballan en secretaría evitarán compartir material entre eles e co resto de persoas que accedan a ela.
- Despois do uso de calquera obxecto de uso compartido, coma a fotocopiadora, destrutora de

papel, os arquivadores e armarios de documentación, etc., procederase á desinfección de mans.

- Ao final do día, as mesas de traballo de conserxaría e secretaría deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder á súa desinfección.

6.8 Cafetaría

- A dotación hixiénica mínima da cafetaría debe ser:
 - Dispensadores de xel desinfectante hidroalcohólico (varios en función da superficie e situados en distintos puntos da cafetaría). Deben manterse lonxe das fontes de calor.
 - Dispensador de papel individual.
 - Limpador desinfectante multiusos de pistola. Manterase lonxe das fontes de calor.
 - Caixa de luvas desbotables.
 - Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal (varias en función de o seu superficie e situadas en distintos puntos da cafetaría).
- Asegurase a maior ventilación natural posible coa apertura de fiestras e portas.
- A disposición das mesas e cadeiras, cumprindo as distancias de seguridade, permite un aforo de 15 persoas. O aforo da cafetaría, así como información básica sobre as medidas de seguridade e hixiene, indicaranse mediante cartelaría na porta do local.
- As cadeiras estarán situadas de xeito que os usuarios e as usuarias queden sentados en oblicuo e non estean encarados.
- Os usuarios e as usuarias procederán á limpeza e desinfección de mans antes de acceder á cafetaría.
- Para evitar aglomeracións de persoas nos accesos e no interior da cafetaría:
 - os/as traballadores/as do centro non farán uso da cafetaría durante os recreos. Só poderán facer uso dela nas súas horas libres.
 - os alumnos farán cola en circuitos de entrada e saída independentes, segundo grupos, mantendo a distancia de seguridade:
 - O alumnado de 1º, 2º e 3º da ESO fará cola no vestíbulo principal de un en un na zona delimitada por sinais.
 - O alumnado de 4º da ESO e 1º e 2º de bacharelato farán cola a través da fiestra do exterior da cafetería.
 - Estará prohibida a permanencia do alumnado na cafetaría. Inmediatamente despois de adquirir o que vaian consumir, os/as alumnos/as sairán ordenadamente, sen quitar as máscaras. Para comer e beber soamente poderán consumir os alimentos e bebidas sen moverse, nun punto fixo e gardando a distancia de seguridade.

- No caso da utilización do espazo da cafetería, a adxudicatataría indicará os postos que se poden utilizar.
- O persoal traballador da cafetería extremará as medidas de hixiene (aumentará a frecuencia na desinfección de mans), protección e prevención (deberá utilizar alomenos luvas e máscara). Manterán as medidas de hixiene relacionadas co uso das luvas (estas substituiranse a cada cambio de tarefa).

6.9 Sala de profesorado

- O aforo da sala de profesorado estará limitado a:
 - Sala principal: 22 persoas.
 - Sala anexa: 10 persoas.
- A dotación hixiénica mínima que debe ter a sala de profesorado é:
 - Dispensador de xel hidroalcohólico.
 - Dispensador de panos desbotables.
 - Limpador desinfectante multiusos de pistola.
 - Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal, debido á gran cantidade de residuos que se xeran nesta dependencia.
- Evitaranse aglomeracións na sala de profesorado. Durante os recreos prevalecerá o uso dos Departamentos e outros espazos sempre que a distancia de seguridade o permita. A prioridade de permanencia en dita sala será para o profesorado de garda e calquera outro docente que realice en ese instante unha función escolar determinada.
- O aforo máximo da sala estará indicado na porta de entrada á sala, así como un recordatorio das medidas de seguridade e hixiene.
- Retiraranse as cadeiras que excedan do aforo máximo; as restantes distribuiranse de xeito que respecten a distancia de seguridade. Non estará permitido cambialas de posición.
- O profesorado desinfectará as mans antes de entrar e saír da sala.
- Evitarase colocar bolsos, maletíns ou mochilas no chan ou en outras superficies susceptibles de estar infectadas.
- Cada profesor deberá utilizar o seu propio material, dentro do posible.
- Dado que o uso do teléfono e dos ordenadores é compartido, as superficies susceptibles de contacto (teléfono, teclados, ratos...) estarán cubertas por un pedazo de filme transparente.
- Cada docente hixienizará as superficies ocupadas e os elementos de uso común (o teléfono, a fotocopidora, a máquina de café, o teclado, o rato e a pantalla do ordenador) despois de usalos. Na limpeza usarase limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable. Os



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
les.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

papeis empregados desbotaranse de forma segura e despois procederase á desinfección de mans.

- Garantírase a ventilación natural da sala mentres estea en uso, sempre que a meteoroloxía e as cuestións de confidencialidade o permitan.
- Ao final da xornada as mesas deben quedar totalmente libres de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

7 MEDIDAS PARA ALUMNADO CON NEE

O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

Intensificaranse as instrucións das medidas preventivas nos casos necesarios.

8 XESTIÓN DOS GROMOS

Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID, o centro comunicará as incidencias ao Equipo COVID da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade. Será 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.

8.1 Escenarios no suposto de gromos

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 con seguintes supostos:

As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento de 10 días) deberán entrar en corentena nos seus domicilios ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula poderá continuar coa asistencia presencial. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección.

- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, a Autoridade Sanitaria poderá acordar a corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, un nivel educativo completo ou, de ser o caso, do centro. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante

peches aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no **Anexo VII**.

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 (*Plan de continxencia*, ver **Anexo VII**). 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.

8.2 Medidas en caso de novo confinamento ou suspensión das clases

- Os plans de traballo, no caso de habelos, serán colgados na páxina *web* do centro.
- As adaptacións das programacións tamén serán colgadas na *web*.
- O medio de información onde se centralizará a información para todas as materias será a Aula Virtual.
- O alumnado deberá realizar as tarefas no contido, tempo e forma que indique o profesorado.
- Cada titor(a) deberá asegurarse de que todos os seus titorandos/as entenden as medidas telemáticas (funcionamento da Aula Virtual, videoconferencias, correo electrónico, etc.) que se tomarán en caso de novo confinamento ou suspensión das clases.
- Todo o profesorado deberá saber utilizar as videoconferencias como medio de traballo e para favorecer a continuidade ás clases.

9 MEDIDAS PARA AS REUNIÓN E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

9.1 Reunións

Por regra xeral, e mentres rixa este protocolo, as reunións de coordinación que se fagan durante o curso serán telemáticas.

As convocatorias de reunión serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos (agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios), facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

Nas sesións a distancia considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Estrada de Cedeira Km.1
15570 Narón (A Coruña)
Tfno. 881 930 350 Fax 881 930 361
ies.telleiras@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras



IES As Telleiras

Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático. A Dirección informará con antelación ao Consello Escolar sobre as medidas adoptadas e, de ser o caso, da evolución dos diferentes escenarios.

9.2 Actividades extraescolares

As actividades extraescolares estarán restrinxidas durante este período, aínda que se poderán facer de xeito telemático.

Non se realizarán eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos (máximo dun 50%). A Dirección comunicará calquera situación excepcional.

ANTE CALQUERA DÚBIDA, ACLARACIÓN OU SUXESTIÓN ACERCA DESTAS INSTRUCCIÓNS PODEDES DIRIXIRVOS AO CORREO ELECTRÓNICO:

ies.telleiras@edu.xunta.es