

# PROTOCOLO DE ADAPTACION AO CONTEXTO DA COVID-19



Mantén a  
distancia de  
seguridade



Lava  
frecuentemente  
as túas mans



Emprega a  
mascarilla



CEIP  
PLURILINGÜE  
RIBADAVIA

## INDICE

<b>1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.</b>	<b>3</b>
<b>2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:</b>	<b>11</b>
<b>3. MEDIDAS DE LIMPEZA:</b>	<b>14</b>
<b>4. MATERIAL DE PROTECCIÓN:</b>	<b>21</b>
<b>5. XESTIÓN DE GROMOS:</b>	<b>23</b>
<b>6. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO:</b>	<b>25</b>
<b>7. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS:</b>	<b>32</b>
<b>8. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO:</b>	<b>34</b>
<b>9. MEDIDAS DE USO DO COMEDOR:</b>	<b>36</b>
<b>10. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS:</b>	<b>39</b>
<b>11. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE E. INFANTIL:</b>	<b>41</b>
<b>12. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE:</b>	<b>44</b>
<b>13. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO:</b>	<b>45</b>
<b>14. PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO:</b>	<b>46</b>

## INTRODUCCIÓN

O presente plan ten por obxecto crear unha contorna escolar saudable e segura mediante o establecemento de medidas preventivas, colectivas e individuais, quedeben adoptarse no inicio do curso 2021 – 2022, tanto polo persoal docente e non docente como polo alumnado e as súas familias.

O *obxectivo* básico deste plan é o de protexer e previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID – 19.

Inclúe as *medidas de detección precoz dos casos* e a súa xestión axeitada; medidas concretas de organización e funcionamento e normativa e protocolos hixiénico sanitarios adaptados ás peculiaridades do CEIP Plurilingüe Ribadavia. Con carácter xeral, a actividade lectiva será presencial. A suspensión xeralizada da actividade lectiva presencial de forma unilateral por parte da Comunidade Autónoma, únicamente se adoptará diante de situacións excepcionais.

O centro educativo manterase aberto durante todo o curso escolar asegurando os servicios de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades especiais ou pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base ás indicacións das autoridades sanitarias.

### 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.

#### 1.1 Denominación do centro, enderezo e teléfonos:

CEIP Plurilingüe Ribadavia  
Rúa do Carballiño s/n32400 Ribadavia

Teléfono: 988 47 02 39 [ceip.ribadavia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ribadavia@edu.xunta.gal)

#### 1.2 Constitución do equipo COVID-19 (con xornadas de formación).

- M<sup>a</sup> Jesús Barreiro García (directora do centro), no seu defecto Tatiana Novoa Álvarez. Coordinadora COVID e interlocutora coa administración.
- M<sup>a</sup> Benita Álvarez Campo.
- Margarita Dávila Fuertes.

O equipo COVID-19 dispón dunha relación de todo o alumnado e persoal do centro no que figura a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladarllo ás autoridades sanitarias. O *equipo COVID* ten a **obriga de segredo profesional** sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente plan.

### 1.3 Notificación contactos estreitos.

**EDUCOVID:** en ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EDUCOVID.

### 1.4 Determinación do espazo de illamento COVID.

Dende o comezo do curso o centro dispón dun espazo de uso individual sinalizado e habilitado para illar a aquel persoal do centro e alumnado no que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo conta con ventilación adecuada, solución de xel hidroalcohólico, máscaras cirúrxicas, papeleira de pedal e panos desbotables, a maiores de marcadores de temperatura dixitais e o material básico de botiquín.

***O protocolo a seguir na sala de illamento é o seguinte:***

1º.- Colocación de máscara cirúrxica, tanto á persoa con síntomas como á persoa (titor/a ou mestre/a de garda) que quede ao seu coidado (no caso de tratarse de alumnado).

2º.- Contacto coa familia (no caso de alumnado) que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Ante un caso de sintomatoloxía leve, dirixirse directamente ao seu domicilio **NUNCA** ao centro de saúde por iniciativa propia. Fará a oportuna consulta vía telefónica.

3º.- Chamada ao centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguimento das súas instrucións. En caso de síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamada ao 061.

4º.- Unha vez libre este espazo illarase o contedor onde se depositaron os panos ou outros produtos usados. Esa bolsa será extraída e depositada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.



1.5 Número de alumnos/as por nivel e etapa educativa (datos matrícula ordinaria).

ETAPA EDUCATIVA	NIVEL	Nº DE ALUMNO/AS
E. INFANTIL	3 ANOS	15
E. INFANTIL	4 ANOS	20
E. INFANTIL	5 ANOS	17
E. PRIMARIA	1º CURSO	27
E. PRIMARIA	2º CURSO	20
E. PRIMARIA	3º CURSO	30
E. PRIMARIA	4º CURSO	43
E. PRIMARIA	5º CURSO	34
E. PRIMARIA	6º CURSO	47

1.6 Cadro de persoal do centro educativo.

CONSERXE	1
ADMINISTRATIVA	1
PERSOAL DE COCIÑA	2
PROFESORADO	30
PERSOAL DE LIMPEZA	5
PERSOAL ATENCIÓN COMEDOR	7

1.7 Determinación dos grupos estables de convivencia.

Manterase una distancia interpersonal, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo. En *educación infantil e na educación primaria*, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en *grupos de convivencia estable*, en cuxo ámbito **NON** se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

En aulas de educación infantil cun número entre 5 e 10 alumnos poderán establecer un único grupo colaborativo que coincidirá co grupo de convivencia estable.

Se a transmisión é moi baixa (nova normalidade) permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo ao aire libre.

Deberá garantirse a estanqueidade do GCE en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

Rexistrarase ao profesorado en contacto con cada grupo.

*Os membros dos Grupos de Convivencia Estable poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersoal.*

Establécese como canle de contacto inmediata a vía telefónica para a comunicación das familias co equipo COVID co fin de dar a coñecer posibles incidencias ou ausencias de inmediato. As ausencias de persoal non docente e profesorado serán comunicadas á maior brevidade por vía telefónica, no caso de non atoparse no centro, aos membros do equipo COVID e á xefa de estudos, respectivamente.

A PÁXINA WEB do centro será a **canle prioritaria de comunicación** cos membros da comunidade educativa e **AbalarMobil**, cando proceda. Coa periodicidade que estableza a dirección informarse ao Consello Escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.

#### 1.8 Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

No caso de que unha familia teña que chamar ao centro para comunicar a *ausencia dun alumno/a* por un motivo relacionado con algún síntoma pedirá ao persoal que atende a chamada ser **postos en contacto inmediato con algún dos membros do equipo COVID**. Se o motivo é persoal e non está relacionado coa saúde bastará con que solicite que se informe ao titor/a correspondente da ausencia.

Polo que respecta ao *profesorado* será a **xefa de estudos** a que reciba información directa dos propios afectados co fin de contar en todo momento cun rexistro actualizado do persoal que se atopa, ou non, no centro, para a súa posterior comunicación ao equipo COVID.

En canto ao *persoal non docente* será a **secretaria** do centro quen rexistre o correspondente aviso, para a súa posterior comunicación ao equipo COVID.

Diariamente arquivarase un rexistro de ausencias de persoal e de alumnado.

### 1.9 Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo COVID, M<sup>a</sup> Jesús Barreiro García como directora do centro, ou a persoa na que delega, Tatiana Novoa Álvarez, contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Exercerán de interlocutoras coa administración e coas autoridades sanitarias.

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática denominada “EduCovid” para a comunicación dos posibles casos detectados e para o suministro de información. Esta canle será empregada polo centro para notificar os casos ou para a identificación dos contactos estreitos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

### 1.10 Medidas adoptadas para os trámites e xestións administrativas.

Establécese distancia mínima de seguridade na área de conserxería e na área administrativa de, polo menos, 1,5 metros entre o usuario e o persoal (administrativa e secretaria), para evitar a acumulación de persoas nas zonas de acceso, espera e atención ao público. A *atención administrativa* realizarase mediante a habilitación no centro de **dúas ventanillas como barreira física**. No caso de distribuírse formularios ou de entregar documentación que deba ser escrita facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario.

Ante a necesidade dalgunha familia de *entrevistarse* presencialmente coa *directora ou xefa de estudos* esta reunión farase exclusivamente con **cita previa**.



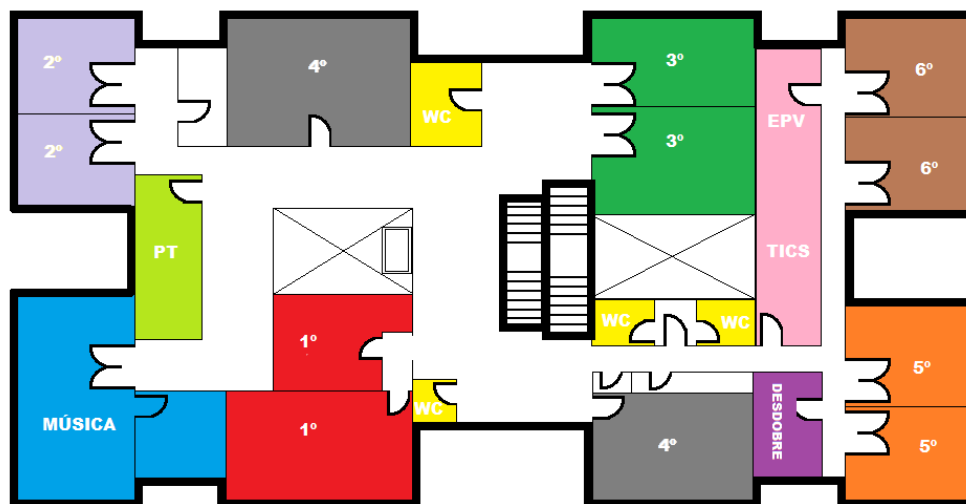
### 1.11 Distribución espacial por etapas illadas:

A distribución espacial do centro concéntrase en dúas plantas ben diferenciadas:

**PLANTA BAIXA** de uso exclusivo para alumnado de **educación infantil** con entrada e saída illada do alumnado de educación primaria.



**PRIMEIRA PLANTA** de uso exclusivo para alumnado de **educación primaria** con entrada e saída illada do alumnado de educación infantil.



**PRIMEIRA PLANTA PRIMARIA**



1.12 Medidas sanitarias básicas.

Para a detección precoz de síntomas compatibles con infección por SARS-Cov-2 no persoal docente, persoal non docente e alumnado deberase realizar a seguinte auto enquisa diaria clínico-epidemiolóxica antes da chegada ao centro:

<b>Presentou nas últimas dúas semanas?</b>	<b>SI</b>	<b>NON</b>
<p><b>Síntomas respiratorios tales como:(sinalar cales e cando comezaron)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Febre maior de 37,5°C</b></p> <p>➤ <b>Tos seca</b></p> <p>➤ <b>Dificultade respiratoria</b></p>		
<p><b>Outros síntomas tales como: (sinalar cales e cando comezaron)</b></p> <p>➤ <b>Fatiga severa ou dor muscular</b></p> <p>➤ <b>Falta de olfacto</b></p> <p>➤ <b>Falta de gusto</b></p> <p>➤ <b>Diarrea</b></p>		
<p><b>Tivo contacto ouconviviou nos últimos 10 días... cunha persoaCOVID -19 + confirmado?</b></p>		

No caso de que se *detectase sintomatoloxía* compatible na casa, profesorado, persoal non docente ou alumnado **NON ACUDIRÁ AO CENTRO**. Como criterio xeral, porase en contacto co seu centro de saúde de referencia ou de ser o caso cos facultativos da mutua para seguir as súas indicacións.

Aqueles casos que teñan *diagnóstico confirmado* terán a obriga de **illamento durante 10 días**. Aqueles casos que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena 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.

Os *contactos estreitos* serán determinados pola *autoridade sanitaria* segundo os protocolos vixentes en cada momento.

Estas auto enquisas e indicacións son de obrigado cumprimento diario para profesorado, persoal non docente e alumnado.

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

## 2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

### 2.1 Croques xenéricos reproducibles nos diferentes espazos dos pupitres na aula. Identificación da posición do profesorado.

Durante as clases en aulas nas que o alumnado se dispoña sentado en pupitres e todos orientados nun mesmo sentido a distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula. **Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liña mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a e estarán en todo momento identificados co nome e apelidos de cada usuario.**

Naquelas aulas en que por mor do seu tamaño non sexa posible gardar esta distancia procederase á retirada de mobiliario non indispensable.

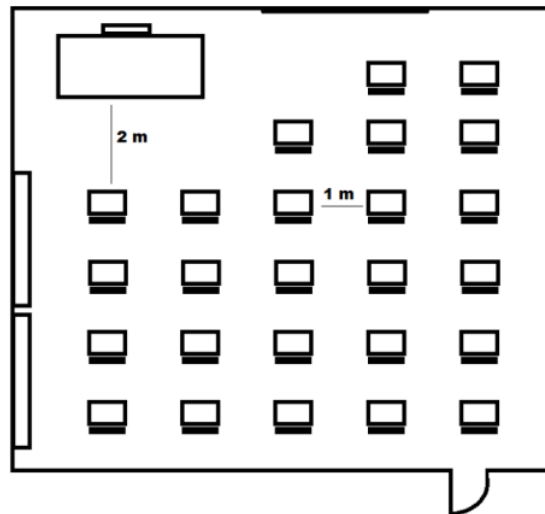
A mesa do/a mestre/a manterase o máis despexada posible para facilitar as tarefas de limpeza, tendo sempre en consideración que serán mesas compartidas por diferentes docentes.

As **portas das aulas permanecerán sempre abertas** co fin de evitar a manipulación de pomos e favorecer a ventilación das mesmas (esta medida adaptarase aos criterios oportunos para co alumnado de educación infantil).

O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Procurarase que o material escolar permaneza permanentemente na aula. Os titores/as habilitarán na aula un espazo ben identificado para que cada alumno/a deposite o seu material. No caso de que un docente requira tarefas de apoio para que o alumnado realice na casa será a través da páxina web ou outro medio telemático autorizado. Adaptaranse os contidos de cada programación para adicar sesións de estudo na propia aula.

As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

## PROPOSTA DE DISTRIBUCIÓN NA AULA



### 2.2 Consideracións xerais na aula ordinaria e biblioteca.

Será tarefa do persoal docente informar de maneira reiterada en cada aula e con cada grupo de alumnos/as sobre as medidas de prevención da transmisión da infección destacando as seguintes recomendacións:

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Realizar hixiene de mans frecuentemente. Lavar as mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos cando menos 5 veces ao longo da mañá.
- Utilizar adecuadamente e meticulosamente os dispensadores de xel hidro alcohólico ás entradas e saídas das diferentes estancias.
- Tusir ou esberrar contra a flexura do cóbado.
- Manter a distancia física recomendada, 1,5 metros.
- Realizar un correcto uso da máscara.
- Gardar o material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.
- Dispor entre o seu material dun xiz ou rotulador de encerado branco. De non ser o caso, desinfectarase o común antes de cada uso.
- A persoa responsable da biblioteca establecerá un protocolo de acceso á mesma. O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.

### 2.3 Medidas para o uso de espazos de PT, AL, departamento de orientación.

A asistencia de alumnado a estes espazos cumprirá as normas básicas de protección individual aplicables á aula común e resto de estancias: ximnasio, biblioteca...

### 2.4 Plan de tutorías coas familias.

As *entrevistas e tutorías* coas familias adaptaranse ao seguinte protocolo:

1. Preferentemente **vía telefónica ou videochamada con cita previa.**
2. De ser precisa e xustificada unha tutoría presencial esta realizarase na zona habilitada para tal fin no edificio anexo ao centro para evitar na medida do posible o acceso de pais, nais ou titores legais ao mesmo.

### 2.1 Uso da máscara no centro.

**Alumnado, profesorado e persoal teñen a obriga de usar máscara homologada**, coas excepcións específicas respecto do alumnado sentado no seu pupitre en momentos puntuais e das previsións do nivel de educación infantil e dos Grupos de Convivencia Estable, de conformidade co previsto no presente plan, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Será **obriga** do alumnado levar una **segunda máscara homologada de recambio**, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

É **obrigatorio** usar *máscara de protección* en todo caso nas circulacións polos espazos comúns (corredores, aseos, escaleiras, etc), nas entradas e saídas ao centro, ao ximnasio, nos recreos, nas entradas e saídas ao comedor escolar e na estancia na biblioteca para alumnado de primaria e altamente recomendable para alumnado de infantil.

O “plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022” será comunicado ao persoal do centro, a todas as familias e ao alumnado, neste último caso a partir dos niveis de ensino obrigatorio. Será remitido tamén a inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio do curso.

A canle de difusión será fundamentalmente a **páxina web do centro.**

### 3. MEDIDAS DE LIMPEZA:

#### 3.1 Normas xerais.

Con anterioridade ao inicio do curso en cada unha das etapas educativas realizarase una limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.

**Os equipos de traballo** (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos, fotocopiadora ou material de oficina) **deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.**

O protocolo de limpeza adecuado ás peculiaridades do centro recolle as seguintes indicacións que se poñen en coñecemento do persoal de limpeza:

- Limpeza polo menos unha vez ao día reforzándose no caso dos aseos onde será de polo menos 2 veces ao día.
- Atención nas zonas de uso común como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, papeleiras e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo realizará una limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces ao día.
- **Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante virucida así como o resto de instrumentos compartidos e a máquina expendedora.**
- Utilizaranse desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- Na entrada ao centro disporase de produtos de hixiene que permitan, tanto ao persoal coma ao alumnado e usuarios dos espazos de atención ao público, realizar una adecuada hixiene de mans.
- En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocarase un dispensador de xel hidroalcohólico, así coma no acceso ás diferentes estancias ou dependencias do

centro: aseos, biblioteca, comedor, despachos, sala do profesorado, ximnasio, etc.

- Distribuiranse 4 papeleiras con pedal e tapa onde exclusivamente se depositará material de uso de hixiene persoal como máscaras e panos desbotables: unha papeleira na planta baixa de educación infantil, unha papeleira na primeira planta de educación primaria, unha papeleira na zona administrativa e de despachos e unha papeleira no comedor. Só nestes catro puntos poderán depositarse os elementos hixiénico sanitarios que deban ser eliminados segundo o protocolo.
- Os **marcadores de temperatuta dixitais** quedarán depositados nos seguintes espazos:
  - 1 termómetro na sala de illamento.
  - 1 termómetro na planta de infantil.
  - 1 termómetro da planta de primaria.

### 3.2 Asignación de tarefas ao persoal de limpeza.

Un membro do persoal de limpeza realizará a súa xornada total na quenda de mañá durante a xornada lectiva. Os outros catro membros do persoal de limpeza realizarána súa xornada parcial na quenda de tarde. A maiores da limpeza diaria prestarase especial atención á limpeza e desinfección de aseos e zonas común.

### 3.3 Distribución horaria.

#### **De luns a venres:**

- *Quenda de mañá:* 1 persoa de 09:00h a 14:00h.
- *Quenda de tarde:* 4 persoas en horario de 15:00h a 19:00h.

### 3.4 Material e protección para a realización das tarefas de limpeza.

Realizarase a dotación de produtos de limpeza e EPIs necesarios para poder emprender e manter a actividade e limpeza requerida.

### 3.5 Cadro de control de limpeza dos aseos.

Elabórase un rexistro de recollida de datos diario das tarefas de limpeza nos aseos que deberán ser cubertas polo persoal de limpeza. Estes rexistros atópanse nos propios aseos.

The image shows a document titled "REXISTRO LIMPEZA DIARIA ASEOS (2 VECES AO DIA)" from the "XUNTA DE OURELHA". The document is placed on a red tiled wall. The form includes a header with the school's name and logo, and a section for recording daily cleaning activities. The table has columns for "DIA" (Day), "HORAS" (Hours), "X" (mark), and "FIRMA" (Signature). The days are listed from 1 to 31.

DIA	HORAS	X	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Nos aseos existirán xaboeiras, panos desbotables e material de desinfección.





XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA CEIP  
PLURILINGÜE"RIBADAVIA"

Rúa do Carballiño, s/n. 32400 RIBADAVIA (Ourense)

Tf: 988 470 239 - Fax: 988 477 24

[ceip.ribadavia@edu.xunta.es](mailto:ceip.ribadavia@edu.xunta.es) - <http://centros.edu.xunta.gal/centros/ceipribadavia>

## ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 – CURSO 2021/22

### REXISTRO LIMPEZA DIARIA ASEOS (2 VECES AO DÍA)

MES: \_\_\_\_\_

DÍA	HORAS			X	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

<b>22</b>					
<b>23</b>					
<b>24</b>					
<b>25</b>					
<b>26</b>					
<b>27</b>					
<b>28</b>					
<b>29</b>					
<b>30</b>					
<b>31</b>					

### 3.6 Cadro de control de ventilación das aulas.

Elaborarase un rexistro diario de tarefas de ventilación de aulas a cubrir polo profesorado que imparta docencia nas mesmas. **15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos durante a duración destas.** As portas das aulas **deberán permanecer sempre ABERTAS**, coas ventas abertas para favorecer a circulación de aire. As ventas dos corredores **deberán permanecer ABERTAS** para facilitar a ventilación. A ventilación natural é a opción de elección en interior e só no caso de que non sexa posible optarase por aplicar una ventilación forzada ou purificación.

**ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 - CURSO 2022/23**  
**REXISTRO VENTILACIÓN DIARIA DE AULA**  
 (MÍNIMO 5 MINUTOS)

SEMANA DE \_\_\_\_ AO \_\_\_\_ SEMANA DE \_\_\_\_ AO \_\_\_\_

SEMANA DE	SEMANA DE	SEMANA DE	SEMANA DE
DO	DO	DO	DO
LLUNES	LLUNES	LLUNES	LLUNES
08:30	08:30	08:30	08:30
10:30	10:30	10:30	10:30
13:00	13:00	13:00	13:00
15:00	15:00	15:00	15:00
MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
08:30	08:30	08:30	08:30
10:30	10:30	10:30	10:30
13:00	13:00	13:00	13:00
15:00	15:00	15:00	15:00
MÉRCORES	MÉRCORES	MÉRCORES	MÉRCORES
08:30	08:30	08:30	08:30
10:30	10:30	10:30	10:30
13:00	13:00	13:00	13:00
15:00	15:00	15:00	15:00
XOVES	XOVES	XOVES	XOVES
08:30	08:30	08:30	08:30
10:30	10:30	10:30	10:30
13:00	13:00	13:00	13:00
15:00	15:00	15:00	15:00
VIÑES	VIÑES	VIÑES	VIÑES
08:30	08:30	08:30	08:30
10:30	10:30	10:30	10:30
13:00	13:00	13:00	13:00
15:00	15:00	15:00	15:00
SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO
08:30	08:30	08:30	08:30
10:30	10:30	10:30	10:30
13:00	13:00	13:00	13:00
15:00	15:00	15:00	15:00



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE "RIBADAVIA"

Rúa do Carballiño, s/n. 32400 RIBADAVIA (Ourense)

Tf: 988 470 239 - Fax: 988 477 24

[ceip.ribadavia@edu.xunta.es](mailto:ceip.ribadavia@edu.xunta.es) - <http://centros.edu.xunta.gal/centros/ceipribadavia>

## REXISTRO VENTILACIÓN DIARIA DE AULA

SEMANA

SEMANA

DO \_\_\_\_\_ AO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DO \_\_ AO \_\_\_\_\_ DE \_\_

<b>RESPONSABLE</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
<b>LUNS</b>		<b>LUNS</b>	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
<b>MARTES</b>		<b>MARTES</b>	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
<b>MÉRCORES</b>		<b>MÉRCORES</b>	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
<b>XOVES</b>		<b>XOVES</b>	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
<b>VENRES</b>		<b>VENRES</b>	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	

## **4. MATERIAL DE PROTECCIÓN:**

### **4.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.**

A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización emáscaras de protección. Corresponde ao equipo COVID, en colaboración coa secretaria do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acreditea súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

O propio centro, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplirá o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados polaconsellería, en especial xel hidro alcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

A secretaria do centro elaborará una folla individual que certifique estes custos respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID – 19 e vixiará o consumo axeitado do mesmo.

#### **O centro dispón de:**

- 4 papeleiras 26 litros con pedal e tapa.
- 10 unidades de xel hidro alcohólico 5 litros.
- 31 pulverizadores de desinfectante virucida ubicados nas diferentes aulas e estancias.
- 35 dispensadores de xel hidro alcohólico manual de parede.
- 4 dispensadores de xel hidro alcohólico de pedal.
- 3 alfombras desinfectantes anti COVID.
- Máscaras cirúrxicas, FFP2 e pantallasfaciais co seu correspondente etiquetado.

**Todos os produtos dispoñen de rexistro sanitario.**

#### 4.2 Sistema de compra do material de protección.

A compra do material de protección realizarase en contacto directo coas empresas acreditadas para subministrar este tipo de material a organismos oficiais. Realizarase a primeira compra de xel hidro alcohólico e os seus dispensadores coa suficiente antelación para a súa utilización unha vez comece o curso. Acordarase coa empresa correspondente o sistema de pago, as garantía de provisións e as facilidades de entrega:

#### **MATERIAL DE OFICINA SENRA,S.L.L.**

*Polígono Tambre, bloque 2 local 7-815890 Santiago de Compostela.*

#### 4.3 Distribución, entrega e reposición de material.

En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocarase un dispensador de xel hidro alcohólico, así coma no acceso ás diferentes estancias ou dependencias do centro: aseos, biblioteca, comedor, despachos, sala do profesorado e ximnasio.

**A secretaria do centro levará o inventario e distribución de material. Será a persoa encargada de rexistrar e autorizar a súa reposición.**

O almacenamento dos produtos hixiénico sanitarios realizarase no almacén baixo escaleira.

## 5. XESTIÓN DE GROMOS:

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con alguna persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que un alumno/a do que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación anteriormente detallado para a sala de illamento.
- **IMPORTANTE:** NO CASO DE SÍNTOMAS LEVES E UNHA VEZ QUE SÓ UN FAMILIAR SE PRESENTE NO CENTRO EDUCATIVO NON PODERÁ ACHEGARSE CO ALUMNO/A AO CENTRO DE SAÚDE. DEBERÁ DIRIXIRSE DIRECTAMENTE AO SEU DOMICILIO E UNHA VEZ ALÍ CONTACTAR CO CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA PARA SEGUIR AS INSTRUCIÓNS QUE SE LLE INDIQUEN.
- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara seguindo as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen determinará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos en corentena domiciliaria.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID-19, a autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordear o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.

Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación en 4 fases para o reinicio da actividade lectiva seguindo as instrucións da Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade aumentando semanalmente a porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea.



## 6. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO:

### 6.1 Protocolo de entrada alumnado primaria.

No curso 2021-22 a entrada do **alumnado de primaria** ao recinto escolar farase por dúas portas e espazos ben diferenciados co fin de evitar aglomeracións.

#### **ACCESO AO RECINTO ESCOLAR:**

- Porta de recepción para alumnado de 1º, 2º e 3º curso (alumnado transportado e alumnado non usuario de autobús).
- Porta de recepción para alumnado de 4º, 5º e 6º curso (alumnado transportado e alumnado non usuario de autobús).

O profesorado de transporte e entrada comezará a súa garda ás 08:45.

**O profesorado que teña clase a primeira hora esperará ao seu grupo de alumnos e alumnas na fila correspondente, e subirá a aula con eles, mantendo a distancia de seguridade.**



Salvo **razóns xustificadas** ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requerida polo propio centro, **NON se permite a entrada dos proxenitores ao recinto escolar.**

#### **ACCESO AO CENTRO ESCOLAR**

- **Porta D. José Puga Alonso (entrada principal)** para alumnado de 1º, 2º e 3º curso.
- **Porta traseira (cara á estrada nacional 120)** para alumnado de 4º, 5º e 6º curso.

**Na entrada ao centro pasarán por alfombras desinfectantes anti COVID.** Os mestres de garda controlarán que se respecten as distancias e o correcto uso da máscara. Unha vez no interior do centro os/as alumnos/as seguirán as frechas do chan para os seus desprazamentos ata a súa correspondente aula. **Antes de entrar na mesma realizarán a correcta hixiene de mans.**

#### 6.2 Protocolo de saída alumnado de primaria.

Ás 13:40 o docente que teña clase en cada grupo velará porque todo o material quede recollido e desinfectado polo alumnado. Ás 13:45 o **docente que imparte clase a última hora co GRUPO A** acompañará ao alumnado **NON USUARIO** de comedor do grupo A e B ata a **porta de saída:** porta de acceso ao patio exterior polo corredor habilitado para o alumnado desta etapa. O **docente que imparte clase a última hora co GRUPO B** acompañará ao alumnado **USUARIO** de comedor do grupo A e B ata a entrada do mesmo. Os *desprazamentos* serán *progresivos* de 1º a 6º curso.

Os docentes de garda a última hora estarán encargados de colaborar na saída ordenada do centro dando a orde a cada grupo co fin de evitar aglomeracións.



Haberá zonas diferenciadas por cursos (infanti, 1º, 2º, 3º e 4º) no patio escolar para a espera do alumnado por parte dos seus proxenitores, co fin de facilitar una saída máis controlada e ter constancia de que todos os alumnos saen acompañados de algún adulto do recinto escolar.

### 6.3 Desprazamentos polo centro.

Nos corredores do centro establécense sentidos de entrada e saída respectando a distancia de seguridade así como flexibilidade horaria co fin de evitar aglomeracións.

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

**O uso do elevador quedará limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara.**

O alumnado de 1º, 2º e 3º curso utilizará un só tramo en sentido de subida e baixada pola mesma escaleira e o alumnado de 4º, 5º e 6º curso utilizará un só tramo en sentido oposto de subida e baixada pola mesma escaleira de xeito gradual para evitar no mesmo momento o

desprazamento de alumnado en sentido contrario.

**O alumnado desprazarase polo corredor central sinalizado na escaleira evitando tocar o pasamáns.**



#### 6.4 Protocolo sobre o emprego dos aseos para alumnado de primaria.

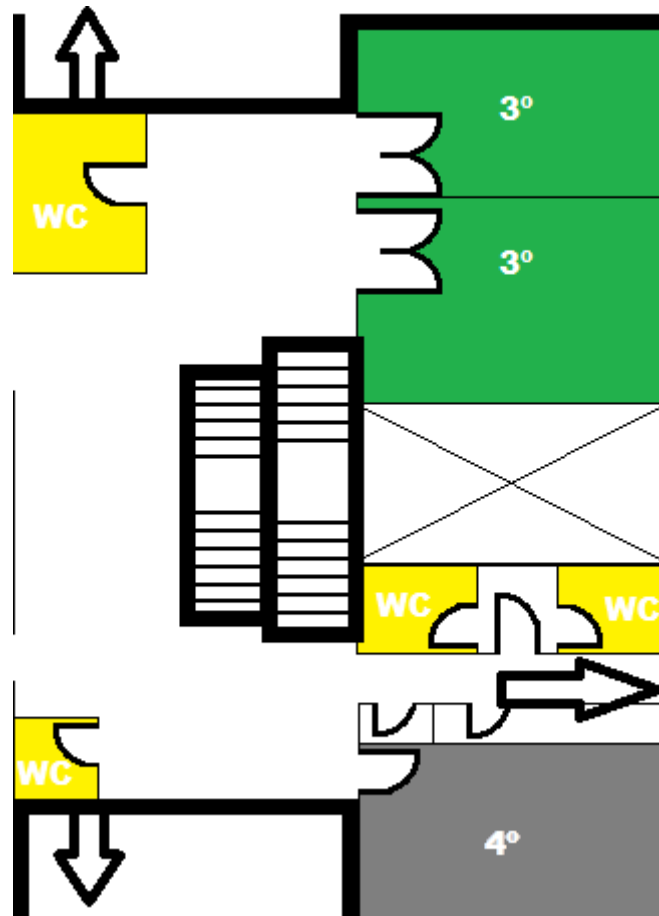
O desprazamento de alumnado aos aseos responderá a necesidades básicas.

A **entrada ao aseo** tanto de alumnado, profesorado e persoal non docente será **INDIVIDUAL**, empregando o indicador situado á entrada do mesmo: libre / ocupado.

De estar ocupado o/a seguinte usuario/a agardará a súa quenda no sinal indicado no chan.

Realizarase una correcta hixiene de mans á entrada e á saída e garantirase a existencia de xabón e portapanos desbotables.

Aseos alumnas 1º, 2º, 3º e 4º de primaria (aseo reservado mestras).



Aseos alumnos/as 5º e 6º curso(aseo reservado mestras/es).



**Aseos alumnos 1º, 2º, 3º e 4º curso (aseo reservado mestres).**



6.5 Colocación de cartelería e sinaléctica no centro.

Co obxectivo de facilitar o desprazamento de alumnado polo centro e as entradas e saídas do mesmo así como de lembrarles as normas básicas hixiénico sanitarias procederase á colocación da oportuna cartelería e sinaléctica.

6.6 Asignación de tarefas nas sesións de garda do profesorado.

Os docentes que teñan garda a primeira, terceira e última hora controlarán os momentos de entrada e saída do centro, co fin de que os desplazamentos do alumnado se fagan de maneira ordeada e gardando a distancia de seguridade.

6.7 Protocolo claustro de profesorado.

Corresponde ao profesorado manter unha conducta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas

hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

As reunións de profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

### **INSTRUCCIÓNS DE USO DA SALA DO PROFESORADO:**

- Realízase una redistribución espacial das mesas evitando reunirse máis de 8 docentes en cada unha.
- Para facilitar as tarefas do persoal de limpeza as mesas estarán o máis despexadas posible evitando acumular obxectos persoais sobre as mesmas.
- material compartido ocupará sempre o mesmo lugar.
- As cadeiras estarán identificadas co nome de cada docente. Poderán moverse de lugar en función das necesidades de cada usuario.
- A sala estará o máis ventilada posible.
- Diariamente colocarse a folla diaria de substitucións.
- Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante virucida así coma outros utensilios compartidos ou a máquina expendedora.

#### 6.8 Medidas adoptadas para as tarefas de conserxería.

A conserxería será, para casos extraordinarios, o único punto de recepción de mensaxería así como o lugar onde se limite o acceso a pais, nais ou titores legais que precisen achegarse ao centro por causa debidamente xustificada.

Para a **atención administrativa** priorízase un horario de luns a venres de **09:15 a 11:00h**.

En canto á necesidade de material escolar, o profesorado que o precise entregará na secretaría do centro a súa petición e será a secretaria do mesmo quen xestione a compra coa librería de referencia.

**Por outra banda, respecto ao sistema de petición de fotocopias para traballo en aula, disporanse dúas bandexas asignadas a cada membro do persoal docente: unha para que o profesorado deixe con suficiente antelación o traballo que precise fotocopiar e outra para recoller as mesmas unha vez feitas.**

**Estas bandexas estarán personalizadas co nome de cada mestre/a, curso e especialidade.**

## **7. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS:**

### 7.1 Programa de madrugadores.

No programa de madrugadores seguirase o seu propio protocolo co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos.

### 7.2 Actividades extraescolares.

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo organizadas pola ANPA está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2021-2022”. Este protocolo determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.

Estas actividades celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.

### 7.3 Protocolo Consello Escolar de centro

O **Consello Escolar** celebrárase preferentemente de xeito **TELEMÁTICO**.

Nas sesións que se realicen a distancia garantirase a identidade dos membros que participan, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. Considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico. As convocatorias serán remitidas aos membros do Consello Escolar a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma, a orde do día e a documentación da mesma.

Levantárase acta a distancia.



#### 7.4 Normas para a realización de eventos

Os eventos ou celebracións organizados a nivel de centro cumprirán as medidas establecidas de prevención.

#### 7.5 Cadro resumo de medidas de obrigado cumprimento para familias e alumnado.

<p><b>PUNTUALIDADE</b></p>	<p>O alumnado non transportado chegará acentro 10 minutos antes das 09:00 (nunca antes) para evitar tempos de espera e aglomeracións. <b>O alumnado de infantil non transportado chegará, de ser posible, o máis preto das 09:00h</b></p>
<p><b>OBXECTOS PERSOAIS</b></p>	<p>O alumnado acudirá ao centro só co necesario para a toma do alimento de media mañá e o seu correspondente estoxo para a súa máscara de repostado todo <b>visiblemente identificado</b> co seu nome e apelidos para evitar posibles confusións.</p>
<p><b>SAÍDA DO ALUMNADO NONTRANSPORTADO</b></p>	<p>Non se poderán facer grupos no patio unha vez se recolla ao alumnado, evitando así aglomeracións.</p>
<p><b>CONTROL DE FEBRE</b></p>	<p>Apelamos á responsabilidade das familias para garantir que todo o alumnado chega ao centro coa previa e diaria comprobación da súa temperatura.</p>
<p><b>USO DE MÁSCARA</b></p>	<p>Será <b>OBRIGATORIO</b> o <i>uso de máscara</i> para acceder ao recinto escolar para alumnado de primaria e altamente recomendable para alumnado de infantil.</p>
<p><b>ENTRADA/SAÍDA ALUMNADOINFANTIL E PRIMARIA</b></p>	<p>Entrada: portas exteriores de acceso aorecinto. Saída e lugar de espera para as familias: porta de paso ao patio (a carón das escaleiras de entrada ao IES) para as familias de primaria. Só un membro de cada familia con alumnado en educación infantil e primaria.</p>

## 8. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO:

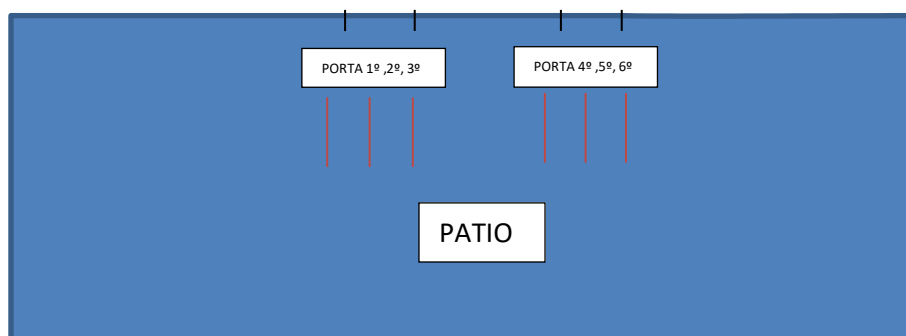
O aforo dos autobuses de transporte escolar ven determinado polo órgano autonómico competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego da máscara.

Os acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, velarán porque todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara en todo momento e que cada usuario/a ocupe o seu asento durante todo o traxecto.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar una mellor trazabilidade dos contactos.

### 8.1 Protocolo de entrada ao recinto escolar.

- **Alumnado educación infantil:** o alumnado transportado entrará pola porta peatonal anexa á entrada de vehículos. Será recibido e acompañado polo profesorado de garda ata o patio cuberto onde formarán ringleiras respectando a distancia de seguridade.
- **Alumnado de educación primaria:** farán garda de transporte catro mestres nas dúas portas que acceden ao patio. Unha porta será para o alumnado de 1º, 2º e 3º e unha porta para alumnado de 4º, 5º e 6º. Haberá dous docentes en cada porta: un para recibir ao alumnado dende o momento de saír do autobús e outro dentro do patio para organizar as ringleiras e distancias.



Cando todo o alumnado esté no recinto escolar serán acompañados polo profesorado que teña clase a 1º hora con cada grupo ata a aula correspondente.

### 8.2 Protocolo de saída:

- **Alumnado de educación infantil:** o alumnado transportado seguirá o protocolo de saída como alumnado usuario de comedor.
- **Alumnado de educación primaria:** o alumnado transportado seguirá o protocolo de saída como alumnado usuario de comedor.

### 8.3 Quendas de vixancia e tarefas asignadas para infantil e primaria.

- **Alumnado de educación infantil:** para a vixancia de entrada de alumnado de Ed. Infantil haberá 3 docentes que acompañarán ao alumnado ata a correspondente entrada.
- **Alumnado de educación primaria:** 4 mestres repartidos nas dúas portas de acceso.

### 8.4 Rexistro do alumnado transportado.

O alumnado transportado formará parte dun rexistro de datos que permitirá, de ser o caso, identificar a cada alumno/a, parada, acompañante e compañeiros de liña.

## 9. MEDIDAS DE USO DO COMEDOR:

### 9.1 Protocolo de entrada.

- **Educación infantil:** ás 13:45 o persoal colaborador de comedor recollerá en cada aula ao alumnado usuario deste servizo e acompañarao ata a entrada ao mesmo gardando a distancia de seguridade entre GEC. Previamente o alumnado terá feito un lavado de mans con auga e xabón.
- **Educación primaria:** Ás 13:45 o docente que imparte clase co GRUPO B acompañará ao alumnado USUARIO de comedor do grupo A e B ata a entrada do mesmo. Os desprazamentos serán progresivos de 1º a 6º curso. Manterase sempre a distancia de seguridade entre GEC. Previamente o alumnado terá feito un lavado de mans con auga e xabón.

### 9.2 Protocolo de saída.

A saída do comedor será progresiva, alumnado de infantil e a continuación cursos superiores comezando polo alumnado que se atope máis cerca da porta. Sairán acompañados polos/as correspondentes colaboradores/as ata a saída do patio onde haberá un lugar sinalizado por cores para alumnado transportado segundo o seu traxectoe outro para alumnado recollido por un adulto.

### 9.3 Distribución do alumnado por mesas.

O alumnado sentarase no comedor en **DÚAS** zonas ben diferenciadas:

- Unha zona reservada ao alumnado de **INFANTIL**.
- Unha zona habilitada para alumnado de **PRIMARIA**.

O alumnado que conforme grupos estables de convivencia poderá comer agrupado sen requisitos de distancia. Os grupos separaranse entre si de forma xenérica por 1,5 metros.

Realizarase un rexistro do lugar que ocupa cada alumno/a co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

Só **unha vez sentados** e excepto no momento específico da alimentación poderán **RETIRAR** a **MÁSCARA** e depositala no seu estoxo destinado a tal fin. Será tamén obrigatorio o uso da máscara o período entre os distintos pratos.

#### 9.4 Normas básicas de funcionamento.

O alumnado accederá ao comedor coa previa hixiene de mans. Seguirá as indicacións do persoal colaborador en canto aos sentidos de circulación.

Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado.

Unha vez sentados non poderán levantarse. Se precisan ir ao aseo de maneira excepcional serán acompañados por un colaborador/a de comedor.

As portas permanecerán abertas e se as circunstancias metereolóxicas o permiten manterase una mínima ventilación cruzada durante todo o servizo.

#### 9.5 Rexistro do alumnado usuario de comedor.

O alumnado usuario de comedor formará parte dun rexistro de datos que permitirá, de ser o caso, identificar ao alumnado que comparte cada mesa e a persoa colaboradora que os/as atende.

<i><b>CURSO</b></i>	<i><b>Nº DE COMENSAIS</b></i>
4º Infantil	9 comensais
5º Infantil	14 comensais
6º Infantil	12 comensais
1º Primaria	9 comensais
2º Primaria	10 comensais
3º Primaria	13 comensais
4º Primaria	22 comensais
5º Primaria	17 comensais
6º Primaria	28 comensais

### 9.6 Persoal colaborador e persoal de cociña.

O persoal colaborador estará formado por 7 persoas encargadas do correcto funcionamento deste servizo baixo a supervisión da figura da directora e da encargada de comedor. **Cada colaborador/a atenderá sempre as mesmas mesas.**

En canto ao persoal de cociña, unha cociñeira e unha auxiliar de cociña, teñen a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.

## 10.MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS:

Dadas as características da nosa zona de recreo o alumnado sairá ás 11:45h.

O **patio** estará **dividido en zonas** respectando os grupos estables de convivencia podendo compartirse obxectos coas medidas de hixiene necesarias, entre o alumnado da mesma clase.

O uso da máscara será obrigatorio. Os días de choiva o alumnado de educación primaria de 5º e 6º fará o recreo na aula, mentras que o alumnado de 1º, 2º e 3º sairá un día, cada nivel, ao patio cuberto.

### 10.1 Protocolo de saída infantil e primaria.

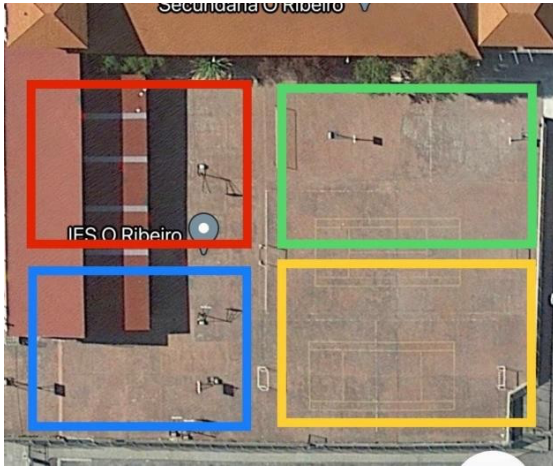
- **Educación infantil:** o alumnado de Ed. Infantil sairá pola porta asignada respectando os grupos de convivencia estable ata o **patio reservado por zonas para o alumnado desta etapa.**
- **Educación primaria:** O docente que imparta clase a terceira hora con cada grupo será o encargado de acompañalo ata a súa correspondente zona no patio: 1º, 2º, 3º e 4º curso no patio principal na súa zona limitada e 5º e 6º curso no patio superior anexo ao pavillón Maquiáns na súa zona delimitada. Alí agardará o profesorado de quenda de patio.

### 10.2 Protocolo de entrada infantil e primaria.

- **Educación infantil:** cando remate o tempo de recreo o alumnado de Ed. Infantil colocarse en cadansúa ringleira e será o profesorado encargado da seguinte sesión o que acompañe a cada grupo.
- **Educación primaria:** Os mestres que teñen garda de patio serán os encargados de acompañar ao alumnado ata a súa correspondente aula empregando as entradas correspondentes para os diferentes cursos. O profesorado que teña clase a cuarta hora agardará polo seu grupo na porta da aula.

### 10.3 Asignación de espazos a grupos.

- **Educación infantil:** patio cuberto anexo ao ximnasio. Limitación de zonas de xogo segundo o grupo.
- **Educación primaria:** o alumnado ocupará a zona asignada.



**Alumnado 1º, 2º, 3º e 4º curso.**

**Patio principal**



**Alumnado 5º e 6º curso**

**Patio pavillón Maquiáns**

### 10.4 Quendas de vixiancia.

A garda de patio será realizada por 14 docentes: **10** asignados a **Educación Primaria** e 4 a **Educación Infantil**. As zonas delimitaranse por cursos e en cada unha delas sempre haberá un mestre/a titor/a.

### 10.5 Normas xerais.

- Poderán compartirse obxectos coas medidas de hixiene necesarias.
- O desprazamento ata os aseos exteriores realizarase polos corredores habilitados sen atravesar as zonas reservadas a cada grupo.



## 11.MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE E. INFANTIL:

### 11.1 Metodoloxía na aula.

Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Co fin de favorecer a relación entre alumnado, estes grupos estables poderán modificarse á volta de períodos longos de vacacións (Nadal e/ou Semana Santa).

Nas actividades levadas a cabo dentro da aula, primarán aquelas nas que o alumnado poida manter a distancia de seguridade, sexan tanto actividades en grupo coma individuais. Cada alumno/a terá unha caixa ou bolsa co seu material identificado co seu nome. O material poderá consistir en: pinturas, rotuladores, lapis, bola de plastilina. Tamén terán algúns xoguetes (coches, animais, cociña, crebacabezas, pezas de construcións) que periodicamente se rotarán previa desinfección. Ademais dos contidos propios da etapa, ao longo da xornada traballaremos contidos relacionados coa seguridade e hixiene para a saúde, e levaranse a cabo lavados de mans frecuentes. Antes de saír cada neno/a ten que deixar todo o seu material recollido dentro da súa caixa ou bolsa.

### 11.2 Protocolo de entrada.

O alumnado entrará ao recinto escolar pola porta peatonal anexa á entrada de vehículos. Poderán ser acompañados por **UN PAI/NAI/RESPONSABLE MÁXIMO** en cada caso, ata a porta de entrada para esta etapa onde entrarán formando ringleiras respectando a distancia de seguridade entre os grupos de convivencia estable.



- **En ningún momento estará permitido que a familia entre na aula.**
- O profesorado de garda intentará en todo momento atender as necesidades de cada familia.

### 11.3 Protocolo de saída.

O horario de saída do alumnado de Educación Infantil será escalonado, evitando deste xeito a aglomeración de xente.

- Alumnado de **3 anos**: 13:45h.
- Alumnado de **4 anos**: 13:50h.
- Alumnado de **5 anos**: 13:55h.

**O alumnado (que non sexa usuario de comedor) sairá acompañado polo docente correspondente ata a porta de saída.** Pode acceder **UN pai/nai/responsable** por cada neno ata a porta de saída de educación Infantil, **mantendo sempre a distancia de seguridade e evitando formar aglomeracións una vez recollan ao alumno/a desta etapa.**

### 11.4 Uso dos aseos.

Nas aulas que teñen aseo interior, o seu uso será sempre individual e estará sempre controlado polo/a profesor/a.

Os aseos exteriores estarán distribuídos para 5 anos (aseo de nenos e aseo de nenas), e será o titor ou o especialista que se atope nese momento na aula, o encargado de que o alumnado comprenda a importancia de respectar o aseo que lles corresponde. Serán sempre de uso individual.

Para o uso dos mesmos, marcaranse tempos ao longo da mañá para que o alumnado realice unha correcta hixiene de mans en diferentes momentos e para que vaian ao baños nenos/as que o precisen.

Se algún neno/a tivera que ir ao baño fóra dos tempos marcados, terá que ser de xeito individual.

### 11.5 Previsión sobre o tempo de merenda.

A merenda realizarase de xeito individual sentados en cadansúa cadeira e en espazos diferenciados, para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita. Tomarase na aula co profesorado correspondente nese momento e no horario establecido por cada titor/a.

O alumnado traerá cadansúa merenda na súa mochila, e todo o que traia deberá vir perfectamente sinalado co nome de cada neno/a (botellas, friameiras, paquetes de galletas, envoltorios de bocadillos), coa fin de que non haxa confusión posible entre as distintas merendas.

## **12. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE:**

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

As medidas adoptadas na aula específica serán as mesmas que para o resto de aulas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

Atenderase ás suxerencias presentadas polo departamento de orientación.

### **13.MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO:**

- Diseñarase e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.
- Desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través do Plan Proxecta ou Contratos – Programa nos que este centro xa está inmerso.

A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante teleformación una formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevección e protección. Dentro da oferta educativa do Plan de Formación do Profesorado para o curso 2021-2022 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

## 14. PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO:

O Plan de Continxencia do centro educativo **CEIP PLURILINGÜE RIBADAVIA** ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro.

### 14.1 Actuacións previas diante da aparición dun gromo.

- **Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con alguna persoa diagnosticada de COVID-19.**
- **Diante dun suposto no que un alumno/a do que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación anteriormente detallado para a sala de illamento.**
- **O protocolo a seguir na sala de illamento é o seguinte:**
  - 1º. Colocación de máscara cirúrxica, tanto á persoa con síntomas como á persoa (titor/a ou mestre/a de garda) que quede ao seu coidado (no caso de tratarse de alumnado)
  - 2º. Contacto coa familia (no caso de alumnado) que deberá presentarse no centro á maior brevidade.
  - 3º. Chamada ao centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguimento das súas instrucións. En caso de síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamada ao 061.
  - 4º. Unha vez libre este espazo illarase o contedor onde se depositaron os panos ou outros produtos usados. Esa bolsa será extraída e depositada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- **O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara seguindo as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.**
- **No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo, a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de**

Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos en corentena domiciliaria.

Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID-19, a autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordear o peche dunha **ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.**

- **A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.**
- **Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación en 4 fases para o reinicio da actividade lectiva seguindo as instrucións da Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade aumentando semanalmente a porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea.**
- 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 cos seguintes supostos:
  - A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá suponer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.
  - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o gromo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- **A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.**
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente plan relativas ao ensino a distancia.

## 14.2 Actuacións para o periodo de actividade lectiva non presencial.

O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da Aula Virtual de cada grupo, **cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante e 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 por en funcionamento a consellería.** O seu uso en primeiro e segundo curso quedará a discreción do profesorado correspondente.

Nos **cursos anteriores** habilitaranse fórmulas de comunicación como **foros ou videochamadas** para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para este tipo de alumnado.

Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e o profesorado.

A aula Virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) estarán plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos disponibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería.

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

O equipo directivo realizará unha listaxe do alumnado con falta de recursos ou de conexión no seu fogar para que, o propio centro, ou a Consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación por medios telemáticos.

- **Coordinadora Edixgal do centro:** *Tatiana Novoa Álvarez.*
- **Coordinadora TICS e páxina Web do centro:** *Tatiana Novoa Álvarez.*
- **A UAC (unidade de atención a centros) atenderá os problemas tecnolóxicos que poidan xurdir.**



Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- Garantir unha canle de comunicación entre profesorado, alumnado e familias utilizando, preferentemente, as plataformas e medios telemáticos corporativos:
  - Aula virtual.
  - Páxina Web.
  - Edixgal.
  - Snappet.
  - Cisco Webex.
  - Correo electrónico.
  - Vía telefónica / whatsapp.
- Establecer una metodoloxía de traballo entre o equipo docente de cada grupo para atender ao alumnado de forma coordinada nos aspectos educativos e emocionais.
- Asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.
- Realizar, se fose preciso, axustes curriculares, segundo as necesidades individuais do alumnado derivadas da actividade lectiva non presencial.
- Determinar as tarefas a realizar polo alumnado garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e a avaliación continua.
- Diseñar un horario Cisco Webex para garantir clases telemáticas en todas as áreas.

#### 14.3 Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial.

Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase.

**O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.**

#### **FASES DE REINCORPORACIÓN:**

- *FASE 1 (Adecuación dos espazos):* Duración aproximada dunha semana.  
Será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en

colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

*Obxectivos:*

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Distribución dos pupitres a una distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redifinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo.
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

▪ *FASE 2 (formación de pequenos grupos):* Duración de una semana.

Determinación da porcentaxe de alumnado na aula de forma simultánea: 30%.

*Obxectivos:*

- Formación sobre a importancia do distanciamento físico, uso de máscaras e hixiene de mans.
- Utilización dos espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.

▪ *FASE 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)* Duración: 1 semana.

Porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea: 60%

*Obxectivos:*

- Criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos/as.

▪ *FASE 4 (Fase de reactivación):* Duración: 1 semana.

Retorno á actividade presencial da totalidade do alumnado. Porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea: 100%

*Obxectivos:*

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

