

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

CURSO 2020 – 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	4
1.1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos	4
1.2. Membros do equipo COVID	4
1.3. Centro de saúde de referencia	5
1.4. Determinación do espazo de illamento COVID.....	5
1.5. Número de alumnos por nivel e etapa educativa	6
1.6. Cadro de persoal do centro educativo	6
1.7. Determinación dos grupos estables de convivencia	6
1.8. Canle de comunicación entre equipo COVID, profesorado, persoal non docente e familias	6
1.9. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado	7
1.10. Comunicación incidencias ás autoridades sanitarias e educativas ...	7
1.11. Medidas adoptadas para os trámites e xestións administrativas.....	7
1.12. Distribución espacial por etapas illadas	8
1.13. Principios sanitarios básicos	10
2. MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	11
2.1. Croques xenéricos reproducibles nos diferentes espazos dos pupitres na aula. Identificación da posición do profesorado	11
2.2. Consideracións xerais na aula ordinaria	12
2.3. Medidas para o uso de espazos de PT, AL, dpto. orientación	12
2.4. Plan de titorías coas familias.....	12
2.5. Uso da máscara no centro.....	12
2.6. Publicidade do plan entre a comunidade educativa	13
3. MEDIDAS DE LIMPEZA	13
3.1. Normas xerais	13
3.2. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza	14
3.3. Distribución horaria	14
3.4. Material e protección para a realización das tarefas de limpeza	14
3.5. Cadro de control de limpeza dos aseos	14
3.6. Cadro de control de ventilación das aulas	17
4. MATERIAL DE PROTECCIÓN	19
4.1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	19
4.2. Sistema de compra do material de protección	19
4.3. Distribución, entrega e reposición de material	19
5. XESTIÓN DE GROMOS (coordinación co PAC Ribadavia)	20
6. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	21
6.1. Protocolo de entrada primaria	21
6.2. Protocolo de saída primaria.....	22
6.3. Desprazamentos polo centro (elevador, escaleiras...)	23

6.4. Protocolo sobre o emprego dos aseos para alumnado de primaria	23
6.5. Colocación de cartelería e sinalética no centro	25
6.6. Asignación de tarefas nas sesións de garda do profesorado	25
6.7. Protocolo claustro de profesorado	25
6.8. Medidas adoptadas para as tarefas de conserxería e servizo de fotocopiadoras	25
7. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS	26
7.1. Programa de madrugadores	26
7.2. Actividades extraescolares	26
7.3. Protocolo consello escolar de centro	26
7.4. Normas para a realización de eventos	27
7.5. Cadro resumo de medidas de obrigado cumprimento para familias e alumnado	27
8. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	28
8.1. Protocolo de entrada	28
8.2. Protocolo de saída	28
8.3. Quendas de vixiancia e tarefas asignadas para infantil e primaria	29
8.4. Rexistro do alumnado transportado	29
9. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR	29
9.1. Protocolo de entrada	29
9.2. Protocolo de saída	29
9.3. Distribución do alumnado por mesas	29
9.4. Normas básicas de funcionamento	30
9.5. Rexistro do alumnado usuario de comedor	30
9.6. Persoal colaborador e persoal de cociña	31
10. MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	31
10.1. Protocolo de saída infantil e primaria	31
10.2. Protocolo de entrada infantil e primaria	31
10.3. Asignación de espazos a grupos	32
10.4. Quendas de vixiancia	32
10.5. Normas xerais	32
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	33
11.1. Metodoloxía na aula	33
11.2. Protocolo de entrada	33
11.3. Protocolo de saída	34
11.4. Uso dos aseos	35
11.5. Previsión sobre o tempo de merenda	35
12. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE	36
13. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO	36
14. PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO	37
14.1. Actuacións previas diante da aparición dun gromo... ..	37
14.2. Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial	38
14.3. Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial	40

INTRODUCCIÓN

O presente plan ten por obxecto crear unha contorna escolar saudable e segura mediante o establecemento de medidas preventivas, colectivas e individuais, que deben adoptarse no inicio do curso 2020 – 2021, 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/n

32400 Ribadavia

Teléfono: 988 47 02 39

ceip.ribadavia@edu.xunta.gal

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

- **Víctor Vicente Fernández Bello (director do centro), no seu defecto Cristina Fernández de Padua (xefa de estudos). Coordinador/a COVID e interlocutor/a coa administración.**
- **Mª Jesús Barreiro García**
- **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 trasladarlllo 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 . Centro de saúde de referencia:

Centro de Saúde Ribadavia – Urxencias (PAC)

Rúa do Carballiño s/n

32400 Ribadavia

Directora do centro: Dra. María Rodríguez Mosquera

Teléfono: 988 47 07 75

Pediatras de referencia:

➤ **Dr. Jesús F. Navarro Martínez**

➤ **Dra. Violeta González Conde**

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 hidro alcohólico, 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	21
E. INFANTIL	4 ANOS	17
E. INFANTIL	5 ANOS	24
E. PRIMARIA	1º CURSO	20
E. PRIMARIA	2º CURSO	25
E. PRIMARIA	3º CURSO	44
E. PRIMARIA	4º CURSO	33
E. PRIMARIA	5º CURSO	45
E. PRIMARIA	6º CURSO	41

1.6. Cadro de persoal do centro educativo

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

O persoal docente e persoal non docente ten a obriga de permanecer no centro durante toda a xornada lectiva, incluídos recreos e sesións de garda.

1.7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Cada grupo estable de convivencia ten asignada a súa correspondente aula, ata un máximo de 25 alumnos/as. Rexístrase ao profesorado en contacto con cada grupo, titor/a e especialistas. **Os membros dos Grupos de Convivencia Estable poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma escrita.** Estes grupos evitarán a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersonal de 1,5 metros en aula. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

1.8. Canle de comunicación entre equipo COVID, profesorado, persoal non docente e familias

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.

A páxina Web do centro será a canle prioritaria de comunicación cos membros da comunidade educativa. Coa periodicidade que estableza a dirección informárase ao Consello Escolar do centro sobre as medidas adoptadas e de ser o caso da evolución dos diferentes escenarios.

1.9. 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. Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas da aplicación das medidas de prevención COVID consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

Polo que respecta ao **profesorado será a xefa de estudos (membro do equipo) 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 secretaría 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.

1.10. 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, Víctor Vicente Fernández Bello como director do centro, contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Exercerá de interlocutor coa administración e coas autoridades sanitarias.

Dende a Consellería de Educación habilitárase 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.

1.11. 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 co director ou xefa de estudos esta reunión farase exclusivamente con cita previa.



1.12. Distribución espacial por etapas illadas

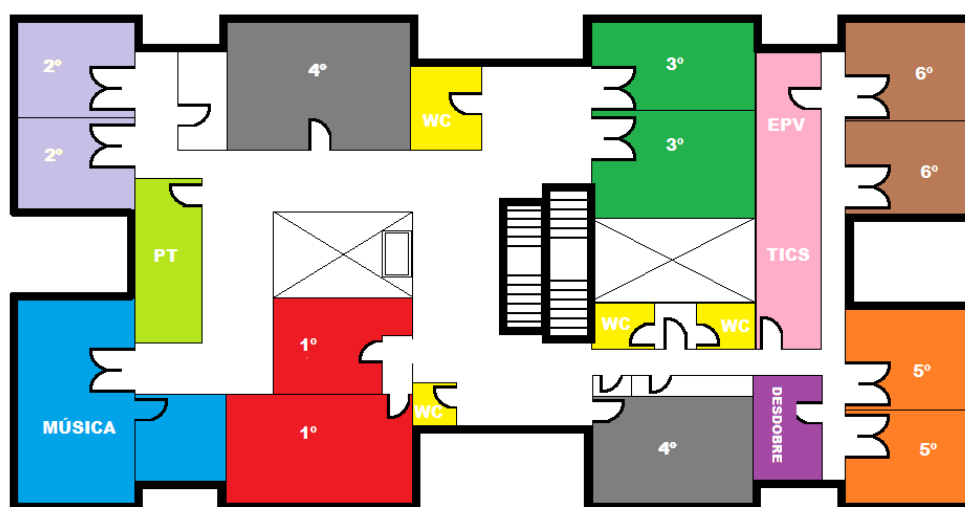
A nova distribución espacial do centro concrétase en dúas plantas ben diferenciadas:

- Planta baixa de uso exclusivo para alumnado de educación infantil con entrada e saída illada do alumnado de educación primaria.



PLANTA BAIXA
EDUCACIÓN
INFANTIL

- Primeira planta de uso exclusivo para alumnado de educación primaria con entrada e saída illada do alumnado de educación infantil.



PRIMEIRA PLANTA PRIMARIA

1.13. 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:**

Presentou nas últimas dúas semanas?	SI	NON
Síntomas respiratorios tales como: (sinalar cales e cando comezaron) ➤ Febre maior de 37,5°C ➤ Tos seca ➤ Dificultade respiratoria		
Outros síntomas tales como: (sinalar cales e cando comezaron) ➤ Fatiga severa ou dor muscular ➤ Falta de olfacto ➤ Falta de gusto ➤ Diarrea		

Tivo contacto ou conviviu nas últimas dúas semanas...	cunha persoa COVID -19 + confirmado?	SI	NON
Tivo contacto ou conviviu nas últimas dúas semanas...	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

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.

Se alguna persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o profesorado, persoal non docente e alumnado que convivan con elas **NON PODERÁN ACUDIR AO CENTRO ATA QUE SE COÑEZA O RESULTADO DA PROBA E SEXA NEGATIVO**.

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.**

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.

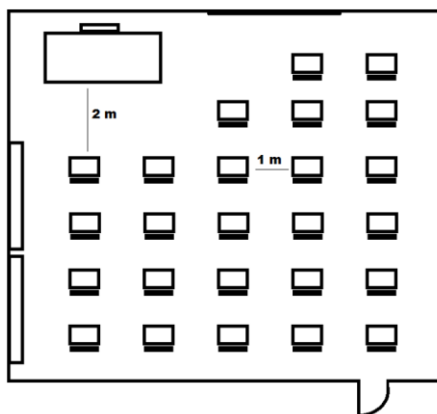
As portas das aulas permanecerán sempre abertas co fin de evitar a manipulación de pomos e favorecer a ventilación das mesmas (esta medida adaptarse aos criterios oportunos para co alumnado de educación infantil).

Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros co persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar, así como nos tempos de descanso.

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

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 hidroalcohólico ás entradas e saídas das diferentes estancias.**
- Tусir ou esberrar contra a flexura do cúbado.
- 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.**
- O alumnado de infantil e primaria tomará o alimento de media mañá dentro da aula.

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 titorías coas familias

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

- **Preferentemente vía telefónica ou videochamada con cita previa.**
- De ser precisa e xustificada unha **titoría 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.

2.5. 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.

Recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.

2.6. Publicidade do plan entre a comunidade educativa

O “ plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” 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 como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos 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 dispórase 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, colocárase un dispensador de xel hidro alcohólico, 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 realizarán a 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.

DÍA	HORAS	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5	X	
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 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: 988 477 242

ceip.ribadavia@edu.xunta.es - <http://centros.edu.xunta.gal/centros/ceipribadavia>

ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 – CURSO 2020/21

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					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

3.6. Cadro de control de ventilación das aulas

Elabórase un rexistro diario de tarefas de ventilación de aulas a cubrir polo profesorado que imparta docencia nas mesmas de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, ao finalizar e entre sesións, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias. Débese aumentar a subministración de aire fresco.

Cando as condicións metereolóxicas o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

CEIP PLURILINGÜE RIBADAVIA
CONSELLARÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E EMPREGO DE GALICIA
Rúa do Campo de Fútbol, 100. 15100 Ribadavia (P.O. 15100) Pontevedra
Tel: 986 28 28 28 Fax: 986 28 28 28
www.ceipplurilingue.com

ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 - CURSO 2022/23

REGISTRO VENTILACIÓN DIARIA DE AULA
(MÍNIMO 5 MINUTOS)

SEMANA DE ____ AG ____ DO ____

SEMANA	DO	AG	SEMANA	DO	AG
LUNES	08:25		LUNES	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		
MARTES	08:25		MARTES	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		
MÍRCOLES	08:25		MÍRCOLES	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		
JÓVES	08:25		JÓVES	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		
VENRES	08:25		VENRES	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		
SÁBADO	08:25		SÁBADO	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		
DOMINGO	08:25		DOMINGO	08:25	
10:30			10:30		
11:40			11:40		



CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP PLURILINGÜE "RIBADAVIA"
Rúa do Carballiño, s/n. 32400 RIBADAVIA (Ourense)
Tlf: 988 470 239 - Fax: 988 477 242
ceip.ribadavia@edu.xunta.es - <http://centros.edu.xunta.gal/centros/ceipribadavia>

ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID 19 – CURSO 2020/21

**REXISTRO VENTILACIÓN DIARIA DE AULA
(MÍNIMO 15 MINUTOS)**

SEMANA

DO _____ **AO** _____

DE _____

SEMANA

DO _____ **AO** _____

DE _____

LUNS	RESPONSABLE	LUNS	RESPONSABLE
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
MARTES		MARTES	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
MÉRCORES		MÉRCORES	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
XOVES		XOVES	
09:55		09:55	
10:50		10:50	
11:40		11:40	
13:05		13:05	
VENRES		VENRES	
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 e máscaras de protección. Corresponde ao equipo COVID, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a 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 pola consellería, 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 acorda una primeira compra de:

- **4 papeleiras 26 litros con pedal e tapa.**
- **6 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.**

Todos os productos 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 7-8

15890 Santiago de Compostela

4.3. Distribución, entrega e reposición de material.

En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocárase 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 (membro do equipo COVID – 19) 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 EN COORDINACIÓN CO PAC RIBADAVIA

- **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 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

6. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

6.1. Protocolo de entrada alumnado primaria

No curso 2020-21 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 de garda de transporte e entrada acompañará a “todo o alumnado” ata a porta situada a carón da escaleira de entrada ao IES mantendo a distancia de seguridade. **Unha vez alí o profesorado que teña clase a primeira hora recibirá nesa porta ao seu grupo de alumnos e alumnas e acompañaraos ata a aula pola súa correspondente entrada.**



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 con dispensadores de xel hidroalcohólico.**

6.2. Protocolo de saída

Ás 13:40 o docente que teña clase en cada grupo velará porque todo o material quede recollido e desinfectado polo alumnado. **Ás 13:50 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. Manterase sempre a distancia de seguridade.**



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.



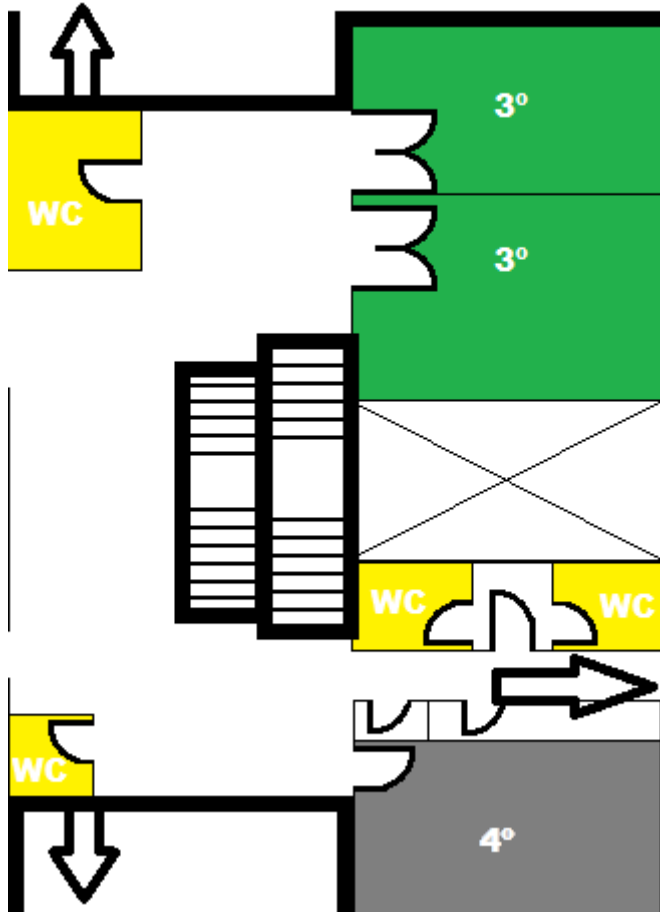
O alumnado desprazarase polo corredor central sinalizado na escaleira evitando tocar o pasamáns.

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.**

Empregarase xel hidro alcohólico antes de entrar e á saída e garantírase 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 sinalética no centro

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

6.6. Asignación de tarefas nas sesións de garda do profesorado

Os docentes que teñan garda a primeira, última e terceira 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.

Haberá un mestre de garda sempre na primeira planta para atender as necesidades que poidan xurdir (alumno/a ou mestre/a que precise atención, necesidades de material, apoios puntuais, control uso aseos e corredores...). Habilitarase un espazo na aula de informática.

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.

Instrucións 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.
- O 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 09:45h.**

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.

Non estará permitido que o alumnado por orde de ningún docente se desprace ata a conserxería para a petición e/ou recollida de material escolar ou fotocopias.

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 2020-2021”. 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 celebrarase 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.

Levantarase acta a distancia.

7.4. Normas para a realización de eventos

Dende o centro considérase oportuno non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

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

PUNTUALIDADE	O alumnado non transportado chegará ao centro 10 minutos antes das 09:00 (nunca antes) para evitar tempos de espera e aglomeracións. O alumnado de infantil non transportado chegará, de ser posible, o máis preto das 09:00h
OBXECTOS PERSOAIS	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 reposto todo visiblemente identificado co seu nome e apelidos para evitar posibles confusións.
SAÍDA DO ALUMNADO NON TRANSPORTADO	Non se poderán facer grupos no patio unha vez se recolla ao alumnado, evitando así aglomeracións.
CONTROL DE FEBRE	Apelamos á responsabilidade das familias para garantir que todo o alumnado chega ao centro coa previa e diaria comprobación da súa temperatura.
USO DE MÁSCARA	Será obrigatorio o uso de máscara para acceder ao recinto escolar para alumnado de primaria e altamente recomendable para alumnado de infantil.
ENTRADA/SAÍDA ALUMNADO INFANTIL E PRIMARIA	Entrada: portas exteriores de acceso ao recinto. Saída e lugar de espera para as familias: porta de paso ao patio (a carón das escaleiras de entrada ao IES). Haberá dúas zonas diferenciadas, unha para as familias de infantil e outra para as familias de primaria. As familias con alumnado nas dúas etapas agardarán preferiblemente na zona de infantil.

8. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

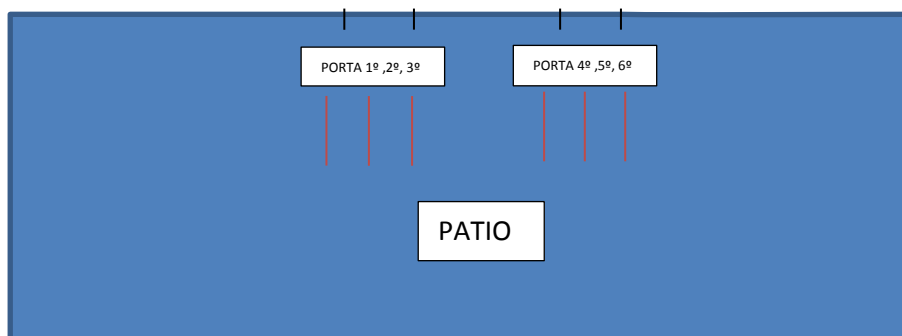
O aforo dos autobuses de transporte escolar ven determinado polo órgano autonómico competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego da máscara.

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 de garda ata a porta de patio próxima á escaleira de entrada ao IES onde serán recibidos polo docente que teña clase a primeira hora con cada grupo.

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 vixiancia e tarefas asignadas para infantil e primaria

- **Alumnado de educación infantil:** para a vixiancia de entrada de alumnado de Ed. Infantil haberá 3 docentes:
 - Un encargado de recibir ao alumnado ao baixar dos distintos autobuses.
 - Un encargado de acompañalos ata o patio cuberto en varias quendas cos distintos grupos segundo vaian chegando.
 - Un terceiro para encargarse da distribución do alumnado nas distintas ringleiras garantindo a distancia de seguridade.
- **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. Previamente o alumnado terá feito un lavado de mans con auga e xabón.
- **Educación primaria:** Ás 13:50 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. 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 traxecto e 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 e unha zona habilitada para alumnado de primaria. Os comensais manterán sempre unha distancia sentados en zig-zag de 1,5 metros. As mesas estarán ocupadas por 1 ou 2 usuarios máximo que ocuparán sempre a mesma cadeira

identificada co seu nome. Manteranse os grupos estables coa opción de flexibilizar este criterio no caso de membros da mesma familia. Realizarase un rexistro do lugar que ocupa cada alumno/a co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos. Se a incorporación de novo alumnado de matrícula excepcional sobrepasase o espazo contamos coa biblioteca do centro habilitada como espazo lindante para os cursos superiores.

Só unha vez sentados poderán retirar a máscara e depositala no seu estoxo destinado a tal fin.

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. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa individual polos/as colaboradores/as de comedor.

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

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 á persoa colaboradora que os/as atende.

- 3 anos A: 6 comensais
- 3 anos B: 7 comensais
- 4 anos A: 9 comensais
- 5 anos A: 4 comensais
- 5 anos B: 5 comensais

TOTAL USUARIOS INFANTIL: 31

- 1º A: 2 comensais
- 1º B: 6 comensais
- 2º A: 5 comensais
- 2º B: 7 comensais
- 3º A: 11 comensais
- 3º B: 9 comensais
- 4º A: 9 comensais
- 4º B: 7 comensais
- 5º A: 17 comensais
- 5º B: 8 comensais
- 6º A: 10 comensais
- 6º B: 10 comensais

TOTAL USUARIOS PRIMARIA: 101

9.6. Persoal colaborador e persoal de cociña

O persoal colaborador estará formado por 5 persoas encargadas do correcto funcionamento deste servizo baixo a supervisión da figura do director e do/a encargado/a 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 onde os grupos de alumnos/as (nunca máis de 30) estarán distanciados 1,5 metros. O uso da máscara será obrigatorio.** Os días de choiva o alumnado de educación primaria de 3º a 6º fará o recreo na aula.

10.1. Protocolo de saída infantil e primaria

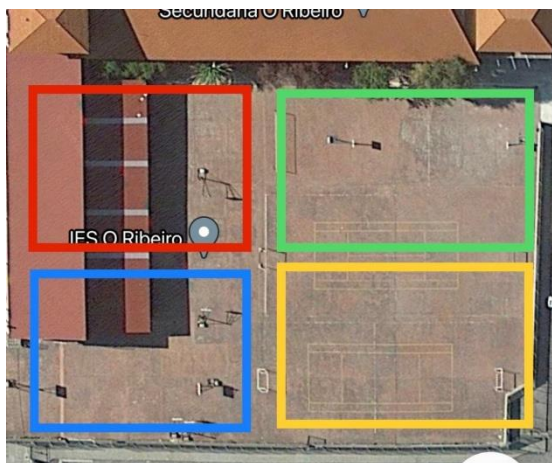
- **Educación infantil:** o alumnado de Ed. Infantil sairá pola porta asignada respectando os grupos de convivencia estable ata **o patio reservado por zonas para o alumnado desta etapa.**
- **Educación primaria:** **O docente que imparta clase a terceira hora con cada grupo será o encargado de acompañalo 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. Os grupos irán entrando segundo a orde establecida no punto 11.2. (protocolo de entrada)
- **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.

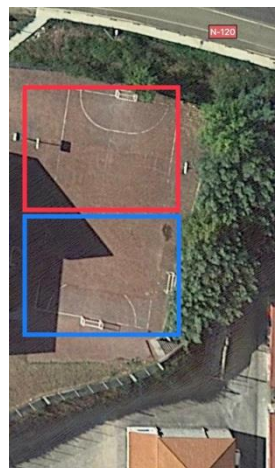
10.3. Asignación de espazos a grupos

- **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

- **Non estará permitido o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos ou xoguetes que poidan ser compartidos.**
- **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.

Ao entrar na aula cada neno/a quitará a máscara e será o docente o encargado de que o fagan de xeito seguro.

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. Será recibido e acompañado polo profesorado de garda ata o patio cuberto onde formarán ringleiras respectando a distancia de seguridade.



Para a vixiancia de entrada de alumnado de Ed. Infantil haberá 3 docentes:

- Un encargado de recibir ao alumnado ao baixar dos distintos autobuses.
- Un encargado de acompañalos ata o patio cuberto en varias quendas cos distintos grupos segundo vaian chegando.

- Un terceiro para encargarse da distribución do alumnado nas distintas ringleiras garantindo a distancia de seguridade.
- No patio cuberto estarán sinaladas as ringleiras nas que se ten que colocar cada clase, así coma os puntos nos que se ten que colocar cada alumno/a, axudando deste xeito a manter a distancia de seguridade.
- **Unha vez que teñan entrado os alumnos/as de primaria entrarán os de Infantil. Cada profesor/a será o encargado/a de levar aos seus alumnos/as ata a aula co apoio do profesorado de garda.**
- Entrará primeiro o alumnado de 3 anos, despois 4 anos, e por último 5 anos.
- No nivel de infantil e como medida excepcional a valorar polo equipo docente un determinado alumno/a poderá acceder ao recinto escolar acompañado dun familiar e agardar nun espazo diferenciado para a entrada á aula.
- Fóra do suposto anterior non se permite a entrada dos proxenitores ao recinto educativo. **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

- **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 saída ubicada na porta de acceso ao patio exterior lateral no que agardarán as familias que deberán atravesar o patio escolar ata achegarse a dita porta gardando a distancia de seguridade (porta próxima á escaleira de entrada ao instituto).



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 A e 5 anos B, e será o titor 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 baño os 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 tomarase na aula co profesor/a que estea nese momento co alumnado, 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.

Comerán sentados en cadansúa cadeira.

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

- Diseñaranse 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.
- **Incluiranse charlas formativas e informativas da man do persoal sanitario do centro de saúde de referencia: Dr. Jesús F. Navarro Martínez.**

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 prevenida e protección. Dentro da oferta educativa do Plan de Formación do Profesorado para o curso 2020-2021 inclúense 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 APARICIÓ 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 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.**
- **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, asegurarse 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: Raquel López Rodríguez.**
- 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.
- Redefinición 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: 1 semana.

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

Obxectivos:

- Formación sobre a importancia do distanciamento físico, uso de máscara 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.