

PLAN COVID

2021-2022



CEIP RAMÓN CABANILLAS
SANTIAGO DE COMPOSTELA



Índice

1	Medidas de prevención básica	5
1.1	Denominación do centro, enderezo e teléfonos	5
1.2	Membros do equipo Covid	5
1.3	Determinación do espazo de illamento Covid e dos elementos de protección que inclúe.....	6
1.4	Número de alumnos por nivel e etapa educativa	7
1.5	Cadro de persoal do centro educativo	7
1.6	Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo	7
1.7	Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo	9
1.8	Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias	10
1.9	Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado	10
1.10	Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática	11
2	Medidas xerais de protección individual.....	12
2.1	Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado	12
2.2	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos).	13
2.3	Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan	14
2.4	Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias	14
2.5	Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello.....).....	15
2.6	Uso da máscara no centro	15
2.7	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.....	15
3	Medidas de limpeza	15
3.1	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente	15
3.2	Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).	



3.3	Material e protección para a realización das tarefas de limpeza	16
3.4	Cadro de control de limpeza dos aseos	16
3.5	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aulas)	16
3.6	Determinación dos espazos para a xestión de residuos.....	17
4	Material de protección	17
4.1	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.....	17
4.2	Determinación do sistema de compras do material de protección.....	17
4.3	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición	18
5	Xestión de gromos.....	18
5.1	A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia	18
5.2	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	21
6	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	21
6.1	Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto	21
7	Medidas de carácter organizativo	22
7.1	Entradas e saídas	22
7.2	Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—).....	23
7.3	Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación).....	25
7.4	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado	25
7.5	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos).....	26
7.6	Prevencións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada. As medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan	26
7.7	Prevencións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo	27
7.8	Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar	28
7.9	Prevención de realización de titorías e comunicacións coas familias.....	29
7.10	Normas para a realización de eventos	29
8	Medidas para o alumnado transportado	30
8.1	Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.....	30
9	Medidas de uso do comedor.....	30



9.1	Establecemento, de ser o caso, de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro	30
9.2	Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma	31
10	Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	31
10.1	Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios,...) ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.....	31
10.2	Ximnasio. Existirán determinacións específicas para a materia de educación física	32
10.3	Cambio de aula. Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo	33
10.4	Biblioteca. As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.....	33
10.5	Aseos. Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro	34
11	Medidas especiais para os recreos.....	34
11.1	Horarios e espazos. As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos	34
11.2	Profesorado de vixilancia. Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable	
	35	
12	Medidas específicas para alumnado de educación infantil.....	36
12.1	Metodoloxía e uso de baños. Inclúiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.....	36
12.2	Actividades e merenda. A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Inclúirase unha previsión sobre o tempo de merenda	37
13	Medidas específicas para alumnado de NEAE.....	37
13.1	Medidas. O equipo Covid, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEAE	38
13.2	Medidas e tarefas. Seguimento. Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia	38
14	Previsións específicas para o profesorado	38
14.1	Medidas. Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras	39
14.2	Órganos colexiados. O centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ser o caso de ferramentas de comunicación a distancia	39
15	Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	40



- 15.1 Formación en educación en saúde. De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a Covid-19. No plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2..... 40
- 15.2 Difusión das medidas de prevención e protección. O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluirá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro..... 40
- 15.3 Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”. O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Secretaría Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da Covid-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa..... 41
- 15.4 Difusión do plan. O “Plan de adaptación á situación Covid-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa. Será obxecto de difusión na paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas..... 42



1 Medidas de prevención básica

1.1 Denominación do centro, enderezo e teléfonos

Código	Denominación
15015998	CEIP Ramón Cabanillas

Enderezo	C.P.	
Rúa José Antonio Souto Paz, 5	15702	
Localidade	Concello	Provincia
Santiago de Compostela	Santiago de Compostela	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 867 921	ceip.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal	
Páxina WEB		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipramoncabanillas		

1.2 Membros do equipo Covid

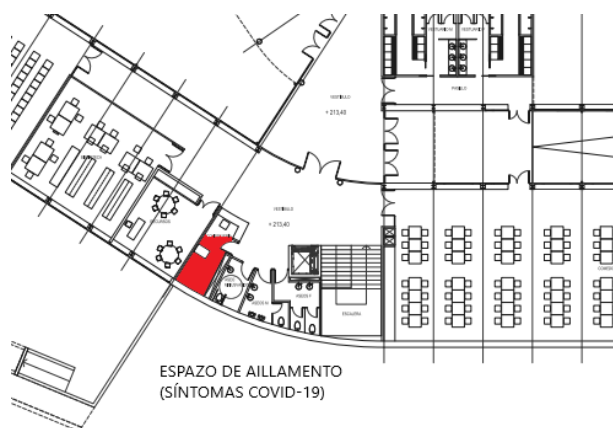
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881867921	
Membro 1	María Lourdes Antelo Rodríguez	Cargo	XEFE DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ...Responsable do rexistro de faltas de asistencia, retrasos e incidencias. ...Illamento dos casos comunicados ou detectados ...Comunicación coa dirección ...Comunicación coas familias e co centro de saúde. 		
Membro 2	Ana Cristina Martínez Penas	Cargo	COORDINADORA NIVEL
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ...Responsable de detección de incidencias en Primaria ...Illamento dos casos comunicados ou detectados. ...Comunicación co Xefe de Estudos. ...Coordinación equipo docente 		
Membro 3	María del Pilar Souto Farto	Cargo	MESTRA DE EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ...Responsable de detección de incidencias en Infantil ...Illamento dos casos comunicados ou detectados. ...Comunicación co Xefe de Estudos. ...Coordinación equipo docente 		
Membro 4	Penide Mareque, María del Carmen	Cargo	SECRETARIA DO CENTRO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ...Responsable de levantar acta das reunións. ...Facilitar a información necesaria e requirida polo equipo. ...Comunicación coa comunidade educativa. ...Tratamento da información e avisos na páxina web do centro 		



Membro 5	Gesto Parga, Lucía	Cargo	ORIENTADORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • ...Responsable de detección de incidencias no alumando aneae • ...Illamento dos casos comunicados ou detectados. • ...Comunicación co Xefe de Estudos. • ...Coordinación cos equipos docentes. 		
Membro 6	Gara Araújo Fernández	Cargo	PRESIDENTA DA ANPA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • ...Trasladar as necesidades detectadas nos servizos de madrugadores, comedor escolar e posibles actividades organizadas pola propia anpa, ao responsable covid19 e dirección do centro. • ...Colaborar coa transmisión da información ás familias no caso de serlle demandada pola propia comisión. 		
Membro 7	Rosa María Vicente Álvarez	Cargo	DIRECTORA DO CENTRO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • ... Responsable e coordinador do equipo, velará polo cumprimento do protocolo e trasladará toda a información requirida pola administración educativa. 		
Membro 8	M ^a Carmen Perez Puente	Cargo	PERSOAL NON DOCENTE
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • ...Informar das necesidades e/ou deficiencias detectadas no tránsito: entradas e saídas, cambios de clase,aseos, corredores,... 		

1.3 Determinación do espazo de illamento Covid e dos elementos de protección que inclúe

Espazo específico do centro habilitado para este fin (véxase plano, cor vermella) situado na planta baixa (saída aos patios e exterior) con dispensador de xel, papeleira, papel e máscaras.



Imaxe 1. Plano do andar baixo



1.4 Número de alumnos por nivel e etapa educativa

NIVEIS POR ETAPAS	Nº ALUMNADO
Educación infantil	124
4º nivel de infantil	36
5º nivel de infantil	39
6º nivel de infantil	49
Educación Primaria	296
1º Nivel de Educación Primaria	50
2º Nivel de Educación Primaria	48
3º Nivel de Educación Primaria	49
4º Nivel de Educación Primaria	53
5º Nivel de Educación Primaria	50
6º Nivel de Educación Primaria	46
Total	420

1.5 Cadro de persoal do centro educativo

Profesorado	32
-------------	----

1.6 Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		



Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	C	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

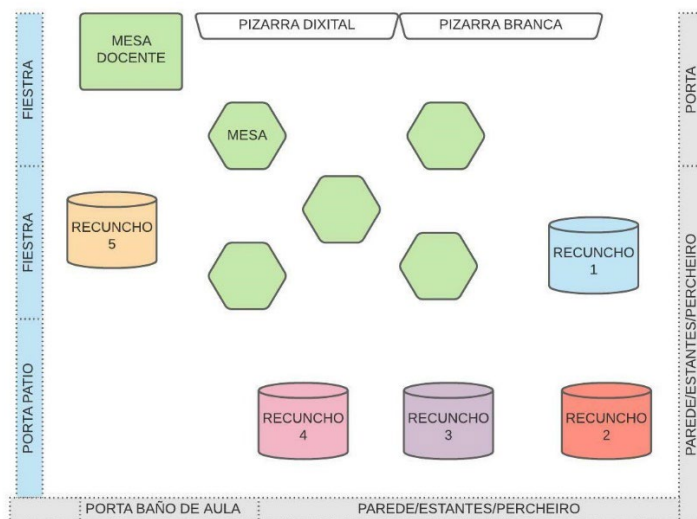
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	B	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula	A	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	



Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	B
Aula	B	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	6		

1.7 Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo



Imaxe 2. Exemplo de aula de infantil tipo

Os grupos estables de convivencia teñen que respectar as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Recoméndase o uso da máscara en todos os cursos, desde os 3 anos, sendo obrigatoria a partir do 6 anos de idade biolóxica.

Ás familias solicítaselles que:

- ✓ O alumnado acceda con máscara ás instalacións (debe traer o kit covid: un estoxo con máscara de reposto).
- ✓ As prendas de roupa exteriores (chaquetas, abrigos, etc.) deben estar rotuladas.

Na aula as medidas son:

- A distribución de espazos por grupo de convivencia en función do número de alumnos/as (subgrupos de 4 ou 5).
- Dentro da aula o contacto directo producirase unicamente entre os grupos de convivencia.



- Cada alumno/a debe ter o seu propio kit básico de material de traballo (segundo indicación de cada docente) que debe ter rotulado o nome do alumnado).
- O profesorado pode organizar dentro do grupo convivencia un uso común de materiais, previa hixienización do material e desinfección de mans de cada usuario/a. Existen zonas diferenciadas de almacenaxe do material. O alumnado encargado desinfecta as mans antes de manipular o material.
- Os movementos no interior da aula quedan limitados ao máximo posible.

Para o desprazamento polo centro educativo considérase que:

- ✓ Antes de entrar ou saír da aula o alumnado debe desinfectar as mans, preferentemente con auga e xabón.
- ✓ No traslado de alumnado de aulas para levar a cabo sesións de psicomotricidade, música, biblioteca ou especialidades de PT e AL, así como para o desenvolvemento dos coidadores, deben facerse ordenadamente respectando o percorrido e seguindo orde de entrada e saída asignado.
- ✓ A saída ao patio realízase pola porta exterior de cada aula infantil que dá acceso á súa zona concreta de xogo.

1.8 Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias

Correo electrónico: ceip.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal

Teléfono: 881867921

1.9 Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado

- ❖ XADE <https://www.edu.xunta.gal/xade/>
- ❖ EDUCOVID <https://www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos/>
- ❖ ABALARMOBIL <https://www.edu.xunta.gal/abalar/>

Seguirase o modelo de rexistro específico indicado no protocolo 2021-2022.

As ausencias por sintomatoloxía compatible poden ser rexistradas de maneira convencional, permitindo, de darse o caso, a activación das medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas á dirección do centro ou a algunha das persoas responsables covid-



19 quen, neste caso, informarán á dirección para proceder a activación do seguimento do caso.

Empregarase o procedemento indicado no plan covid 21-22 a través da aplicación educovid e as familias afectadas serán informadas.

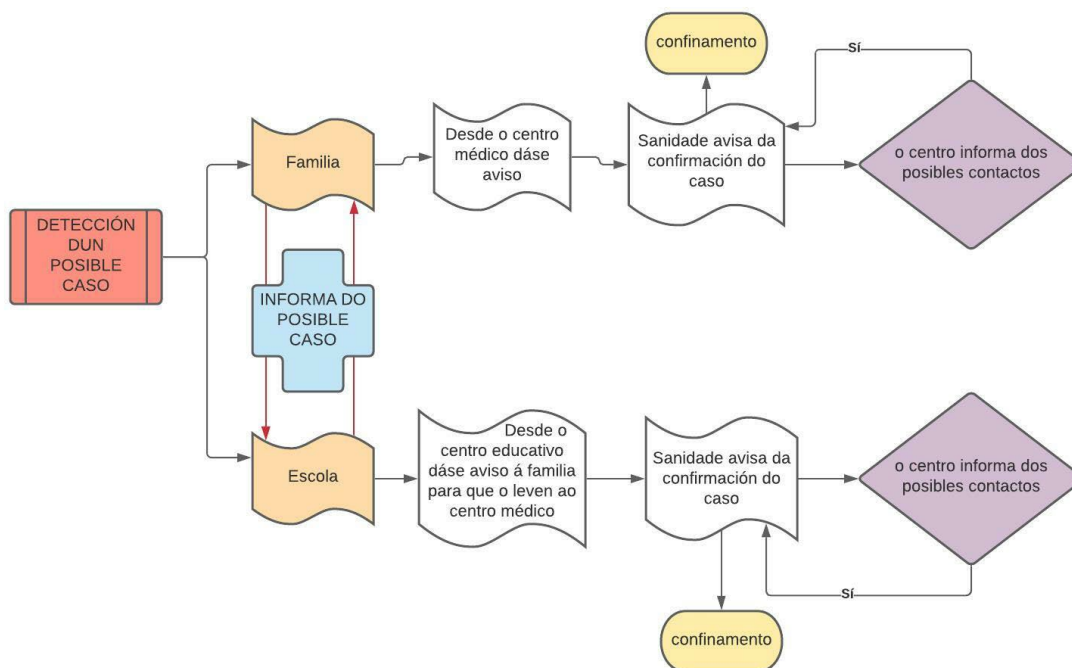
1.10 Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática

APLICACIÓN EDUCOVID <https://www.edu.xunta.gal/protocoloseducativos/>

ABALARMOBIL <https://www.edu.xunta.gal/abalar/>

Correo electrónico: ceip.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal

Teléfono: 881867921



Imaxe 3. Diagrama de fluxo



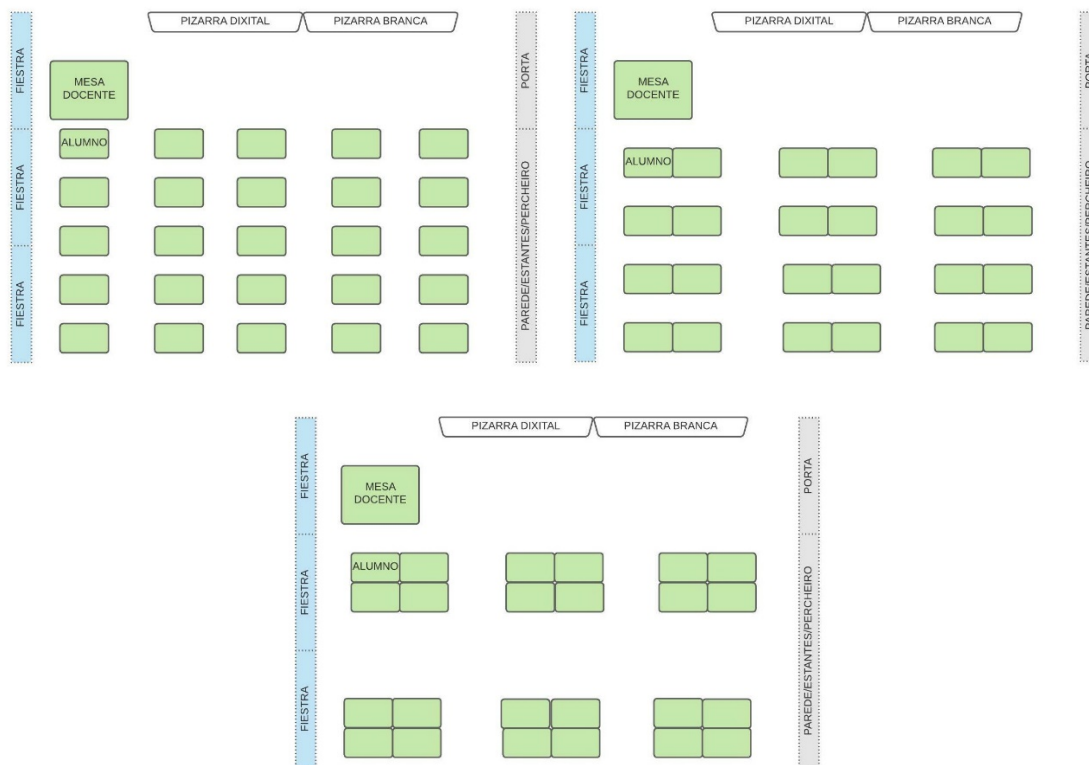
2 Medidas xerais de proteccion individual

2.1 Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos.
Identificación da posición do profesorado

O tamaño das aulas non permite distancias mínimas.

Na etapa de Educación Infantil establécense grupos de convivencia estables ou cooperativos, distribuídos por mesas e ou recunchos educativos (*véxase imaxe 2 no punto 7*).

Na etapa de Educación Primaria, con carácter xeral, o alumnado sitúase en pupitres individuais, parellas ou grupos cooperativos (*véxase imaxe 4*) procurando minimizar ao máximo posible a interacción entre o alumnado.

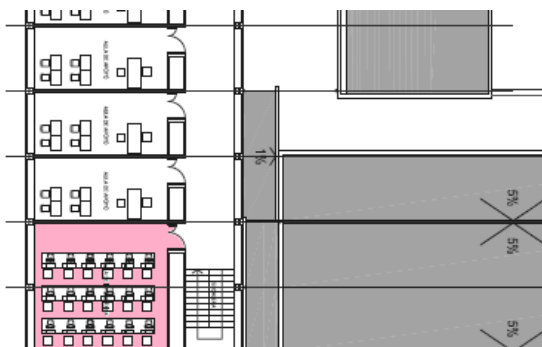


Imaxe 4. Exemplos de aulas de primaria tipo



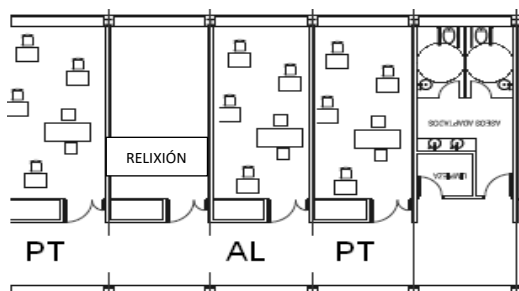
2.2 Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos).

A aula de informática até o curso académico 2019-20, foi substituída por unha aula de primaria, para albergar o desdoblamento de 3º de EP no curso 2020-21, e actualmente segue funcionando como tal, neste caso, albergando un 4º de EP no curso 2021-22.

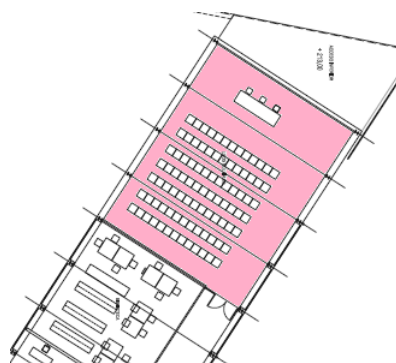


Imaxe 5. Fragmento do plano do 2º andar

A biblioteca, durante o curso 2020-21 foi utilizada parcialmente como almacén e como aula para relixión, quedando o seu uso moi limitado para o alumnado. No curso 2021-22 a biblioteca está nunha situación similar, se ben, a aula de relixión recupera o seu espazo anterior á pandemia para os grupos máis reducidos e continúa utilizando a biblioteca se conta con máis de 10 alumnos/as. Ademais, algúns docentes consideran repoñer os mobles nas aulas, polo que nos próximos meses o equipo de biblioteca irá valorando a súa utilización física. Parcialmente, autorízase o uso a biblioteca para ser empregada polo servizo de comedor nos días de choiva intensa.



Imaxe 6. Fragmento de plano da aula de relixión (2º andar)



Imaxe 7. Fragmento de plano da biblioteca (andar baixo)



2.3 Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan

Con carácter xeral as aulas permanecen abertas, fiestras e porta. De non ser posible, entre cada sesión realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Dependendo das características do alumnado ou grupo presentes na aula da especialidade adaptaranse as mediadas específicas recomendadas polo Departamento de Orientación.

- ❖ No 2º andar, un dos baños máis preto das aulas (de uso habitual para o profesorado) será de uso exclusivo para o alumnado usuario das especialidades (o da esquerda).
- ❖ A súa disposición de libre ou ocupado indicárase por parte do profesorado.

A denominada “aula de convivencia” (situada no andar principal) será empregada por profesorado especialista de AL e PT preferentemente.

2.4 Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias

O profesorado decide en cada momento a mellor modalidade de contacto. Contéplanse varias opcións, tendo en conta os medios oficiais dispoñibles:

- ✓ VIDEOCONFERENCIA
- ✓ TELÉFONO
- ✓ ABALARMOBIL
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ PRESENCIAL

A modalidade presencial levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario a revisión dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.



2.5 Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello....)

A información masiva será enviada a través da páxina WEB do centro, notificacións escritas e a través da abalarmobil.

Para información puntual empregarase teléfono, correo electrónico corporativo, correo postal ou abalarmobil.

2.6 Uso da máscara no centro

A utilización da máscara é obrigatoria dende os 6 anos de idade biolóxica, agás alumnado e persoal con contraindicacións médicas debidamente xustificadas.

2.7 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- ❖ Páxina WEB do centro.
- ❖ A través da acción tutorial.

3 Medidas de limpeza

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

- Servizos das aulas de Educación Infantil.
- Servizos dos corredores do Edificio.
- Tiradores e pomos de todas as portas do edificio.
- Aulas (cadeiras, mesas, pizarras,...), sala psicomotricidade, música, biblioteca e ximnasio.
- Conserxería, despachos, sala de reunións e demais dependencias de uso escolar.

3.2 Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).



Durante o tempo lectivo o centro educativo dispón dunha persoa de limpeza que realiza o percorrido do centro varias veces durante o tempo lectivo polas zonas comúns e de uso frecuente, segundo convenio co Concello.

Ferrovial é a empresa encargada de levar a cabo este servizo.

O centro dispón de servizo de limpeza continuado ao longo de toda a xornada e garante a limpeza dos espazos entre servizos diferenciados comúns: tempo lectivo, tempo de madrugadores e comedor e tempo de actividades extraescolares.

3.3 Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

- ✓ Uniforme.
- ✓ Luvas.
- ✓ Desinfectantes específicos e lixivia.
- ✓ Panos de limpeza.
- ✓ Xel hidroalcohólico e dispensadores.
- ✓ Xabón líquido e dispensadores.
- ✓ Máscaras de adultos.

3.4 Cadro de control de limpeza dos aseos

O centro educativo conta cun modelo semanal de control de limpeza, no que se anotan as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

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

Con carácter xeral, as fiestras e portas permanecen abertas de xeito que se produza unha ventilación cruzada continuada. As fiestras e portas son abertas e pechadas pola conserxe antes do inicio e despois do remate das clases ou, en caso de ausencia, polo/a docente que traballe na 1ª sesión en cada aula.

Cando esta ventilación constante non se poida realizar (excesiva choiva, frío ou calor) o profesorado será o responsable de abrir as fiestras antes de cada cambio de sesión, polo menos durante 5 minutos.



En todas as aulas do centro debe haber unha folia onde se anoten as ventilacións das aulas.

3.6 Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todas as portas das aulas e espazos comúns do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal) para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral.

4 Material de protección

4.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A secretaría do centro será responsable de inventariar o material de protección dispoñible no centro. Existe un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”.

4.2 Determinación do sistema de compras do material de protección

O centro educativo dispón e suministra, a discreción, en función das necesidades detectadas:

- Mamparas de protección anticontaxio.
- Material de protección como luvas de látex ou vitriilo (nas caixas de primeiros auxilios existentes no colexio).
- Máscaras para as posibles continxencias que poidan xurdir (en cada aula debe haber un paquete no caixón da mesa do profesorado).
- Xel hidroalcolico para repoñer con antelación nos dispensadores (almacén).
- Xabón líquido para repoñer con antelación nos dispensadores (almacén).

O aprovisionamento de máscaras do alumnado, profesorado e resto de persoal non docente será individual. Así como outras proteccións de uso individual que considere o persoal traballador do centro (pantallas faciais, etc.).



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

- Dispensador de xel e material de limpeza:

Cada aula e espazo do centro dispón dispensador de xel para a desinfección de mans, un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios e un rolo de papel.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

- Máscaras de repostos:

No caixón da mesa do profesorado de cada aula debe haber un paquete de máscaras.

O docente responsable da aula é o encargado solicitar que se repoña este paquete.

- Mamparas:

O docente responsable da aula é o encargado solicitar unha mampara, se a necesita

5 Xestión de gromos

5.1 A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia

Non asistirán ao centro o alumnado, docentes e profesional non docente que teña síntomas compatibles con COVID-19, así como aquel que se atope en illamento por diagnóstico de COVID-19 ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

No suposto de que un alumno/a sexa sospeitosa de ter síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:



- 1) levarase ao espazo COVID de illamento, colocándoselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado),
- 2) contactarase coa familia.
- 3) chamarase ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

No suposto de ser un traballador/a quen sexa sospeitosa de ter síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e seguir as instrucións do seu centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

No momento da detección e illamento a persoa coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, así como a través da canle informática sinalada ao efecto.

Sanidade é quen investiga os contactos que existen dentro do centro e os identifica a través da información facilitada polo centro educativo (en función da información facilitada polo profesorado en relación aos planos de aula). A Central de Seguimento de Contactos (CSC) é quen se encarga da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

A familia dun alumno/a que poida sospeitar de que o seu fillo ou filla estea contaxiado debe solicitar consulta telefónica inmediata co seu pediatra para que avalíe a necesidade de realizar un diagnóstico. De ser un positivo as autoridades sanitarias póñense en contacto co centro educativo para detectar posibles contactos.

Son as autoridades sanitarias as que determinan o illamento de determinados alumnos/as ou profesorado e/ou peche dunha ou varias aulas en función da gravidade.



A suspensión da actividade lectiva presencial, sexa un alumno/a ou grupo de alumnos/as, suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia (Plan de continxencia).

O período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro require dun proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de mudar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

Fase 1 (Adecuación dos espazos)

<p>Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.</p>	<p>Obxectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar a situación dos espazos e as súas necesidades. - Reorganizar a distribución do alumnado, pupitres á máxima distancia posible entre si. - Revisar dos circuitos de circulación interna. - Reorganizar as quendas de recreo de xeito gradual - Reorganizar as quendas de madrugadores e comedor.
---	--

Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

<p>Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polo alumnado das medidas de hixiene e distanciamento.</p>	<p>Obxectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar ao alumnado das novas normas en cada fase. - Fomentar no alumnado o respecto as normas Covid. - Revisar as normas a cumprir nas aulas en cada fase. - Revisar o uso dos espazos e a circulación no centro.
---	---



Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

<p>Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.</p>	<p>Obxectivos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.
--	--

Fase 4 (Fase de reactivación)

<p>Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.</p>	<p>Obxectivos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.
---	--

5.2 Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

O responsable de realizar as comunicacións será a dirección do centro, e na súa ausencia a xefatura de estudos ou persoa do centro en quen delegue.

6 Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

6.1 Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituído

O apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal



Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía email á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación “persoalcentros” reflectindo no apartado observacións a casuística.

7 Medidas de carácter organizativo

7.1 Entradas e saídas

– Entradas:

As familias deben agardar na veirarrúa, e o alumnado debe situarse facendo ringleiras nos lugares sinalados para cada nivel e grupo. As entradas realízanse ordenadamente empezando polas letras B (C) e A respectivamente, para que unha vez dentro se minimicen as esperas na entrada ás aulas, onde se hixenizarán as mans.

En caso de choiva as familias poderán acceder ao recinto para achegar ao alumnado ao patio de columnas, o cal se situará debaixo do patio de columnas por ringleiras. As familias deben saír inmediatamente evitando, no posible, aglomeracións.

O profesorado agardará polo alumnado. En caso de choiva axilizaranse os tempos, pero sempre evitando no posible aglomeracións e realizando o acceso co maior silencio posible.

– Saídas.

As familias agardarán no exterior do recinto, salvo en caso de choiva que está permitido entrar con paraugas situándose na zona pola que sairía a ringleira correspondente e, neste caso, agardarán unicamente a que saia o seu fillo/a retirándose o máis rápido posible para evitar eglomerationes.

O alumnado sairá ordenadamente por ringleiras co responsable, primeiro os grupos A e despois os B (e C).



EDUCACIÓN INFANTIL					
HORARIO (O lugar está indicado en cor AMARELA no mapa) (corresponde á entrada dereita á administración do centro)					
3 ANOS		4 ANOS		5 ANOS	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
9,10 h.	13,55 h.	9,05 h.	13,50 h.	9,00 h.	13,45 h.
EDUCACIÓN PRIMARIA 1º ciclo (corresponde á entrada esquerda á administración do centro)					
HORARIO (O lugar está indicado en cor VERDE no mapa)					
1º NIVEL			2º NIVEL		
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
9,05 h.	14,00 h.	9,00 h.	13,55 h.		
EDUCACIÓN PRIMARIA 2º ciclo (corresponde ao protalón de entrada do alumnado e dos autobuses)					
HORARIO (O lugar está indicado en cor AZUL no mapa)					
3º NIVEL			4º NIVEL		
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
9,05 h.	14,00 h.	9,00 h.	13,55 h.		
EDUCACIÓN PRIMARIA 3º ciclo (corresponde á entrada de alumnado máis baixa do centro, hai chanzos)					
HORARIO (O lugar está indicado en cor VERMELLO no mapa)					
5º NIVEL			6º NIVEL		
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
9,05 h.	14,00 h.	9,00 h.	13,55 h.		

Imaxe 9. Horarios de entraras e saídas

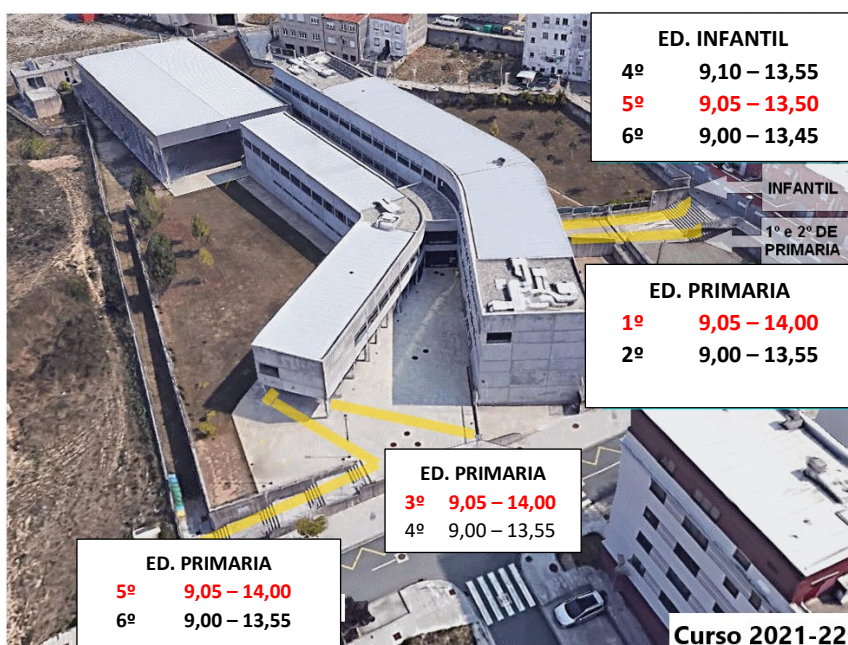
7.2 Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—).

O centro educativo dispón de catro portas de entrada e saída para os diferentes niveis e grupos (véxase imaxe 9).

- As entradas realízanse segundo o horario indicado para cada nivel e grupo. A circulación no interior das instalacións queda limitada ao alumnado formando ringleiras desde as beirarrúas limítrofes ás entradas e segundo a sinalización indicadora.



- Os monitores dos autobuses guían ao alumnado ata os espazos asignados en cada caso e agardan a que dirección do centro ou alguén en quen delegue releve a supervisión:
 - O profesorado de apoio de EI (2 docentes) son encargadas de recoller o alumnado de infantil de autobús e de madrugadores e de levar a este alumnado á saída da actividade lectiva ao comedor ou ao autobús.
 - 2 profesoras son encargadas de recoller alumnado de 1º e 2º de EP de autobús e de madrugadores e de levar a este alumnado á saída da actividade lectiva ao comedor ou ao autobús.
 - O alumnado que vén da casa ten tres zonas de entrada/saída. Unha para educación infantil (con quendas diferentes para cada nivel), outra para 1º e 2º EP, e unha máis, de 3º a 6º de EP. O alumnado correspondente colócase no espazo sinalado agardando polo profesorado que teña na 1ª sesión, que recolle ao alumnado que se sitúa nas ringleiras nas beirarrúas, segundo horario de entrada, despois ao de autobús e finalmente ao de madrugadores.



Imaxe 9. Plano de entradas e saídas do alumnado



- En primeiro lugar entran os grupos B (grupo C) e despois os A, minimizando as aglomeracións no interior. Ás saídas son ao revés, primeiro deben saír das aulas os A e despois os B. As familias deben permanecer fóra do recinto excepto en caso de choiva, que en infantil e 1º e 2 de EP se permitirá o acceso ao alumnado de xeito escalonado sen ter que agardar, e no caso de 3º a 6º permítese o acceso no acompañamento do alumnado ata poñerse a cuberto, onde o alumnado formará ringleiras para entrar no edificio no menor tempo posible.

7.3 Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- ✓ Hai cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- ✓ Na porta de cada aula hai un cartel realizado polo equipo de DO coas normas covid en sistema bimodal.
- ✓ Os corredores están marcados con pegadas no sentido da ruta a seguir e a distancia.
- ✓ Nos accesos ao recinto hai pegadas pintadas no chan indicando o sentido e distancia. Ademais, hai carteis indicativos do nivel e grupo correspondente e o lugar para agardar.
- ✓ A sinalización de que os baños están ocupados realízase mediante o acompañamento doutro alumno/a.

7.4 Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O recinto escolar abre as súas portas ás 8.50h. e o alumnado é levado polos monitores/as á zona asignada para cada grupo agardando a ser relevados pola dirección do centro. O profesorado responsable dos grupos de alumnado da 1ª hora recolle ao alumnado.

Os monitores/as acceden ao recinto escolar a partir das 13:50h agardando no punto de encontro asignado (hai catro números pintados no chan) á saída do



alumnado, que debe ir en segundo lugar na ringleira do seu grupo clase e é entregado polo profesorado aos monitores.

O alumnado de educación infantil e de 1º e 2º é acompañado por profesorado de garda asignado para a recollida e entrega deste alumnado (xa que o responsable da clase ten que atender á entrada e saída de cada grupo no andar superior).

A persoa responsable do alumnado que teña dereito a este servizo e non goce do mesmo de xeito puntual debe avisar ao seu monitor/as de autobús, así como tamén ao centro educativo.

7.5 Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

Profesorado para a entrada e saída do alumnado de educación infantil: autobús, madrugadores e comedor AMARELO	2 responsables
Profesorado para a entrada e saída do alumnado de 1º e 2º de EP: autobús, madrugadores e comedor	2 responsables
Profesorado para a entrada e saída do alumnado entrada AMARELA (EI) AMARELO	1 responsable + 6 responsables, un de cada grupo
Profesorado para a entrada e saída do alumnado entrada VERDE (1ºe 2º de EP)	1 responsable + 4 responsables, un de cada grupo
Profesorado para a entrada e saída do alumnado entrada AZUL e VERMELLO (3º A 6º EP)	1 dirección do centro + 9 responsables de cada grupo
Corredores e chanzos (o profesorado que non teña asignado grupo na entrada ou saída nese momento)	6 responsables

7.6 Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada. As medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan

O **plan de madrugadores** funciona organizado polo concello por medio da empresa concesionaria. Neste curso están inscritos 80 usuarios en madrugadores, aínda que o número é variable ao longo do curso en función das necesidades das familias.

As medidas de seguridade para estes servizos son:



- Ventilación continua antes, durante e despois do servizo.
- Agrupamentos respectando o curso e nivel do alumnado.
- Diferentes niveis en diferentes mesas.
- División entre grupos na mesma mesa por mamparas.

Dispoñen de 3 baños propios na planta baixa.

7.7 Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo

O **plan de comedor** funciona organizado polo concello por medio da empresa concesionaria, quen é responsable de que estas actividades cumpran o protocolo Covid 2021-2022. Neste curso están inscritos 216 no comedor, un número superior a outros anos o que obriga á realización de dúas quendas. As medidas de seguridade para estes servizos son:

- Ventilación continua antes, durante e despois do servizo.
- Agrupamentos respectando o curso e nivel do alumnado.
- Diferentes niveis en diferentes mesas.
- División entre grupos na mesma mesa por mamparas..

Dispoñen de 3 baños propios na planta baixa. Poden utilizar puntualmente os baños do ximnasio (4 baños), sempre que non impidan o normal funcionamento das actividades académicas de educación física.

Dispoñen do uso do ximnasio e parte da biblioteca despois do servizo e ata a recollida do alumnado ás 16.30h. a excepcións dos martes (que o ximnasio é utilizado para as reunións informativas a todo o profesorado).

As **actividades extraescolares e aulas de tarde** fóra da xornada lectiva son organizadas pola nosa ANPA “As Brañas” quen é responsable de que estas actividades cumpran o protocolo Covid 2021-2022, que é requisito indispensable para ser autorizadas pola dirección do centro, previa consulta co claustro de profesorado.

O centro educativo autoriza as actividades porque supoñen unha actividade necesaria para o desenvolvemento do alumnado como cidadáns e para dar



cabida á conciliación laboral das familias. A realización das actividades que se autorizan son realizadas no exterior, sempre que as condicións climatolóxicas o permitan. Ademais, establecen diferenciación por niveis na utilización dos espazos.

Deben cumprir as seguintes premisas para a concesión de autorización por parte da dirección do centro:

- ✓ As actividades no exterior (patios semicubertos e espazos verdes) poden reunir alumnado do mesmo nivel.
- ✓ Autorízase a utilización do ximnasio, sempre que exista separación do alumnado entre niveis. **Os martes non se pode utilizar, porque é utilizado polo profesorado para as reunións informativas.**
- ✓ Autorízase a utilización dos baños da planta baixa, sempre que se realice súa limpeza antes e despois do seu uso por parte dos usuarios de comedor e os de extraescolares.
- ✓ Non se autoriza a utilización doutros espazos no interior do edificio.

En caso de climatoloxía adversa, dispoñen do uso do ximnasio, a excepcións dos martes (que o ximnasio é utilizado para as reunións informativas a todo o profesorado), así como de parte da biblioteca desde as 16.30h, a aula de música e mesmo, de ser necesario, a sala de psicomotricidade.

7.8 Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar

As reunións do **Consello Escolar** poden realizarse en dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas:

*Presencial: nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente,

*Telemática, a través da plataforma oficial que oferta a consellería.

As **xuntanzas da ANPA** poden realizarse segundo a cantidade de persoas convocadas:



*Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, na aula de convivencia, no interior do centro educativo.

*Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar nalgunha das dependencias do centro garantindo a distancia e limitando o aforo a propia distancia de seguridade requirida.

7.9 Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 17,30 h a 18,30h e con cita previa empregando o formulario de solicitude previa ou abalarmobil, en función do que se estableza en cada titoría. As titorías poden realizarse de xeito telemático, por teléfono ou presencial, segundo a situación o permita.

No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumnado e respectando estas medidas:

- *Emprego de máscara.
- *Hixiene de mans ao acceder á aula.
- *Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- *No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso presenciais poden realizarse telemáticamente (utilizando a plataforma oficial da consellería) ou presencialmente. De ser presenciais, realizaranse nas aulas respectando o número límite de aforo permitido polas autoridades sanitarias en espazos pechados no momento en que se realicen, realizando quendas, para garantir dito límite de aforo.

7.10 Normas para a realización de eventos

Neste curso non se prevé a realización de actividades e celebracións masivas a excepción das de despedida do centro educativo a final de curso, para as que se buscarán alternativas á realización das celebracións comúns, organizándose



por quendas ou delimitación de espazos. En todo caso, respectaranse as seguintes normas:

- ✓ Evitar agrupamentos internivelares de alumnado, empregando quendas.
- ✓ Levar a cabo as actividades ao aire libre.
- ✓ Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- ✓ Empregar medios telemáticos, cando sexa preciso.
- ✓ Respetar o aforo e as normas de hixiene e ventilación entre actos.

Neste centro non se prevé a realización de saídas didácticas dentro o horario escolar. De realizalas, deben ser autorizadas excepcionalmente pola dirección do centro, previa escoita ao equipo COVID, sempre que se cumpran os requisitos de prevención de contaxio, en función da situación da pandemia.

8 Medidas para o alumnado transportado

8.1 Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte

Os vehículos contan cun espazo propio colindante ao centro. O alumnado entra cos monitores ata o espazo establecido para agardar polo profesorado ás 8.50h. Na saída, os monitores deste servizo sitúanse a partir das 13.50h nun espazo propio e sinalizado para a recollida deste alumnado, que é entregado polo profesorado responsable.

O alumnado que tendo asignado este servizo e puntualmente, non goce do mesmo debe avisar aos monitores do mesmo, así como tamén ao centro educativo.

9 Medidas de uso do comedor

9.1 Establecemento, de ser o caso, de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro



O servizo de comedor é xestionado polo Concello, a través dunha empresa confesionaria. É responsabilidade da mesma establecer o persoal colaborador necesario para este fin e tendo en conta o presente plan Covid 2021-2022.

Actualmente o servizo de comedor realízase en dúas quendas debido ao considerable aumento de alumnado no uso deste servizo. O alumnado que entra na segunda quenda agarda nos patios ou no ximnasio até o remate da primeira quenda e viceversa. Nos tempos de espera, aseo, etc., manteñen o seu grupo de convivencia estable cando están no interior.

O alumnado senta sempre no mesmo lugar e co seu grupo de convivencia estable (aula) utilizando só alumnado do mesmo grupo cada mesa.

9.2 Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma

A limpeza das estancias utilizadas son limpadas pola empresa concesionaria correspondente, e é responsabilidade do Concello que os espazos utilizados sexa desinfectados e queden limpos para outros servizos.

Existe un convenio entre o centro educativo e o concello neste respecto.

10 Medidas específicas para o uso doutros espazos

10.1 Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios,...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza

A utilización do ximnasio (por ser espazo pechado) para actividades extraescolares por parte da ANPA, deben quedar garantidas por:

- ✓ O límite de aforo permitido.
- ✓ Diferenciación de espazos en función dos grupos de convivencia estable de aula.
- ✓ Cumpríranse todas as normas relativas á prevención Covid dentro de estancias pechadas (hixiene de mans, máscara, ventilación, etc.).



Os martes este espazo no pode ser utilizados para estas actividades.

10.2 Ximnasio. Existirán determinacións específicas para a materia de educación física

Tómanse como referenciaos protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes autorizados.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados
- desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan de uso individual. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, realizarase unha desinfección antes e despois do seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica que permita a renovación do aire. Manter as portas abertas para evitar o contacto das persoas cos pomos. Nas actividades en recintos pechados, procurarase realizar tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Sempre que sexa posible, o alumnado, durante a práctica deportiva, manterá a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene



- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

10.3 Cambio de aula. Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo

Contémplanse catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- ❖ Para ir á aula de música
- ❖ Para ir ao ximnasio/patio semicuberto
- ❖ Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado na área) e dependendo do número do alumnado matriculado poderá facer uso da biblioteca ou da súa propia aula.
- ❖ Asistencia a sesións de PT/AL/Apoio.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en ringleira de un e respectando a distancia de seguridade, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor

10.4 Biblioteca. As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo

O espazo da biblioteca será utilizado para actividades con grupos reducidos na etapa infantil, para o xadrez (materia de libre configuración de centro) e algúns grupos de relixións que polo seu tamaño da aula deban utilizar este espazo.

Ademais, pode ser utilizada puntualmente para o servizo de comedor.

Non se contempla o seu uso regular polo resto do alumnado do centro, porque unha parte está sendo utilizada como almacén de estantes que pouco a pouco agárdase que recupere a súa situación anterior á pandemia.



Desde a biblioteca prestarase un servizo para que cada docente dispoña de material itinerante denominado Biblioteca de aula, que será o xeito principal de acceso aos libros dispoñibles na Biblioteca, que terán sempre unha limpeza posterior ao seu emprego e un período de corentena delimitado. O Equipo da Biblioteca determina o funcionamento da mesma e a súa organización.

10.5 Aseos. Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro

Os aseos están situados de xeito que o seu uso queda determinado para os grupos-clase que están máis pretos dos mesmos (andar principal: 1º e 2º de EP; segundo andar: 3º, 4º, 5º e 6º de EP). As aulas de EI contan con baños propios dentro das aulas.

Un aseo é exclusivo para o alumnado NEAE (primeiro andar).

Un aseo é exclusivo para o alumnado dependente que será utilizado polos cuidadores do centro na axuda a este alumnado (andar baixo).

Os aseos do andar baixo non se empregarán en horario lectivo, quedando para uso exclusivo, salvo excepcións, para os servizos de madrugadores, comedor e extraescolares, salvo excepcións do alumnado de 1º e 2º de EP durante o recreo.

11 Medidas especiais para os recreos

11.1 Horarios e espazos. As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos

A limitación de espazos impón a realización de dúas quendas, para respectar o protocolo Covid. Os espazos están delimitados e todos os accesos ás aulas son totalmente independentes. Axustaranse os horarios das especialidades de inglés, música e relixión coincidindo cos de Primaria.

O material queda limitado ao que especifiquen as/os docentes responsables da actividade de lecer do lugar e o tempo de patio correspondente. En caso de facer uso de material o alumnado debe desinfectar as mans antes e despois do seu



uso, e ademais, debe pasar un tempo de corentena se vai a ser utilizado por alumnado diferente ao grupo estable.



O parque infantil pode ser empregado, a criterio do profesorado do ciclo de educación infantil, respectando as medidas hixiénicas e segundo a rotación que establezan. Se vai mal tempo o recreo realizase na aula.

Os patios de primaria establecen unha rotación semanal, seguindo as agullas do reloxo. O grupo C de 4º sae co grupo B e dividen o espazo dispoñible se vai mal tempo. Se vai bo, poden utilizar as zonas verdes.

Establécense 5 minutos de transición (11,50 - 12,00) para entrar e saír sen aglomeracións ou coincidencias.

A saída e entrada de 3º e 4º (excepto 4º C) faise utilizando os chanzos e porta lateral da súa zona, mentres que 1º, 2º, 5º e 6º (máis 4º C) o farán polo camiño habitual central.

Se o tempo non permite saír, as merendas realizaranse dentro das aulas ou corredores por quendas, con ventilación cruzada continua.

QUENDAS de RECREO e SESIÓNS DE CLASE

CLASE dos GRUPOS A:	CLASE dos GRUPOS B:
1ª SESIÓN (9-10,00)	1ª SESIÓN (9-10,00)
2ª (10 – 10,50)	2ª (10 – 10,50)
3ª (10,50 – 11,30)	3ª (10,50 – 11,50)
RECREO (11,30-11,50)	RECREO (12,00-12,20)
4ª (11,55-13,00)	4ª (12,20 -13,00)
5ª (13,00-14,00)	5ª (13,00-14)

11.2 Profesorado de vixilancia. Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable

Nos patios de infantil hai 1 responsable por grupo e un apoio por quenda de recreo (A e B).



No patio de 1º e 2º de EP (chamado patio de columnas) hai 2 responsables de grupo por quenda (A e B).

No patio de 3º a 6º de EP (chamado patio cuberto) hai 2 responsables por quenda (A e B). Na quenda na que vai o grupo de 4º de EP hai 3 responsables (*Véxase figura do punto 11.1.*).

12 Medidas específicas para alumnado de educación infantil

12.1 Metodoloxía e uso de baños. Inclúiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula

Baños:

Atópanse dentro das aulas. Contan con dous servizos que serán utilizados individualmente por cada alumno/a baixo a supervisión do profesorado responsable en cada momento. O alumnado hixienizará as mans con auga e xabón. A aula tamén dispón de xel hidroalcolico.

Metodoloxía de traballo:

Confórmanse grupos estables de convivencia na aula a través do grupo colaborativo dun máximo de 5 alumnos/as (preferentemente os mesmos respecto da trazabilidade dos contactos. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.

Traballo por recunchos:

Uso individual de material, con limitación de materiais para facilitar e garantir a desinfección posterior tanto do espazo como do material. Redúcese o uso de xoguetes e obxectos non necesarios. Estes serán hixienizados e gardados en bolsas herméticas. Despois do seu uso botaranse nunha caixa de xoguetes sucios para hixienizar.

O material compartido require dunha previa limpeza de mans antes e despois do seu uso.

Material propio:

Na aula nun lugar diferenciado (pupitre, casilleiros ou mobles) o alumnado gardará o seu material propio para evitar o contacto co resto do alumnado. Este



material debe estar rotulado co seu nome e gardarase en estoxos e/ou contedores propios.

Nas perchas o material ou roupa colocárase do xeito individualizado

12.2 Actividades e merenda. A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda

Espazos e materiais:

Os espazos dedicados ao recreo delimitáranse no chan a través duns valos ou no aire a través de cintas que lembran a distancia de seguridade evitando o contacto entre grupos e/ou niveis.

O alumnado pode xogar a distintos xogos tradicionais nos que se minimize o contacto físico (xogo das estatuas, facer circuítos, chokolade inglés, as caixas de sorpresa). Se existe contacto limparán as mans previamente.

O parque infantil pode empregarse segundo o criterio do equipo de ciclo da etapa infantil.

Non se permite o uso de pelotas. De xeito excepcional pode autorizarse o uso de determinados materiais de xogo.

Merenda:

A merenda realízase de xeito individual e respectando a distancia social. Empregarase o patio exterior para garantir dita distancia e a aireación durante a merenda.

No caso de non poder saír por razóns de climatoloxía adversa:

É moi frecuente que os patios queden inutilizados cando chove de forma continuada, aspectos que é habitual en Santiago de Compostela. O alumnado, merendará nas aulas (EI) ou no corredor (EP), en silencio, con toda a ventilación posible, por quendas e respectando a distancia de seguridade. Nas aulas dispórase de actividades de dispersión para o goce do tempo de lecer.

13 Medidas específicas para alumnado de NEAE



13.1 Medidas. O equipo Covid, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEAE

O alumnado con necesidades específicas de atención educativa debe ser axudado para cumprir, na medida do posible, as normas e recomendacións establecidas con carácter xeral para todo o alumnado e persoal docente.

O profesorado e os cuidadores deben fomentar hábitos básicos de hixiene no alumnado e axudarlle a manter a distancia mínima de seguridade e integre as novas normas de mobilidade implantadas no centro.

O centro educativo fará visibles as normas a través de carteis con pictogramas ou imaxes, para que sexan comprensibles para a totalidade do alumnado (SAAC).

13.2 Medidas e tarefas. Seguimento. Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e cuidador debe de extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia

Procurarse o emprego de máscaras tipo FFP2, pantallas protectoras e mamparas na intervención directa con estes alumnos naqueles casos nos que non se poida respectar a distancia mínima de seguridade recomendada de 1,5 metros.

Aconséllase o emprego de bata, mandilón ou similar, como medida de protección adicional. Así mesmo, existe a posibilidade de cubrirese con casacas impermeables se se necesitase en casos específicos.

Porase especial atención nos hábitos de hixiene, especialmente no lavado e desinfección de mans, dispoñendo ademais de luvas para casos concretos nos que poidan ser necesarias.

Desinfectarase o material de traballo despois de cada uso.

De forma xeral, prestarase especial atención a que o alumnado empregue única e exclusivamente o seu material

14 Previsións específicas para o profesorado



14.1 Medidas. Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras

❖ Reunións:

Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase o ximnasio, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.

As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de reunións, aula de música, aula de psicomotricidade ou biblioteca (sempre que participe un número inferior a doce persoas).

Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregárase unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

❖ Sala de reunións:

Sala de reunións permite a estancia simultánea de dez persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.

Na sala haberá desinfectante, dispensador de xel e panos desbotables e unha papeleira de pedal.

Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con desinfectante e papel desbotable.

Para empregar a máquina de café ou a cafeteira americana, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar vasos desbotables.

14.2 Órganos colexiados. O centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro, mediante o uso de ser o caso de ferramentas de comunicación a distancia

Reunións dos órganos colexiados:



1. *Claustro*: levaranse a cabo no ximnasio escolar nas condicións expostas no punto anterior. No que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a ofertada pola Consellería.

2. *Consello escolar*: neste caso empregarase a sala que permita gardar a distancia e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

15 Medidas de carácter formativo e pedagóxico

15.1 Formación en educación en saúde. De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a Covid-19. No plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2

Nos primeiros días de clase o profesorado, explicará ao alumnado, ademais das NOFC as normas relativas este plan e supervisará que estas se cumpran, informando á dirección de calquera anomalía para que poida ser solucionada coa maior celeridade posible. O equipo DO realiza un panel informativo en linguaxe bimodal, que é plastificado para colocar nas portas de todas as aulas do centro.

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal ten un carácter prioritario a prevención e hixiene fronteá covid-19, cumprindo coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

15.2 Difusión das medidas de prevención e protección. O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con



respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade, facilitando o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

O profesorado do centro con formación E-Dixgal está inscrito no 5º e 6º nivel de primaria. O resto do profesorado conta con formación básica para empregar as aulas virtuais.

O coordinador do equipo TIC co apoio da secretaría é o responsable do traballo de mantemento das aulas virtuais (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica) podendo realizar labores formativos co resto de profesorado, que é o encargado de abastecer de contido ditos espazos.

A comunicación coa UAC (TIC desde infantil a 4º de EP) ou con Premium (no caso de E-Dixgal) para solucionar incidencias, divulgar accións de formación, etc., forma parte das tarefas do equipo TIC e E-Dixgal co apoio das coordinadoras.

O contacto co asesor de zona ABALAR (AMTEGA).

Docente	Cargo
Nieves Mariño Fraga	Coordinadora Aulas virtuais e páxina WEB
María del Carmen Penide Mareque	Apoio Aulas virtuais e páxina WEB
Rosa María Vicente Álvarez	Coordinadora E-Dixgal e páxina WEB
PARTICIPACIÓN NO PFPP: O profesorado insíbese en tres liñas de traballo no curso académico 2021-2022. Liña 1. E-Dixgal. Liña 2. Plan Dixital. Liña 3. SAAC.	

15.3 Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”. O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Secretaría Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da Covid-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa

Ademais do Período de Adaptación publicado para a Educación Infantil e do Plan de Acollemento do alumnado novo recollido na PXA, realizaranse accións de difusión das medidas adoptadas polas distintas administracións cunha implicación educativa para a comunidade educativa.



15.4 Difusión do plan. O “Plan de adaptación á situación Covid-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa. Será obxecto de difusión na paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas

O plan de adaptación á situación covid 2021-2022 está publicada na web do centro, recibidas as achegas da comunidade educativa por medio do correo electrónico (ceip.ramon.cabanillas@edu.xunta.gal) sendo asumidas e aprobadas pola dirección do centro, previa revisión do documento final polo Equipo Covid, o cal contempla tamén modificacións necesarias para a mellora da pola aplicación de dito protocolo e as indicadas da propia administración