

PLAN DE ADAPTACIÓN AO CON- TEXTO DA COVID-19

CEIP PLURILINGÜE SANTA EULALIA DE DUMBRÍA
CURSO 2021/2022



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022

1. Datos do centro

Código	Denominación
15021810	CEIP PLURILINGÜE SANTA EULALIA DE DUMBRÍA

Enderezo		C.P.
DUMBRÍA, S/N		15151
Localidade	Concello	Provincia
DUMBRÍA	DUMBRÍA	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880654	ceip.santaeulalia.dumbria@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantaeulaliadumbria/		



ÍNDICE

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual.....	6
Medidas de limpeza	7
Material de protección	8
Xestión dos gromos	8
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	9
Medidas de carácter organizativo.....	9
Medidas en relación coas familias e ANPA	10
Medidas para o alumnado transportado	11
Medidas de uso do comedor.....	11
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	12
Medidas especiais para os recreos	13
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	13
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	14
Medidas específicas para alumnado de NEE	14
Previsións específicas para o profesorado.....	14
Medidas de carácter formativo e pedagógico	15
ANEXO I	16
ANEXO II	17
ANEXO III.....	18
ANEXO IV	19
ANEXO V.....	20
ANEXO VI	21
ANEXO VII	22
ANEXO VIII.....	27
ANEXO IX	28
ANEXO X.....	29



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbria

Dumbria (Santa Baia)

15151 Dumbria (Santa Baia)

☎ 881880654 📠 881880656

ceip.santaaulalia.dumbria@edu.xg

<http://www.edu.xunta.es/centros/c>



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

ANEXO XI	30
----------------	----



Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		680486387	
Membro 1	DANIEL MATO NEIRA	Cargo	COORDINADOR COVID
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Covid. • Interlocución coa Administración. • Comunicación coa C. Educativa. • Responsable de formación. • Responsable da canle informática coa C. Educativa. • Responsable do rexistro de ausencias de persoal e alumnado. • Responsable do arquivo de checklist (Anexo VI). 		
Membro 2	TERESA PIÑEIRO ROO	Cargo	MEMBRO EQUIPO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable comprobación Anexo I persoal docente e non docente. • Responsable do inventario, contabilización e distribución de material hixiénico e sanitario. • Responsable de certificar os consumos e gastos producidos. 		
Membro 3	EMMA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	Cargo	MEMBRO EQUIPO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable comprobación Anexo I alumnado e familias. • Declaracións responsables familias Anexo VIII • Responsable espazo de uso individual. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE DUMBRÍA	Teléfono	981706670
Contacto	JOSÉ ENRIQUE INSUA SANTOS / GENEROSA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ		

4.	Espazo de illamento
-----------	----------------------------

Empregarase unha aula situada na primeira planta (Anexo V) que contará con solución hidroalcohólica, panos desbotables, papeleira de pedal, máscaras cirúrxicas, 5 máscaras FFP2, 1 pantalla e batas desbotables, ademais dunha ventilación axeitada cando as circunstancias meteorolóxicas así o permitan.

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa
-----------	--

EDUCACIÓN INFANTIL 3 ANOS	4
EDUCACIÓN INFANTIL 4 ANOS	10
EDUCACIÓN INFANTIL 5 ANOS	3
1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	6
2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	11
3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	5
4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	8
5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	7
6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	6



6.	Cadro de persoal do centro educativo
TOTAL PERSOAL DOCENTE/TOTAL PERSOAL NON DOCENTE	10/7

7.	Determinación dos grupos estables de convivencia
-----------	---

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º/5º/6º	Grupo	A
Aula	EI A	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º/2º	Grupo	A
Aula	1º/2º	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º/4º	Grupo	A
Aula	3º/4º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º/6º	Grupo	A
Aula	5º/6º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	8		

8.	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
<p>Haberá unha titora para o grupo de Educación Infantil A que informará, segundo ás idades do seu alumnado, das medidas de protección e distanciamento en espazos comúns, do proceso de entrada e saída do centro, protocolo de ubicación nos recreos, a súa ubicación no comedor e nas saídas de transporte, así como as saídas da aula para acudir ao servizo ou ás clases específicas dos especialistas. Recomendarase o uso de máscara. O medio de información será a través de vía telefónica, videochamada ou correo electrónico.</p>	

9.	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
Levarase a cabo a través do teléfono ou correo electrónico do centro. Tamén será válido a utilización de outras aplicacións.	

10.	Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado
<p>Será o director do centro, e membro do equipo Covid, o responsable de rexistrar as ausencias de persoal e alumnado como consecuencia da aplicación do Plan de Adaptación á situación da Covid 19 (Anexo X).</p> <p>As ausencias por sintomatoloxía quedarán eximidas de xustificación a efectos de apertura de protocolo por absentismo escolar.</p>	

11.	Procedemento de comunicación de incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática
A través da canle informática "EduCovid" comunicarase os datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados, coas debidas garantías de protección de datos. O director do centro será o encargado deste procedemento.	



Id. Medidas xerais de protección individual

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

Como queda recollido no apartado 7 do presente plan, as aulas organizaranse por grupos de convivencia estable. Na etapa de Educación Primaria, os pupitres estarán separados 1m 50 cm entre eles, todos orientados cara a posición do profesor. Na etapa de Educación Infantil, estableceranse grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as, cunha distancia de 1m 50 cm entre os grupos. O croque xenérico do centro atópase recollido no Anexo V do presente plan.

13. Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas, identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Como queda recollido nos anteriores apartados, as aulas do noso centro permiten as distancias mínimas esixidas. A identificación de espazos ou salas veñen recollidas no Anexo V do presente plan.

14. 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

No presente curso académico, impartirase PT e AL na mesma aula. A identificación do seu espazo queda recollida no Anexo V do presente plan.

As medidas de hixiene e protección están aseguradas ao non empregarse por outros colectivos.

As docentes de ambas especialidades chegarán ás aulas de referencia na procura do alumnado obxecto de atención, e sempre coa máscara obrigatoria, esperando fóra da mesma. As docentes encargadas destas especialidades poderán contar, ademais das máscaras obrigatorias, con pantallas protectoras.

Seguirase o modelo de cuestionario avaliación de medidas recollido no Anexo VII do presente plan.

15. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias

Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante videochamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial, adaptaranse espazos exclusivos (Ver Anexo V do presente plan) para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

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

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro. Ademais poderase empregar o correo electrónico e, con carácter urgente, a vía telefónica.

Con respecto a visitantes, persoal do concello...deben concertar con anterioridade cita a través da vía telefónica.

Con respecto aos provedores do comedor, deberán de empregar o acceso habilitado na cocíña, e por suposto, deberán de seguir as indicacións hixiénicas e sanitarias establecidas no centro.

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

O alumnado (a partir no nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras **durante toda a xornada lectiva** en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha **segunda máscara de re-cambio**, así como unha "riñonera" para gardala en caso necesario, como por exemplo, no comedor.

Na etapa de educación infantil recoméndase a utilización de máscara.



18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Realizarase a través da páxina web do centro.

Id. Medidas de limpeza

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

Protocolo de limpeza:

Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día.

Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos, polo menos, dúas veces na xornada. Nos aseos existirá xaboeiras. Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados ou rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

As medidas de limpeza estenderanse tamén a zonas privadas dos traballadores, tales como a sala de mestres e aseos.

Realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos por parte de cada usuario, en cada cambio de quenda e ao finalizar a xornada. Cada usuario, ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie de teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante. No caso de nenos de infantil ou Educación Especial, encargarse de dita misión o persoal responsable da aula nese intre.

O persoal de cociña será o encargado de realizar a limpeza tanto da propia cociña como do comedor escolar, así como dos utensilios e enseres.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Cando as tarefas de limpeza se realicen por unha única persoa, realizará parte da súa xornada (polo menos 1/3) en xornada de mañá. No suposto no que existan varias persoas dedicadas a estas tarefas, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda da mañá.

Nos meses de setembro e xuño, a partires das 15.15 horas, a limpeza xeral do centro. De outubro a maio, a partires das 16.30 horas.

Con respecto ao persoal de cociña, de 9.00 a 16.30 horas.

21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

Aparte do material proporcionado polo Concello para a limpeza do centro, dispoñemos de máscaras para o persoal do centro, dispensadores de xabón e panos de papel, papeleiras con pedal en todas as aulas, biblioteca, corredores, produtos desinfectantes para mobles, equipos de traballo e todos aqueles elementos susceptibles de ser empregados especificamente polo profesorado e solucións hidroalcohólicas en todas as estancias, así como nos accesos de entrada ao centro.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Realizarase a limpeza dos aseos, mínimo, dúas veces ao longo do día.



A persoa responsable desta limpeza terá que anotar nun cadro de control a hora na que se realizou esta tarefa en cada un dos aseos. O horario de limpeza dos aseos quedará reflectido no Anexo IX.

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Cada titoría será a responsable de cubrir diariamente o checklist que figura como Anexo VI do presente plan, que será entregado ao finalizar cada xornada ao director do centro.
Cando as circunstancias meteorolóxicas e do edificio o permitan, deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.
Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polo menos 15 minutos logo de cada sesión.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

O centro dispón de colectores para agrupación de residuos de orixe doméstica, salvo para vidro e aceites que son recollidos en garrafas especiais por unha empresa especializada no sector.
Cada aula contará cunha papeleira de pedal con tapa.

Id. Material de protección

25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

Como xa queda recollido no apartado 2, correrá a cargo dun membro do equipo Covid do centro, e levarase a cabo nun documento específico.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O director realizará as compras de material de protección con facturación independente, unha vez que o considere oportuno o membro do equipo Covid responsable do inventario deste material.
Unha vez recibida a dotación por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles continxencias que poidan xurdir.

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

Como xa queda recollido no apartado 2, este procedemento correrá a cargo dun membro do equipo Covid do centro.
Ao principio de curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do material remitido pola Consellería.
O persoal do Concello será o encargado de facer as reposicións de xel e panos desbotables e de comunicar ao coordinador Covid a necesidade de adquisición do mesmo.

Id. Xestión dos gromos

28. Determinación das medidas

Realizarase seguindo os criterios establecidos no Plan de Continxencia.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa



Como xa queda recollido no apartado 2, será responsable o director do centro e membro do equipo Covid do centro.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable (Anexo II), deberá seguir os seguintes pasos:

1. A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (Anexo III).
2. A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes (Anexo IV).

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.

- Nos meses de setembro e xuño:
O alumnado sen transporte escolar entrará no centro ás 9.30 horas, salvo casos debidamente xustificados e nunca antes das 09.15 horas.
O alumnado sen servizo complementario de comedor escolar efectuará a saída ás 14.30 horas, sendo acompañados polos/as mestres/as que estean a cargo do grupo. Primeiro efectuará esta saída o alumnado de infantil, e posteriormente, o alumnado de primaria. As familias esperarán na saída do centro.
O alumnado que emprega o servizo de comedor pero non o de transporte realizará a saída ao igual que o alumnado transportado, esperando as familias na saída do centro, e na mesma orde que o alumnado transportado.
- Nos meses de outubro a maio:
O alumnado sen transporte escolar entrará no centro ás 10.00 horas, salvo casos debidamente xustificados e nunca antes das 09.45 horas.
O alumnado sen servizo complementario de comedor escolar efectuará a saída ás 13.20 horas, sendo acompañados polos/as mestres/as que estean a cargo do grupo. Primeiro efectuará esta saída o alumnado de infantil, e posteriormente, o alumnado de primaria. As familias esperarán na saída do centro.
O alumnado que emprega o servizo de comedor pero non o de transporte realizará a saída ao igual que o alumnado transportado, esperando as familias na saída do centro, e na mesma orde que o alumnado transportado.

No nivel de ensino infantil o alumnado poderá chegar ao centro acompañado dun familiar que deberá usar máscara.

Como xa queda recollido no apartado 16, con respecto a visitantes, persoal do concello, persoas alleas ao centro...deben concertar con anterioridade cita a través da vía telefónica. Cando a visita teña carácter de urxencia, deberán timbrar e esperar a que se lles dea permiso para poder entrar nas dependencias do centro.

Con respecto aos provedores do comedor, deberán de empregar o acceso habilitado na cociña, e por suposto, deberán de seguir as indicacións hixiénicas e sanitarias establecidas no centro.



32. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.

Empregarase unicamente, ao non haber outra, unha soa porta do centro. O portón pequeno será o de entradas e saídas de persoas, e o portón grande, será utilizado para entrega de mercadorías transportadas en vehículos, tanto para cociña como para o centro.

33. Colocación de cartelería e sinalética no centro

Antes do inicio de curso, estarán colocadas tanto a cartelería como a sinalética precisa para marcar as distancias de seguridade así como as medidas recomendadas ou obrigatorias e frechas de circulación, en todas as instalacións precisas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- Nos meses de setembro e xuño:
O alumnado efectuará a entrada no centro a partires do momento da súa chegada. Dirixirase a súa correspondente clase.
O alumnado transportado efectuará a saída do centro a partires das 15.15 horas. O alumnado da etapa de infantil será o primeiro en saír. Unha vez que remata esta saída, será a quenda do alumnado da etapa de primaria, que irá saíndo das súas correspondentes clases na orde de 1º a 6º, acompañados do mestre/a que este a cargo do grupo.
- Nos meses de outubro a maio:
O alumnado efectuará a entrada no centro a partires do momento da súa chegada. Dirixirase a súa correspondente clase.
O alumnado transportado efectuará a saída do centro a partires das 16.30 horas. O alumnado da etapa de infantil será o primeiro en saír. Unha vez que remata esta saída, será a quenda do alumnado da etapa de primaria, que irá saíndo das súas correspondentes clases na orde de 1º a 6º, acompañados do mestre/a que estea a cargo do grupo.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo dos mesmos.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Haberá tres profesores encargados da vixilancia: un/unha situarase no acceso ao centro vixiando a zona da entrada e baños, outro/a na planta baixa, controlando as aulas de infantil, e outro/a, na planta primeira, controlando o corredor das aulas de primaria.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

Non dispoñemos de servizo de madrugadores nin de actividades previas ao comezo da xornada.

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor)

Non dispoñemos de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor.

38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar



As reunións do Consello Escolar, Xunta Económica e Comisión de Convivencia terán lugar a través da remisión da acta anterior, documentos significativos, indicación de voto nos puntos a tratar se resulta oportuno, e a súa aprobación a través do correo electrónico corporativo do centro.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

Na realización de reunións de tutorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial, adaptaranse espazos exclusivos (Ver Anexo V do presente plan) para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade e o emprego de máscara xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans. Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro. Ademais poderase empregar o correo electrónico e, con carácter urgente, a vía telefónica.

40. Normas para a realización de eventos

Con carácter xeral, quedan suprimidos os eventos de carácter masivo. Realizaranse todas as conmemoracións establecidas na PXA, tomando como referencia os grupos de convivencia estable establecidos no presente plan.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas

Non se precisa de ningunha medida de carácter especial en canto ao transporte dado que os autocares teñen as súas paradas no exterior da porta principal de acceso ao centro. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo dos mesmos.

Id. Medidas de uso do comedor

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

Tomando como referencia os grupos de convivencia estable, realizarase unha única quenda de comedor. A organización do alumnado nas mesas será por grupos de convivencia, os cales estarán separados entre si por 1 m 50 cm. As cadeiras de cada un destes grupos estarán separados a unha distancia de 1 m 50 cm en sentido oblicuo. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo dos mesmos.

43. Previsión sobre o persoal colaborador

Tal como recolle a instrución de comedores correspondente ao presente curso, dispoñemos de 4 colaboradores, que terán que seguir as medidas hixiénico-sanitarias establecidas polo centro. A súa organización está recollida no Protocolo de Organización e Funcionamento do Comedor, aprobado en Consello Escolar e incluído na PXA. Así mesmo, neste protocolo, estableceranse os modos de entrada e saída do alumnado no comedor.



44. Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma

O persoal de cociña estará composto por cocifeira e auxiliar de cociña e será o encargado de realizar a limpeza tanto da propia cociña como do comedor escolar, así como dos utensilios e enseres.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...

As especialidades de inglés e de música serán impartidas nas propias aulas do alumnado. A aula de inglés será empregada polo mestre desta área para realizar desdobres das materias de primaria que tivera que impartir. A aula de música poderá empregarse, cando a situación o requira, para eventuais desdobres.

A área de Relixión será impartida na propia aula destinada á mesma, quedando o alumnado de Valores Sociais e Cívicos na súa aula.

As especialidades de inglés, música e relixión na etapa de Educación Infantil serán impartidas na aula de Educación Infantil A. O alumnado de infantil pertencente a Atención Educativa será trasladado á aula de Educación Infantil B.

A aula de informática contará cos produtos precisos para manter todos os seus elementos, desinfectando cada posto antes de ser empregado por outro alumnado. Nesta aula é obrigatoria a hixiene de mans na entrada e saída. Ademais, neste curso será empregada tamén como sala de mestres eventualmente.

O ximnasio será empregado unicamente para a impartición de Educación Física, e será obxecto de limpeza xeral ao igual que o resto do centro, cunha limpeza de dúas veces ao día dos aseos.

46. Educación física

Na clase de Educación Física o uso da máscara será obrigatorio.

Os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

Nas clases de psicomotricidade en Educación Infantil recoméndase o emprego da máscara.

47. Cambio de aula

Como norma xeral, o alumnado non cambiará de clase.

No caso de ter que trasladarse a outra clase (Inglés, Música, Relixión, Educación Física ou desdobres), avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo profesor á entrada da nova aula en ringleira de 1, gardando a distancia de seguridade.

Agardarase a que a clase estea totalmente baleira antes de acceder á mesma.

48. Biblioteca

Poderá ser usada ata o 50% do seu aforo.

Haberá un protocolo de acceso á biblioteca:

1. Non poderá coincidir alumnado de grupos de convivencia diferentes.
2. É obrigatorio o emprego de máscara.
3. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
4. Estarán sinalizadas as cadeiras e outros postos de traballo que poden ser utilizados. Ao rematar, o mestre que estea co grupo deberá de hixienizar os postos que se ocuparan.



5. O préstamo de libros realizarase os xoves ou o penúltimo día lectivo de cada semana. Os venres ou o último día lectivo da semana será o da devolución. Os libros devoltos serán depositados nunha caixa para a súa colocación na seguinte semana. Tanto o préstamo como a devolución de libros será realizado polo/a titor/a do grupo.
6. Non se poderán utilizar xogos de mesa e materiais semellantes que impliquen un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

49. Aseos

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda para asegurarse do cumprimento das normas de acceso.

O público en xeral empregará exclusivamente os dous servizos da entrada destinados ao profesorado.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos

Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio.

O recreo nos meses de xuño e setembro será de 12.00 a 12.30 horas.

O recreo nos meses de outubro a maio será de 11.40 a 12.10. Nestes meses haberá un recreo pertencente ao servizo de comedor, de 14.00 a 14.50 horas.

Respecto aos espazos:

- Alumnado de Educación Infantil: arredor do patio de Infantil e pista de voleibol.
- Alumnado de 1º/2º de Educación Primaria: zona frontal do centro.
- Alumnado de 3º/4º de Educación Primaria: zona posterior do centro e arredor das escolas unitarias.
- Alumnado de 5º/6º de Educación Primaria: zona da pista polideportiva ata o valado.

No caso de circunstancias meteorolóxicas adversas que impidan saír ao exterior, o alumnado permanecerá nas súas aulas coa vixilancia do profesorado de garda e coa axuda do resto de profesorado. Seguirase o mesmo procedemento nos recreos do comedor, coa vixilancia dos/as colaboradores/as correspondentes. O patio cuberto poderase utilizar por parte do alumnado de educación infantil.

51. Profesorado de vixilancia

O profesorado de vixilancia rotará diariamente tanto nas entradas e saídas como nos recreos.

Os cadros de garda estarán expostos no taboleiro de cortiza da sala de mestres ao longo do curso escolar.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

Reducirase o traballo simultáneo de gran grupo.

Os baños da planta baixa serán empregados exclusivamente polo alumnado de infantil. O alumnado dos dous primeiros cursos de primaria que desexen ir aos aseos, terán que facelo nos da planta primeira, e acceder a eles segundo o aforo establecido (non superior a 1/3) e co control do mestre/a que estea a cargo do grupo. Como norma xeral, non se permitirá ir a máis dun/dunha neno/a simultaneamente.



Para o xogo en recantos delimitarase e organizarse de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais.

53. Actividades e merenda

A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. Terá lugar 15 minutos antes de saír ao recreo e, de ser posible, realizarase no patio exterior.

Tendo en conta as medidas sanitarias de hixiene e protección establecidas nos plans e protocolos, **non se admitirá no centro ningún tipo de alimento externo** para celebración de eventos, conmemoracións, cumpre anos ou calquera outro tipo de actividade, que non estea ofertada e/ou supervisada a través dos servizos do propio colexio, **coa excepción dos almozos individuais.**

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento

Non dispoñemos de laboratorios nin de talleres.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

55. Medidas

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso de máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. As mestras de PT e de AL disporán de máscaras e tamén de pantallas. De ser requerido, dotarase á aula de mamparas de protección.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

O departamento de Orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.

56. Medidas e tarefas. Seguimento

O persoal docente e coidador, se o houbera, extremará as medidas de relación co alumnado, adaptándoo cando se considere preciso e tendo en conta o cambio de circunstancias.

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas

As reunións específicas que abranguen a todo o profesorado realizaranse prioritariamente a través de videoconferencia ou outro tipo de vías telemáticas.

O emprego da sala de mestres/as quedará supeditado ao aforo que exista en cada momento da xornada tendo en conta as distancias establecidas no protocolo.



58. Órganos Colexiados

Cando as circunstancias así o aconsellen, as reunións de Claustro estableceranse por videoconferencia a través da plataforma de webex e por acordo previo do órgano Colexiado cando non exista unha decisión de rango superior. Tamén será posible realizar ditas reunións a través do correo electrónico corporativo do centro: remisión da acta anterior e documentos significativos, indicando por parte do profesorado sentido do voto de cada un dos puntos da convocatoria e posibles rogos e preguntas.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

59. Formación en educación en saúde

Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo.

Deste xeito, incluírase nos primeiros días de curso, unha información diaria dos protocolos a seguir, ata chegar a un coñecemento rutinario dos mesmos. Durante o resto do curso, tanto a hixiene como a prevención fronte ao COVID-19 establecerase con carácter transversal en todos os niveis e cursos.

60. Difusión das medidas de prevención e protección

A difusión das medidas de prevención e protección que leve a cabo a Consellería de Sanidade e a de Educación realizarase a través da páxina web do centro.

Solicitarase a colaboración co centro de saúde de referencia para que, ao longo do curso, se impartan charlas do persoal sanitario sobre estes temas.

Toda a información de uso obrigado, publicitarase a través da páxina web.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Os encargados de coordinar a implantación das aulas virtuais e a comunicación cos asesores ABALAR, serán os docentes Daniel Mato Neira e José Luis Veloso Blanco, os cales divulgarán as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

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

O equipo directivo elaborará a información necesaria e organizará as actuacións que lle permitan ao alumnado, especialmente ao de nova incorporación, familiarizarse nas primeiras semanas do curso, polo menos, cos seguintes aspectos:

- As normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- Actuacións de prevención, hixiene e protección.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado, necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.

63. Difusión do plan

O “Plan de adaptación á situación COVID-19” do CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbría é un documento público que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

En Dumbría, a 07 de setembro de 2021



Os membros do equipo COVID

- Daniel Mato Neira – Emma Rodríguez Hernández – Teresa Piñeiro Roo

ANEXO I

ENQUISA E AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta [no seu/súa medico/a ou pediatra.](#)

Presentou nos últimos días?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
CONVIVIU nos últimos 10 días?	cunha persoa Covid-19 + confirmado?		





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbria

Dumbria (Santa Baia)

15151 Dumbria (Santa Baia)

☎ 881880654 📠 881880656

ceip.santaaulalia.dumbria@edu.xg

<http://www.edu.xunta.es/centros/c>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

ANEXO II

PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE EN ÁMBITOS NON SANITARIOS NIN SOCIO-SANITARIOS

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidade ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Obesidade mórbida (IMC>40)	Sen patoloxía engadida				Sen patoloxía engadida controlada				Patoloxía engadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións o comorbilidades							
		3	3	3	1	4	4	4				

NR1(Nivel de risco 1): Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.

NR2(Nivel de risco 2): Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.

NR3(Nivel de risco 3): Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.

64

NR4 (Nivel de risco 4): Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

1	Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional
2	Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados
3	Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactación (PREL)
4	Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

SOLICITANTE

Nome e apelidos:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico (obligatorio):

Enderezo a efectos de notificacións :

Código Postal:

Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABAJO

Nome do Centro:

Enderezo:

Código Postal:

Localidade:

Posto de traballo:

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

_____, ____ de _____ de 2021

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO

ANEXO IV

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

O _____ de _____ 2021 dítase a Resolución das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio de curso 2021-2022, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establécese o informe que debe elaborar a dirección do centro no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D. Daniel Mato Neira, na súa calidade de Director do centro de ensino público CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbria (Dumbria-A Coruña):

INFORMA:

Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.

Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.

Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.

Que nas aulas existe una separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.

Que nos espazos común (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.

Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de A Coruña.

Asínase a presente informe con data do _____

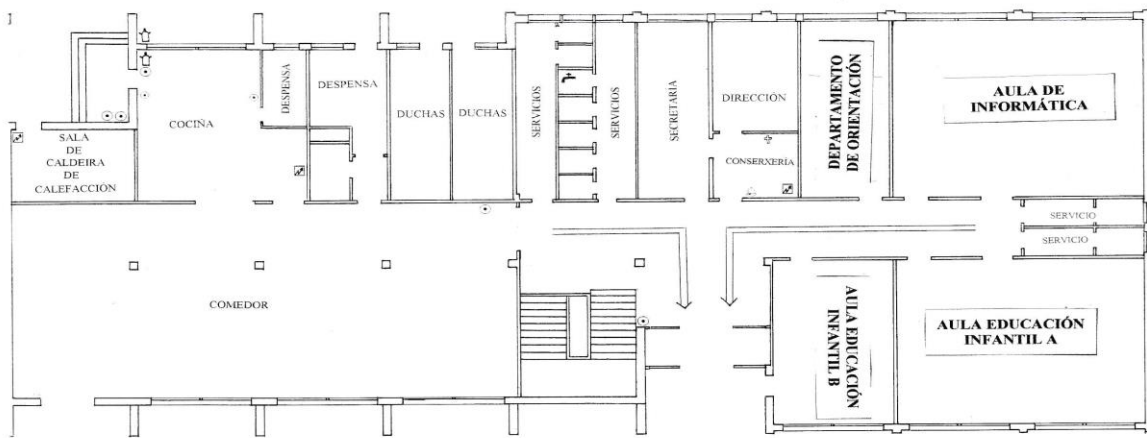
O director

Daniel Mato Neira

ANEXO V

PLANOS

ANEXO II

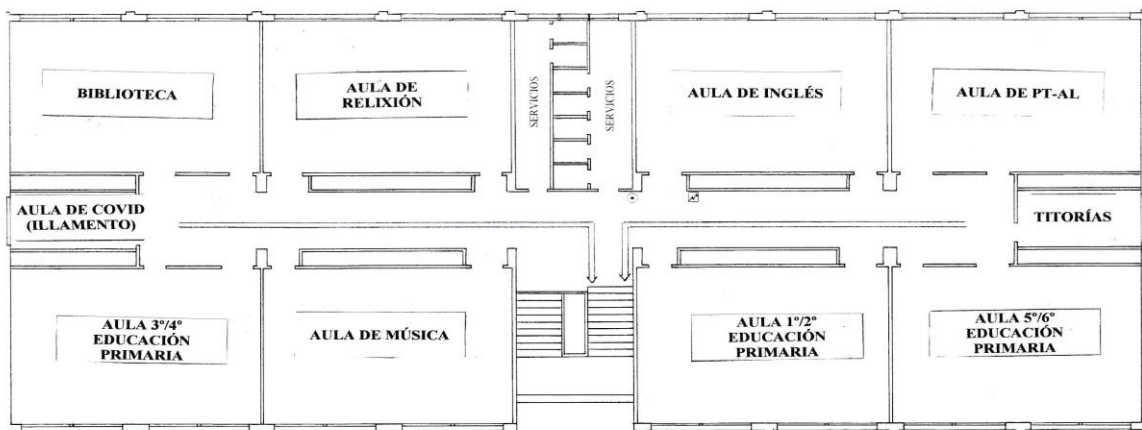


EDIFICIO PRINCIPAL
 PRIMEIRA PLANTA

ESCALA: 1:100

- ⊙ extintores de 6 kg.
- ⊕ extintores de 3 kg.
- ⚡ sistema de alerta e alarma
- ☑ interruptores xerais de electricidade
- ☒ interruptor xeral da auga
- ☒ interruptor xeral de gas
- ☒ botiquín escolar
- ⇒ vías de evacuación

ANEXO III



EDIFICIO PRINCIPAL
 SEGUNDA PLANTA

ESCALA: 1:100

- ⊙ extintores de 6 kg.
- ☑ interruptores xerais de electricidade
- ⇒ vías de evacuación

ANEXO VI

MODELO DE CHECKLIST PARA A ANOTAR AS VENTILACIÓNS DAS AULAS

MES: _____ **AULA:** _____

HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:

ANEXO VII

CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
Id.	Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade		
1.1.	¿Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
1.2.	¿Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
1.3.	¿Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
Id.	Medidas Organizativas		
2.1.	¿Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.2.	¿Dimensionaronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.3.	¿Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de		



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbria

Dumbria (Santa Baia)
15151 Dumbria (Santa Baia)
881880654 881880656
ceip.santaaulalia.dumbria@edu.xunta.
http://www.edu.xunta.es/centros/ceipsantaaulaliadumbria/



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.4 ¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.5 ¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.6 ¿Definíronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.8 ¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.9 Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.10 ¿Limitáanse as reunións presenciais?, En caso de realízalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.11 ¿Habilitáanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.12 ¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.13 ¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			

Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
2.14 ¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.15 ¿Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.16 ¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.17 ¿Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.18 ¿Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
2.19 ¿Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
Id.	Formación e información dos traballadores		
3.1 ¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
3.2 ¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			

Aspecto a considerar	Realizado			
	SI	NON	NP	
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o mercado pola Consellería?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Limpeza e desinfección das instalacións			
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.9	¿Déronselle instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?			



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbria

Dumbria (Santa Baia)
15151 Dumbria (Santa Baia)
881880654 881880656
ceip.santaaulalia.dumbria@edu.xunta.
http://www.edu.xunta.es/centros/ceipsantaaulaliadumbria/



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural de acordo coas pautas de ventilación do Protocolo para o curso 2021-2022?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Sinalización			
3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, tusir en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos,			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	¿Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

ANEXO VIII

DECLARACIÓN RESPONSABLE FAMILIAS

D./Dna. _____ con DNI _____,
como pai/nai/titor legal do alumno/a _____,
matriculado no curso _____, do centro educativo CEIP Plurilingüe Santa Eulalia
de Dumbría,

DECLARA RESPONSABLEMENTE que realizará ao alumno/a a Enquisa de
Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a NON enviálo ao centro e mantelo en
illamento preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- Se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educativo.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumno/a non poderá acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán á persoa coordinadora COVID do centro.

En Dumbría, a 09 de setembro de 2021

Aso.: _____

