



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DA CORUÑA

## “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
15026492	CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DA CORUÑA	
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
C/MANUEL MURGUÍA 44		15011
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
A CORUÑA	A CORUÑA	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
981141295	cmus.coruna@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.csmcoruna.com">www.csmcoruna.com</a>		

### Índice

Medidas de prevención básica.....	2
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	7
Material de protección.....	10
Xestión dos abrochos.....	10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
Medidas de carácter organizativo.....	14
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	16
Medidas de uso do comedor.....	17
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	18
Medidas especiais para os recreos.....	19
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	20
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	21
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	22
Previsións específicas para o profesorado.....	22
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	23

Id. Medidas de prevención básica			
<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			981141295 661032821
<b>Membro 1</b>	Julio Mourenza Torreiro	Cargo	Director
Suplente:	Andrés Vales González		Vicedirector
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de casos</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	José Manuel Yáñez Carballeira	Cargo	Catdrático Piano
Suplente:	Leticia Presas Freire		Xefa Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do Consello escolar.</li> <li>• Difundir a información á comunidade educativa a través do consello escolar.</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	Beatriz Rodriguez Caridad	Cargo	Catedrática violín
Suplente:			
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller as propostas do persoal de administración e servizos.</li> <li>• Difundir a información á comunidade educativa a través do consello escolar.</li> </ul>		
<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE OS ROSALES Rúa Alfonso Rodríguez Castelao, 0, 15011 A Coruña	Teléfono	981 64 78 51
Contacto	Non se reflicte o nome pola Lei de Protección de Datos		
<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)		
<p>- Hall de los vestuarios do auditorio..É un espazo ventilado, axeitado para esta función. Dispón dos seus propios baños, que non son utilizados polo resto da comunidade educativa no día a día.Dentro do recinto, pode accederse dende o auditorio, ou dende o hall aledaño á cafetería, xunto ó almacén. Tamén pode accederse dende o exterior do edificio directamente.</p> <p>-Estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón.</p>			

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
GRAO SUPERIOR	285
Persoal docente	72
Persoal non docente	6
<b>Total</b>	<b>78</b>

7.	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia</b> (engadir unha táboa por grupo)  NON HAI
8.	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b>  NON HAI
9.	<b>Canle de comunicación</b> (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)
<b>PROFESORADO:</b> - Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) - Correo electrónico: <a href="mailto:cmus.coruna@edu.xunta.es">cmus.coruna@edu.xunta.es</a> ou <a href="mailto:direccion@csmcoruna.com">direccion@csmcoruna.com</a>  <b>Alumnado:</b> - Vía telefónica chamando ao 981141295 - Correo electrónico: <a href="mailto:cmus.coruna@edu.xunta.es">cmus.coruna@edu.xunta.es</a> ou <a href="mailto:direccion@csmcoruna.com">direccion@csmcoruna.com</a>	
10.	<b>Registro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
Tras recibir a comunicación das ausencias do persoal ou alumnado, quedarán rexistradas nun específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.  O profesorado debe levar control das ausencias do alumnado.  O rexistro destas ausencias por COVID permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.  As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.	
11.	<b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
- Aviso ao coordinador covid-19. - A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado ( no caso de que fose menor de idade).  -Chamada telefónica á familia do afectado/a (no caso de que fose menor de idade). Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. Subida de datos á aplicación.	

Id.	Medidas xerais de protección individual
12.	
	<p>En función do número de alumnos/as e das materias a impartir, as aulas terán diferentes opcións de colocación do alumnado, atrás, ou cadeiras. Existen aulas de tamaño medio ou pequeno que serán usadas indistintamente para clases teóricas con cadeiras, ou para clases instrumentais grupais ou individuais, con atrás.</p>
13.	<p><b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b></p>
	<p>- <b>As clases grupais teóricas que se viñan realizando na aula 3.06 pasan a realizarse na Biblioteca. As clases de Banda, Orquesta, educación auditiva, dirección de pedagogía e composición, a optativa de coro galego e os grupos de cámara grandes pasan a realizarse no Auditorio.</b></p>
14.	<p><b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (</b></p>
	<p>Non hai</p>
15.	<p><b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)</p>
	<p>As titorías con familias, de ser o caso, levaranse a cabo baixo dúas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Virtual (opción preferente)</i> a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21, ou doutras que sexan de uso frecuente en educación.</li> <li>- <i>Presencial:</i> para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula ou despacho do titor 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 o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.</li> </ul>
	<p>En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (correo electrónico, teléfono)</p>
16.	<p><b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b> (provedores, visitantes, persoal do concello...)</p>

- O NOF xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías. O acceso dos provedores será previa cita.

#### **17. Medidas de protección individual e colectiva**

O Conservatorio Superior adopta as presentes medidas, dacordo coa normativa autonómica:

O uso da máscara por todo o alumnado, persoal do centro e outras persoas que accedan ao centro educativo é a medida básica de protección individual e colectiva.

Na actividade lectiva e ensaios, por norma xeral a distancia interpersonal será de 1,5 metros.

Existen mamparas de protección individual, especialmente recomendables para a actividade dos instrumentistas de vento e canto. A distancia con mampara neste caso de instrumentos de vento e canto, será de 2 metros; excepcionalmente, se non se usara a mampara, a distancia será de 3 metros.

Nas entradas dos centros disporase de produtos de hixiene que permitan, tanto ao persoal do centro coma ao alumnado e usuarios dos espazos de atención ao público, realizar unha adecuada hixiene das mans.

En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, existe un dispensador de xel hidroalcohólico.

En todo o centro, en aulas e en espacios comúns, hai papeleiras de pedal e panos desbotables.

Deben establecerse distancias mínimas de seguridade, de polo menos 1,5 metros, tanto nos accesos como nos espazos de atención ao público, para evitar a acumulación de persoas nas zonas de acceso, espera e atención ao público.

Nas mesas, mostradores e despachos de atención ao público, hai que manter unha distancia mínima de 1,5 metros entre o usuario e o persoal, agás que se habiliten elementos de protección colectiva no posto no que se realiza a atención ao público (mamparas, mobiliario con altura suficiente para que sirva de barreira física, etc)

#### **18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**

O Plan será dado a coñecer a toda a comunidade educativa a través da páxina web, correo electrónico e taboleiros do centro.

Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

As medidas máis importantes sobre protección individual que contén este plan son:

- O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sacala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente, e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con xel hidroalcohólico, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. O lavado realizarase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, e sempre despois de ir ao aseo.
- A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.
- A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.
- Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, alumnado e posibles visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso para adquirir o hábito.
- Habilitar dispensadores de xel hidroalcohólico na entrada e en espazos comúns.
- Aplicar medidas para o correcto cumprimento da hixiene e a utilización de solución alcohólica atendendo ás características de cada centro.
  
- Instalación de portapanos desbotables e dispensadores de xabón nos aseos ou de xel hidroalcohólico nos espazos comúns.
- Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
- Ao tusir ou esbirrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre aloxándose do resto das persoas.

Id.	Medidas de limpeza
19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
<p><b>TAREFAS A REALIZAR .</b></p> <p>Velaquí unha descripción básica das tarefas a realizar (cuns horarios aproximados):</p>	
<p style="text-align: center;"><b>TAREFAS A REALIZAR NO TURNO DE MAÑÁ DE LUNS A VENRES</b></p>	
8-10	<p><b>Limpeza das aulas das plantas que correspondan a este turno.</b></p> <p>Entre 8.00 e 9.00 debe comezarse coas aulas onde haxa clase ás 9.00, entre 9.00 e 9.30 coas aulas onde haxa clase ás 9.30, e de 9.30 a 10.00, coas aulas onde haxa clase ás 10.00, e así sucesivamente.. Habrá que consultar e seguir o cadro horario xeral de ocupación de aulas, dispoñible en conserxería, para procurar anticipar a tarefa de limpeza antes do inicio das clases, na medida do posible.</p> <p><b>Na medida do posible, por favor revisar as papeleiras de todas as aulas, de todas as plantas.</b></p>
Ao longo da mañá	Limpeza alomenos unha vez de todos os baños do centro.
Ao longo da mañá	Limpeza das zonas comúns das plantas que correspondan a este turno (incluíndo pasamáns, pomos, escaleiras, etc)
13.00-14.00	Limpeza dos estudos situados na planta -1.
14.00-15.30	Limpeza das aulas que estén baleiras das plantas que correspondan a este turno.
Soamente os martes, de 9,30 a 9.40, de 11.50 a 12 e de 13.50 a 14	Lmpeza do escenario do auditorio, cando hai clase de orquestra.
<p style="text-align: center;"><b>TAREFAS A REALIZAR NO TURNO DE TARDE DE LUNS A VENRES</b></p>	

<b>14.30-16.30</b>	<p>Limpeza das aulas das plantas que correspondan a este turno.</p> <p>Entre 14.30 e 15.30 debe comezarse coas aulas onde haxa clase ás 15.30. entre 15.30 e 16.00 coas aulas onde haxa clase ás 16.00, e de 16 a.00 a 16.30, cas aulas onde haxa clase ás 16.00, e así sucesivamente. Haberá que consultar e seguir o cadro horario xeral de ocupación de aulas, dispoñible en conserxería, para procurar anticipar a tarefa de limpeza antes do inicio das clases, na medida do posible.</p> <p><b>Na medida do posible, por favor revisar as papeleiras de todas as aulas, de todas as plantas.</b></p>
<b>18.00-19.00</b>	Limpeza das aulas que estén sendo utilizadas polo alumnado para estudar, das plantas que correspondan a este turno.
<b>19.00-20.00</b>	Limpeza dos estudos situados na planta -1.
<b>Ao longo da tarde</b>	Limpeza alomenos unha vez de todos os baños do centro.
<b>Ao longo da tarde</b>	Limpeza das zonas comúns das plantas que correspondan a este turno (incluíndo pasamáns, pomos, escaleiras, etc)
<b>21.00 -21.30</b>	Limpeza dos despachos
<b>Soamente os luns, de 17.20 a 17.30 de 19.20 a 19.30</b>	Limpeza do escenario do auditorio, cando hai clase de banda.



<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)
-	Limpadora de mañá: de 8.00h a 15.30h  limpadora/a de tarde: de 14.30 a 22.00h
-	A rotación é diaria
<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
-	Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as <b>luvas e a máscara</b> . Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
-	En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.
<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b> (a colocar en cada aula)
-	En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e profesorado e será realizada pola limpadora.
-	O resto do día esta labor será responsabilidade do profesorado, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala nun modelo de control.
.	.

<b>24.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
-	En todos os espazos 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 (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
-	A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id.	<b>Material de protección</b>
<b>25.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”</li> </ul>
<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantizará a existencia demáscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en conserxería.</li> <li>- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas no botiquín en conserxería.</li> <li>- En canto ao xel hidroalcohólico, o centro xa ven aprovisionándose deste elemento dende o inicio do mes de xullo.</li> </ul>
<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.</li> <li>- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e undifusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.</li> <li>- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.</li> </ul>

Id.	<b>Xestión dos gromos / abrochos</b>
<b>28.</b>	<b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado menor de idade. Débese chamar 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. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. 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 menor de idade con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daranlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.

Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso dereactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

<b>29.</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b> (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
------------	--

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a vicedirección.

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
<b>30.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendendo ao apartado 9 do <i>protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021</i> 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 centro.</li>   <li>- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.</li>   <li>- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación <i>persoalcentros</i> reflectindo no apartado <i>observacións</i> a casuística.</li> </ul>

Id.	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b>
	<p>Debido á casuística do noso centro, que non é un colexio nen un instituto, a entrada e saída do alumnado non se produce de xeito masivo e grupal en determinadas horas concretas. O alumnado entra e sae do centro ao longo do día escalonadamente, maiormente de xeito individual.</p> <p>É imprescindible manter en todo momento, a distancia interpersoal de 1,5 metros.</p>
<b>32.</b>	<b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b>
	<p>A entrada ao centro se fará pola porta dereita de acceso, deixando a esquerda para as persoas que saen do centro. No centro educativo circularase pola dereita no sentido da marcha en pasillos, corredores e espazos comúns.</p>

<b>33.</b>	<b>Cartelería e sinalética</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.</li><li>- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.</li><li>- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas..</li><li>- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.</li></ul>	
34.-Determinacións sobre alumnado transportado	
Non hai	

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
35.	<b>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b> (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 o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
-	Non hai
36.	<b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva</b>
-	As actividades extraescolares poderán levarse a cabo sempre que se adecúen á normativa sanitaria e educativa do momento, así como ás normas das institucións nas que se realicen.
37.	<b>Determinacións para as xuntanzas do Consello Escolar</b>
	<p>As reunións do <b>Consello Escolar</b> terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:</p> <p><i>Reunións telemáticas</i> en calquera das plataformas dispoñibles.</p> <p><i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.</p>
38.	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.</b>
	Se houberse alumnado menor de idade, as titorías poden facerse telemáticas ou presenciais, a través das canles citadas no punto anterior.



<b>39.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
<p>-</p> <p>Debe evitarse a mestura dun número elevado de alumnado.  Levalas a cabo, en espazos grandes de institucións colaboradoras, ou, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.  Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.  Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.</p> <p>- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que se respeten o aforo e as normas de hixiene e ventilación entre actos.</p> <p>- As saídas didácticas, se as houber, poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas, sobre todo en canto ao aforo de museos, teatros, auditorios, etc. .</p>	
<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>

Non hai servizo de comedor.

<b>40.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
- Non hai	
<b>41.</b>	<b>Persoal colaborador (</b>
Non hai	
<b>42.</b>	<b>Persoal de cociña</b>
Non hai	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
<b>43.</b>	<b>Aulas especiais; AUDITORIO</b>
<p>O Auditorio vaise usar para agrupacións grandes e outras materias.  Especialmente en Banda e Orquesta, a entrada ao auditorio faráse pola porta da dereita, e a saída do mesmo, pola porta central do auditorio. Nas pausas entre grupo e grupo de orquestra / banda, O PROFESOR poderá abrir uns minutos a porta de emerxencia para ventilar, e deberá volver a pechala asegurándose de que queda pechada. Isto non o pode facer o alumnado, debe ser tarefa únicamente do profesor.</p>	

Espazos onde existan Ordenadores e fotocopiadoras:

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.  
Pasará un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.

**44.** BIBLIOTECA

**O espazo da Biblioteca destínase a aula.**

**É necesario que o alumnado, nas clases teóricas grupais que se leven a cabo na biblioteca ou noutros espazos, use sempre as mesmas cadeiras e se senten sempre na mesma posición. Isto facilitaríase un mellor rastrexo de contactos de proximidade de ter que afrontar un eventual contaxio.**

**Estableceráse un sistema de préstamo de libros ou partituras, preferentemente de xeito telemático, que será xestionado pola persoa que sexa nomeada coordinador de biblioteca. Haberá que solicitar os libros por correo electrónico con antelación, e poderán ser devoltos nun caixón que se habilitará ao efecto.**

**45.** Cambio de aula

- Dado que o cambio de aula é moi frecuente no noso centro, lémbrese a necesidade de circular pola dereita, así como de lavar as mans frecuentemente. Ademais, recoméndase ao profesorado acortar as clases entre 5 e 10 minutos aproximadamente, en función das dimensións da aula, para poder abrir as ventás e facilitar unha ventilación antes da entrada do seguinte alumno/grupo na aula.

**46.** Cesións de aulas e estudos

**Aulas:** non se cederán para estudo en horario de mañá. Haberá un número determinado de aulas dispoñibles cada día en dúas franxas de tarde, separadas por unha franxa de en torno a 15 minutos para acceso do persoal de limpeza. Só poderá entrar un alumno ou grupo de cámara que o teñan previamente solicitado, en cada franxa por aula. Por exemplo, se hai un aula dispoñible entre as 4 e as 10, haberá unha franxa para estudar entre 4 e 6,45, e a continuación 10-15 minutos para acceso do persoal de limpeza, que fará saír ao alumno/grupo que estivo antes. A outra franxa para estudar entre será entre as 7 e as 10, e non poderá ser ocupada polo mesmo alumno/grupo que estivo na franxa anterior.

**Estudios:** Os estudos poderán usarse durante todo o día, con franxas de dúas horas, que se determinarán, non podendo usar un mesmo alumno/ grupo máis dunha franxa. AO final da mañá (entre 1 e 2) e ao final da tarde (entre 8.30 e 9.30) o persoal de limpeza accederá aos estudos, polo que non será posible usalos mentres dito persoal realiza a súa tarefa.

**47.** Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario.

Id.	Medidas especiais para os recreos
48.	Horarios e espazos
-	Non hai
49.	Profesorado de vixilancia
-	En principio, non se contempla esta tarefa ao profesorado de garda.

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
50.	Non hai
-	

51.	Actividades e merenda
	<p>O noso alumnado xa ven merendado de casa.</p> <p><b>MOI IMPORTANTE: Está terminantemente prohibido xantar ou beber nas aulas, estudos e no interior do centro. Únicamente poderás consumir bebida ou comida na cafetería.</b></p>

Id.	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
52.	<b>Emprego e limpeza do equipamento</b>
<p>MOI IMPORTANTE:</p> <p>Ademáis da tarefa que desempeña o persoal de limpeza en cumprimento da normativa, temos que lembrar que a limpeza dos teclados, atrís, mamparas, cadeiras, etc, tamén é unha tarefa que debe facer o profesorado / alumnado antes e despois de cada uso. Dita limpeza leva pouco tempo e é imprescindible para conquistar o maior nivel de protección e seguridade.</p>	

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
53.	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
-	Non hai
54.	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (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)
	Non hai

Id.	Previsións específicas para o profesorado
55.	<b>Medidas</b> 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 aforo dispoñibles.
	<p><b>Reunións:</b>  Preferentemente, as reunións celebraránse de xeito telemático.  Para aquelas reunións presenciais que impliquen a participación de <b>todo o profesorado</b> empregárase o <b>auditorio</b>, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.  Para reunións presenciais doutros órganos como consello escolar, C.C.P. ou departamentos, haberá que reservar con antelación un aula de dimensións axeitadas á reunión en concreto.</p> <p><b>Sala de mestres:Aula 3.06</b>  O cambio de lugar da sala de mestres permite a estancia simultánea de varias persoas.  Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.  Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.</p>
56.	<b>Órganos colexiados</b> (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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preferentemente, as reunións celebraránse de xeito telemático.</li> <li>2. Para aquelas reunións presenciais que impliquen a participación de <b>todo o profesorado</b> empregárase o <b>auditorio</b>, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.</li> <li>3. Para reunións presenciais doutros órganos como consello escolar, C.C.P. ou departamentos, haberá que reservar con antelación un aula de dimensións axeitadas á reunión en concreto.</li> </ol>

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
57.	<p><b>Formación en educación en saúde</b> (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)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</li> <li>- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</li> </ul>
58.	<p><b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no NOF para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.</li> <li>- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</li> </ul>
59.	<p><b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Dixital e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais edixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.</li> <li>- En calquera caso, o coordinador do equipo Tics e o profesorado que xa ven colaborando, será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados.</li> </ul>
60.	<p><b>Difusión do plan</b> (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 páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A <b>versión 1</b> deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do centro e enviado á comunidade educativa..</li> </ul> <p>Este é un documento vivo que poderá ser modificado ao longo do curso.</p>