

ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021 NO CMUS PROFESIONAL DE MÚSICA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA”



1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
	CMUS PROFESIONAL DE MÚSICA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Enderezo		C.P.
Monte dos Postes, s/n		
Localidade	Concello	Provincia
Santiago de Compostela	Santiago de Compostela	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
981 519845	cmus.santiago@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.conservatoriosantiago.gal		

Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	9
Material de protección.....	10
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
Medidas de carácter organizativo.....	14
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	16
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	17
Medidas específicas para uso das aulas de instrumento e agrupacións.....	17
Previsións específicas para o profesorado.....	18
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	18
Guía para a actuación do profesorado no contexto covid-19.....	21
Guía de actuación para o alumnado e as familias no contexto covid-19.....	25
Control de ventilación de aulas.....	30
Plan de limpeza (aseos).....	31

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)			
Membro 1	JOSÉ LUIS QUINTÁS CARREIRA	Cargo	Coordinador
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración borrador de protocolo COVID. • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Comunicación de casos 		
Membro 2	NATALIA MÉNDEZ ZUNZUNEGUI	Cargo	Membro
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na elaboración borrador de protocolo COVID. • Rotulación espazos. • Elevar ao equipo as propostas do profesorado. 		
Membro 3	MARÍA FRAILE CANCELA	Cargo	Membro
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na elaboración borrador de protocolo COVID. • Xestión coa secretaría da adquisición de material de protección necesario. • Elevar ao equipo as propostas das familias 		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
Anexo á Conserxería. Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e papeleira.	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
1º A Grao elemental	9
1º B Grao elemental	7
1º C Grao elemental	11
1º D Grao elemental	6
1º E Grao elemental	9
2º A Grao elemental	11
2º B Grao elemental	4
2º C Grao elemental	12
2º D Grao elemental	11
2º E Grao elemental	12
3º A Grao elemental	9
3º B Grao elemental	7
3º D Grao elemental	11
3º E Grao elemental	12



4º A Grao elemental	12
4º B Grao elemental	10
4º C Grao elemental	11
4º D Grao elemental	11
4º E Grao elemental	11
1º A Grao profesional	12
1º B Grao profesional	12
1º C Grao profesional	12
1º D Grao profesional	12
1º E Grao profesional	11
2º A Grao profesional	7
2º B Grao profesional	13
2º C Grao profesional	12
2º D Grao profesional	12
2º E Grao profesional	9
3º A novas tecnoloxías	16
3º B novas tecnoloxías	14
3º C novas tecnoloxías	6
3º D novas tecnoloxías	9
3º A harmonía	9
3º B harmonía	16
3º C harmonía	11
3º D harmonía	9
4º A harmonía	15
4º B harmonía	14
4º C harmonía	15
4º D harmonía	8
4º A historia da música	9
4º B historia da música	11
4º C historia da música	11
4º D historia da música	9
4º E historia da música	12
5º A historia da música	12
5º B historia da música	9
5º C historia da música	12



5º D historia da música	12
5º A análise	15
5º B análise	12
5º C análise	10
5º D análise	8
6º A análise	11
6º B análise	11
6º C análise	11
6º D análise	16
6º E análise	6
Idiomas 1º	1
Idiomas 2º	2
Idiomas 3º	2
Idiomas 4º	1
Idiomas 5º	2
Idiomas 6º	4
Coro 1A	47*
Coro 2A	41*
Coro 1B	
Coro 2B	
Orquestra Xuvenil A	34*
Orquestra Xuvenil B	
Orquestra Sinfónica A	
Orquestra Sinfónica B	
Banda Xuvenil A	60*
Banda Xuvenil B	
Banda Sinfónica A	
Banda Sinfónica B	
Banda Percusión E	17
Conxunto Violín	142
Conxunto viola	2
Conxunto violonchelo	10
Conxunto contrabaixo	3

Conxunto frauta	5
Conxunto oboes e fagotes	8
Conxunto clarinetes	5
Conxunto saxofón	11
Conxunto vento metal A	6
Conxunto vento metal B	18
Conxunto percusións	6
Conxunto guitarra A	7
Conxunto guitarra B	16
Conxunto piano A	4
Conxunto piano B	4
Conxunto piano C	3
Conxunto piano D	3
Conxunto piano E	4
Conxunto piano F	4
Conxunto piano G	3
Conxunto piano H	4
Conxunto piano I	3
Conxunto piano	4
Fundamentos de composición	13
Fundamentos de Interpretación A	7
Fundamentos de Interpretación B	1
Fundamentos de Interpretación C	1
Fundamentos de Interpretación D	8
Fundamentos de musicoloxía	15
Fundamentos de pedagogía	15
	13
Adestramento auditivo	4
Creando música para o audiovisual	11
Iniciación á Dirección Musical	2
Iniciación ao Jazz	10
Música contemporánea	4
TECCO	
Improvisación	
Música tradicional galega	7
O resto das materias impártense en ratio 1/1 en función dos horarios do Centro.	1

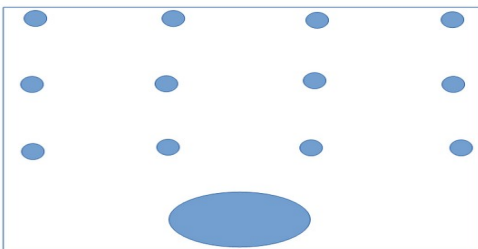
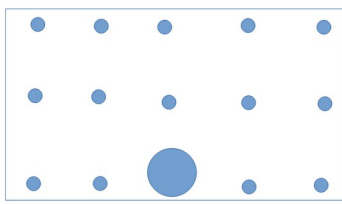
6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Profesores/as	59
Administrativo	1
Conserxes	3
Limpadoras	2

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)	
PROFESORADO: vía telefónica (chamando ao centro ou coordinador do equipo covid)	
ALUMNADO: vía telefónica chamando ao Centro (981519845) Correo electrónico: cmus.santiago@edu.xunta.es	

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)	
Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación e ao mesmo tempo permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas á Xefatura de Estudos. Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.	

11. Comunicación de incidencias (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: <ul style="list-style-type: none"> • Chamada telefónica á familia do afectado/a. • Chamada telefónica da familia ao seu centro de saúde. • Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. • Subida de datos á aplicación 	

Id. Medidas xerais de protección individual	
--	--

12. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)	
En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos. As cadeiras na aula están numeradas.	
	
Aulas de <u>linguaxe</u> , educación auditiva, <u>harmonía</u> , <u>análise</u> , historia da música.	Aula de <u>Orquestra</u> con separación de 3 metros



O alumnado permanecerá en tódalas sesións sentado no mesmo sitio

15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Telefónica ou telemática**, (opción preferente).
- **Presencial**: para aqueles casos excepcionais nos que se requira. Nesta modalidade a reunión levarase a cabo na hora e no espazo que o equipo directivo determine, previa cita e garantido a distancia física. Tódolos 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. En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles habituais; chamada telefónica ou correo electrónico.

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

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais. A canle xenérica para transmitir información vai a ser a páxina web <https://www.conservatoriosantiago.gal/>. Para comunicacións específicas coas familias de alumnado matriculado vaise a empregar a plataforma Centros Net. O resto da comunicación vaise a levar a cabo mediante chamada telefónica persoal, correo electrónico ou video chamada.

17. Uso da máscara no centro

O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo ao profesorado de instrumentos de vento e de canto. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras. Para toda a comunidade educativa a máscara é de utilización obrigatoria en tódolos espazos con excepción das aulas nas que se ditarán normas específicas.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

A información do Plan entre a comunidade educativa vaise a levar a cabo a través da páxina web do Centro e por parte do profesorado ao comezo do Curso.

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)

Limpadora 1

- Planta primeira
- Entre as dúas*
- *Sala de orquestra, auditorio e percusión.*

Limpadora 2

- Planta baixa, cabinas.
- Entre as dúas*
- *Sala de orquestra, auditorio e percusión.*



20.	Distribución horaria do persoal de limpeza (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)
------------	--

Dende as 8:30 a 15:00 e pola tarde de 18:00 a 19:30 horas.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
------------	--

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. Ver modelo de check list de limpeza de aseos.

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (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.

O resto do día este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de check list.

Ver modelo de check list de ventilación.

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
------------	---

- 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.	Material de protección
------------	-------------------------------

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

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”.

- 50 litros de xel hidroalcohólico distribuídos nas aulas e 100 litros no almacén
- 125 máscaras en botiquín e 120 para os nenos
- 10 máscaras fpp2.
- 10 caixas de guantes.



26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas nos botiquíns.

- Vai a haber dous tipos de máscaras de protección en función da tarefa específica a realizar polo distinto persoal do Centro.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns.
- En canto ao xel hidroalcohólico os pedidos serán de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

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

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 pola secretaría e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de cadeiras e outros utensilios.

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

Id. Xestión dos abrochos

28. Medidas (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 COVID-19, 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, colocaráse 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.
- 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 sinale a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena 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 houbese cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valo-



ración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle 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 na guía para a actuación do profesorado no contexto covid 19 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 de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece tres fases: 1.

Fase 1 (Adecuación dos espazos) Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. 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.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.

Fase 2 (Formación de pequenos grupos) Duración: 2 semanas, a porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 50% cada semana. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.

- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.

- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.

- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

Fase 3 (Fase de reactivación) Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1,5 metros de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.

- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para o alumnado.



29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (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)
As comunicacións dos posibles abrochos serán comunicadas pola Dirección do Centro e na súa ausencia polo equipo covid..	

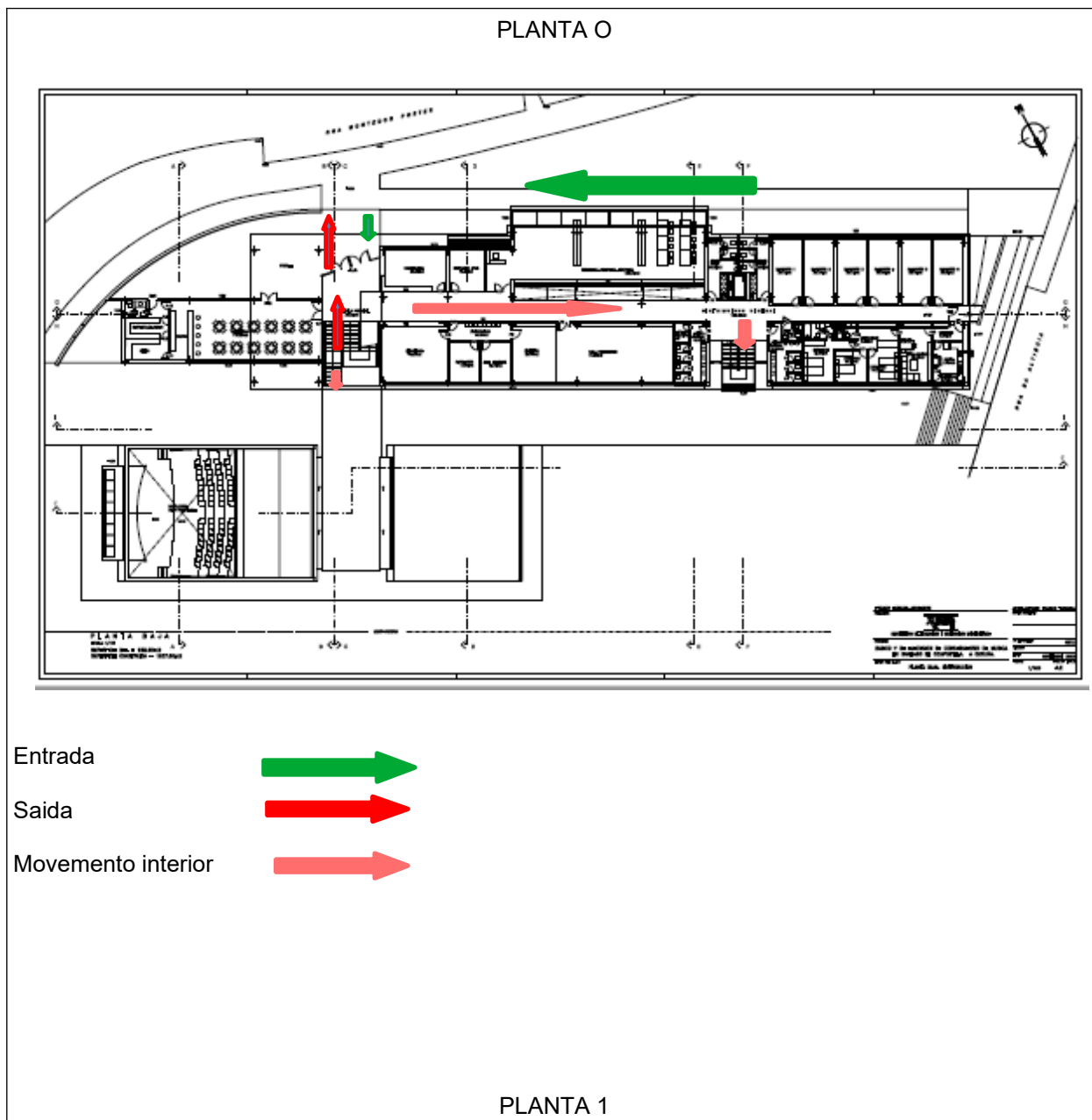
Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

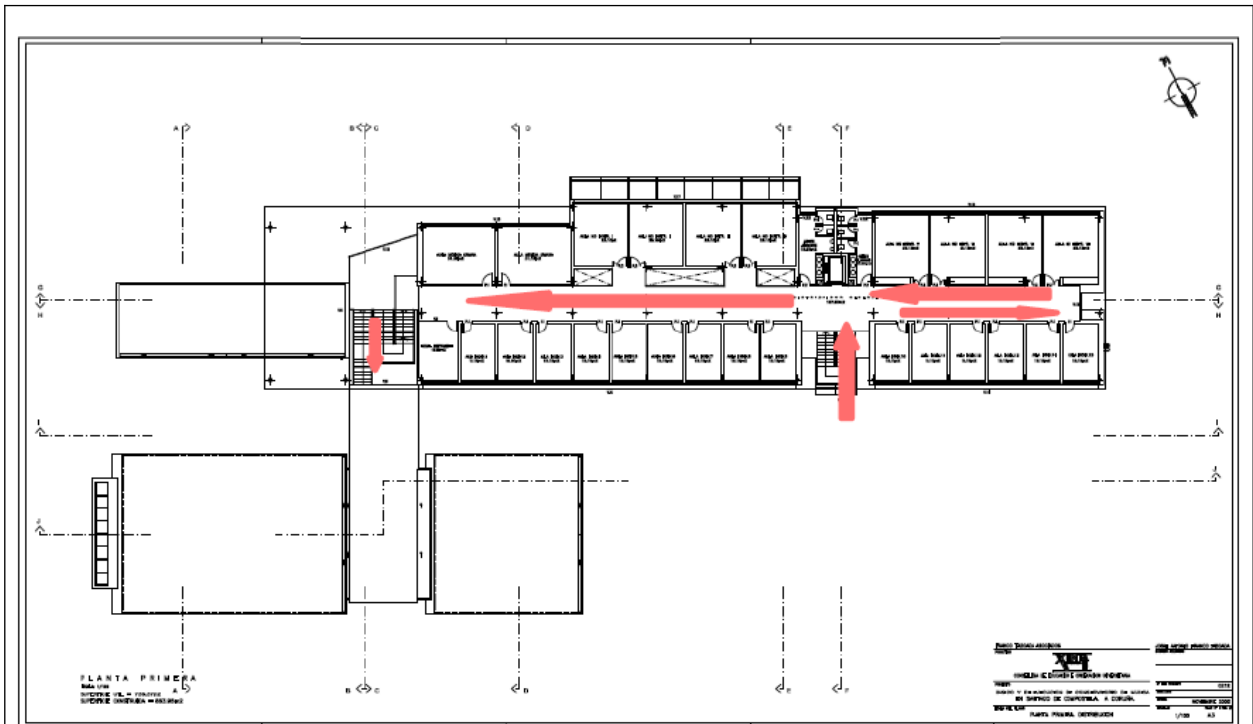
30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 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: cmus.santiago@edu.xunta.gal Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía telemática á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma. Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoal-centros reflectindo no apartado observacións a casuística.	

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

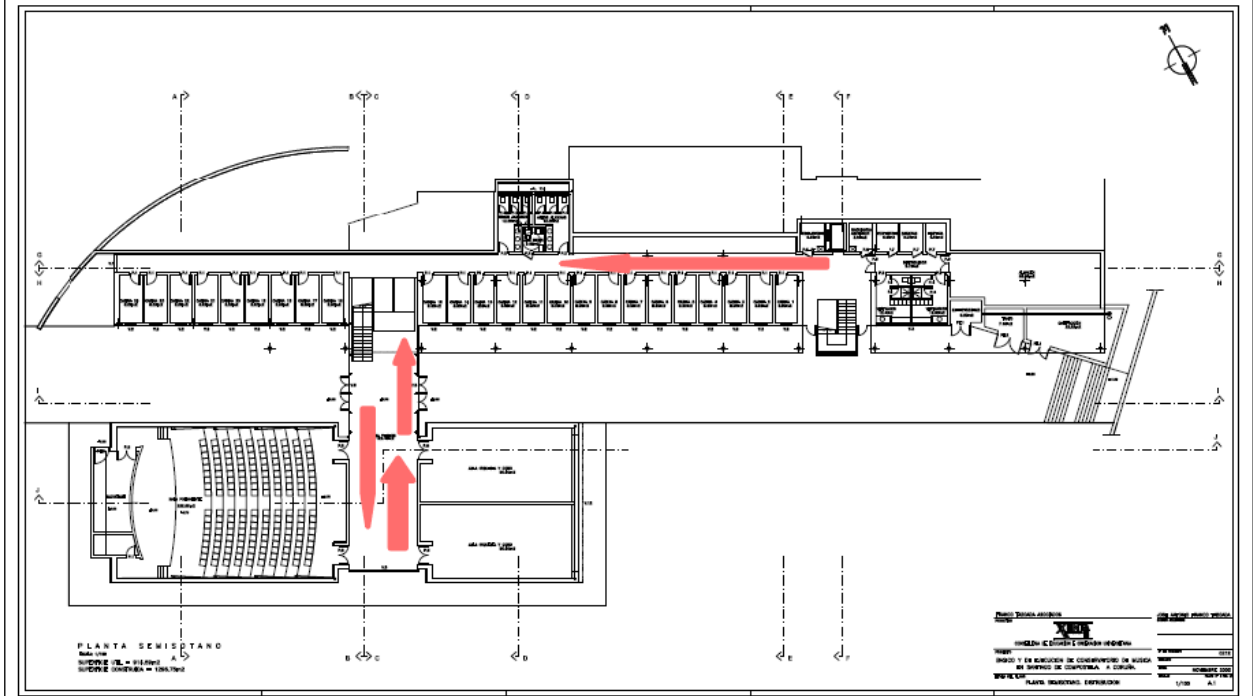
31.	Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo —)
A entrada farase pola porta esquerda (vista no sentido de entrada) da entrada principal e a saída levarase a cabo pola porta dereita.	

32.	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—)
PLANTA O	





PLANTA -1



33.	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)
------------	---

Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

- - Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
------------	--

As actividades extraescolares quedan suspendidas para o curso 2020-21 a menos que a situación epidemiolóxica remita.

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

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas (posiblemente Jitsi)
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as xuntanzas da ANPA atenderase as súas demandas pero sempre que as reunións non poidan ser telemáticas haberá que buscar un espazo que garanta a distancia física dependendo dos asistentes e a ventilación.

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.
------------	--

As titorías levaranse a cabo como norma xeral telefonicamente ou por medios telemáticos. Nos casos nos que se determine a asistencia presencial será asignado o momento e o lugar de celebración por parte do equipo directivo e cumprindo as seguintes medidas adicionais:

- 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, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

40.	Normas para a realización de eventos
------------	---

En canto a situación epidemiolóxica non remita suspéndense tódolos eventos no Centro.



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

45.	Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (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 normas de uso e limpeza)
------------	--

O Auditorio do Centro e a Biblioteca vanse a empregar como espazo lectivo

47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
------------	--

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

48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
------------	---

Debido a que este espazo foi habilitado como aula non se fará uso polas tardes como biblioteca. Polas mañás poderá ser empregada polos usuarios para realizar empréstitos e para para consultas. Para non interferir co uso como aula non está permitido o emprego da zona de pupitres destinada a aula. Antes e despois de empregar o equipo informático será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).
--

49.	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. - Respetaranse 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 de dous usuarios. - Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
--

Id.	Medidas específicas para uso das aulas de instrumento e agrupacións
------------	--

54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
------------	---

Aulas de instrumento: a) O material compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. b) O profesorado encargarase de desinfectar o seu posto e material, e de facilitar a solución desinfectante ao alumno/a para que este desinfecte a cadeira, atril, etc. c) No caso de profesorado de vento e canto empregarán máscaras tipo ffp2 debido á limitación de espazo e que o alumnado ten que tocar sen ela. d) No caso de existir pantallas de metacrilato o profesorado encargarase da súa limpeza entre clase e clase. e) Aproveitarase o momento de hixienización para a ventilación da aula. Para esta tarefa dedicaranse polo
--



- menos primeiros e os últimos minutos de cada clase.
- f) A limpeza de instrumentos de vento en ningún caso se levará a cabo na aula. Depositárase a auga producida pola condensación nestes instrumentos en recipientes para eliminar os refugallos. (Instrucións do 31 de xullo).
- g) Se resulta imprescindible empregar instrumentos de préstamo, o instrumento deberá ser desinfectado e non será empregado durante as 72 horas posteriores ao seu último uso, (Instrucións do 31 de xullo de 2020).

Aulas de materias non instrumentais:

- h) Ao tratarse de aulas de uso compartido, o grupo hixienizará as súas cadeiras ao comezo e final da clase. Para esta tarefa dedicaranse os primeiros e os últimos minutos de cada sesión.
- i) O profesorado encargarase de desinfectar o seu posto e material, e de facilitar a solución desinfectante ao alumno/a para que este desinfecte a cadeira, atril, etc.
- j) A entrada e a saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- k) Aproveitarase o momento de hixienización para a ventilación da aula. Para esta tarefa dedicaranse polo menos os primeiros e os últimos minutos de cada clase.

Pianistas acompañantes:

- l) Desinfectarán o teclado ao inicio da actividade lectiva e unha vez rematadas as clases nesa aula.
- m) O profesorado encargarase de facilitar a solución desinfectante ao alumno/a para que este desinfecte a cadeira, atril, etc.
- n) No caso de profesorado que acompañe instrumentistas de vento e canto empregarán máscaras tipo ffp2 debido á limitación de espazo e que o alumnado ten que tocar sen ela.
- o) No caso de existir pantallas de metacrilato o profesorado encargarase da súa limpeza entre clase e clase.
- p) Aproveitarase o momento de hixienización para a ventilación da aula. Para esta tarefa dedicaranse polo menos os primeiros e os últimos minutos de cada clase.
- q) A limpeza de instrumentos de vento en ningún caso se levará a cabo na aula. Depositárase a auga producida pola condensación nestes instrumentos en recipientes para eliminar os refugallos. (Instrucións do 31 de xullo).

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. 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 empregarase o Auditorio, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia física axeitada.
- As reunións dos diferentes departamentos terán lugar preferentemente de xeito telemático e en casos excepcionais na sala de profesorado (sempre que participe un número inferior a **10 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.

58. 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 telematicamente e excepcionalmente no Auditorio de forma semipresencial e nas condicións expostas no punto anterior.
2. CCP: Levarase a cabo telematicamente.
3. Consello escolar: Levarase a cabo telematicamente.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	<p>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)</p>
	<p>Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19. Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p>
60.	<p>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).</p>
	<p>As medidas serán difundidas a través da web do Centro.</p>
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (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 Edixgal 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>
	<p>Todo o profesorado do centro deberá ter unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual. En calquera caso, a vicedirección do CMUS será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).</p>
62.	<p>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 Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)</p>
	<p>O equipo directivo elaborará protocolos para alumnado e persoal do Centro que serán publicados para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.</p>
63.	<p>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 páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)</p>
	<p>A versión 1 deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do Centro.</p>

ANEXOS

ANEXO 1

Presentou nas últimas dúas semanas?		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
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
Conviviou nas últimas dúas semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

ANEXO II

Guía para a actuación do profesorado no contexto covid-19

Curso 20-21

Como profesores/as este curso teremos un papel moi importante no correcto desenvolvemento das clases polo que trataremos de concretar as actuacións a levar a cabo.

Transmitiremos ao alumnado o primeiro día de clase as seguintes medidas, ademais de reforzar durante as dúas primeiras semanas a información para que a lembren durante todo o curso.

1. MEDIDAS HIXIÉNICAS E XERAIS

- a) **É obrigatorio levar máscara** ao entrar no centro e en todo momento. ademais de gardar a distancia de seguridade, (1,5 metros).
- b) **Se algún alumno/a non trae máscara**, quedará illado ata que seus familiares/titores/pais lle proporcionen unha. En ningún caso se permitirá entrar ou permanecer no centro a ningunha persoa sen máscara (excepto en casos excepcionais acreditados documentalmente). Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario
- c) **Durante as clases grupais o alumnado** deberá permanecer sentado no sitio asignado polo profesor/a. Este sitio será sempre o mesmo ao longo de todo o curso. Non poderán xirarse cara ao seu compañeiro/a. **Nas clases individuais** terá unha zona asignada.
- d) **Todo o alumnado e o profesorado debe desinfectar as mans** no momento de entrar na aula. Para elo, poderán utilizar os dispensadores da aula ou usar o seu propio xel hidroalcohólico.
- e) **En todos os espazos** do centro disporase de xel hidroalcohólico, papel e papeleiras con tapa.
- f) **Debemos evitar compartir material bibliográfico nin de outro tipo** entre o profesorado polo que se recomenda a retirada da aula do material que non sexa imprescindible.
- g) **Antes do emprego de equipos informáticos** deberase de desinfectar ditos equipos polo usuario e o mesmo ao rematar.
- h) É moi importante utilizar dentro e fóra do centro os puntos específicos de recollida do lixo e non tirar nada ao chan. Nas papeleiras con tapa das aulas deixaranse só residuos hixiánicos (papel desinfección, panos individuais desbotables...); o resto dos residuos, á outra papeleira da aula.



- i) **Ao comezo e ao rematar cada clase**, o alumnado deberá desinfectar o lugar que ocupou na aula co produto facilitado polo profesor/a .
- j) **Deberase realizar hixiene de mans frecuentemente**, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de usar os aseos.
- k) **Nas materias ou disciplinas de canto e instrumentos de vento**, o alumnado e o profesorado deberá empregar máscaras de protección mentres non estea cantando ou tocando, e deberá manterse unha distancia de 3 metros. Así mesmo, os centros educativos poderán colocar biombos de separación nas aulas. No caso de colocalos, estes biombos deberán ser correctamente desinfectados despois de cada sesión, (Instrucións do 31 de xullo da D. X. Educación).
- l) **Nas materias ou disciplinas de instrumentos de teclado**: antes de comezar, cada alumno/a e profesor/a deberá realizar un lavado de mans durante 40 segundos como mínimo. Ademais, as teclas deberán ser desinfectadas antes e despois da execución de cada alumno/a e profesor/a. (Instrucións do 31 de xullo da D. X. Educación).
- m) **Nas materias ou disciplinas dos instrumentos non incluídos nas alíneas k) e i)** deberá manterse unha distancia de 1,5 metros. No caso de utilización conxunta de instrumentos deberá procederse de xeito análogo ás materias ou ás disciplinas de instrumentos de teclado. (Instrucións do 31 de xullo da D. X. Educación).
- n) **Nos casos de acompañamento pianístico** deberá existir a suficiente distancia de seguridade entre o/a pianista e o/a outro/a instrumentista ou cantante: como mínimo 3 metros no caso de instrumentistas de vento e cantantes, e como mínimo 1,5 metros no caso dos demais instrumentistas. O alumnado e o profesorado deberá empregar máscaras de protección mentres non estea cantando, ou tocando no caso dos instrumentos de vento. (Instrucións do 31 de xullo da D. X. Educación).
- o) **Non está permitido comer no centro**. O espazo habilitado para elo será a cafetería.
- p) **Ao tusir ou esberrar deberase** tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará na papeleira específica sinalada con anterioridade para este fin, ou ben facelo contra a flexura do cóbado
- q) Deberase evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- r) Non se deberá compartir material de uso propio con ningún compañeiro/a nin o instrumento.



- s) Non se poderán usar **os percheiros** da aula, polo que cada un terá que colocar a súa roupa no respaldo da cadeira ou no espazo destinado para tal fin.
- t) Non se poderán usar **as taquillas** até novo aviso, e tampouco se permitirá deixalos na aula, para favorecer a limpeza das mesmas.
- u) **Deberanse ventilar as aulas o máximo tempo posible.** As ventilacións feitas deben anotarse nun cadro de rexistro que se facilitará correspondente.
- v) Non se debe nos espazos comúns nin nos corredores sen motivo.

2. USO DE ZONAS COMÚNS E DE ACCESO AO CENTRO

- a) **Solo se permite o acceso ao Centro** ao alumnado, profesorado e persoal administrativo e subalterno excepto en circunstancias excepcionais e con previa autorización.
- b) Haberá una **porta de entrada** e unha de saída diferenciadas para o alumnado. **A porta de acceso situada na planta -1 estará exclusivamente adicada ao persoal do Centro.**
- c) **O movemento polos corredores** estará regulado por sinais visuais que deberán ser respectadas en todo momento, ademais de manter a distancia interpersoal de seguridade de 1,5 metros.
- d) **O acceso aos baños deberase facer** respectando o aforo e gardando a distancia de seguridade.
- e) **Nas escaleiras e corredores de dobre sentido** deberase circular sempre pola dereita, coa máxima fluidez posible e mantendo a distancia interpersoal.

3. MEDIDAS EN CASO DUN CONFINAMENTO

- a) Deberemos asegurarnos que todo o noso alumnado coñece as ferramentas necesarias para a docencia telemática (funcionamento da Aula Virtual, videoconferencias, correo electrónico, etc...) que se tomarán en caso de novo confinamento ou suspensión total ou parcial das clases.
- b) Debemos advertirlles que neste caso continuarase avanzando na materia, polo que se deberán realizar as tarefas en tempo e forma segundo lle indique o profesor/a da materia correspondente.
- c) Os titores deberán de informar ao equipo directivo do alumnado que teña especial dificultade para seguir as clases non presenciais debido a falta de equipo ou ausencia de conexión.

4. COMUNICACIÓN DO PROFESORADO COAS FAMILIAS:



Durante este curso escolar a comunicación coas familias será vía telefónica, por correo electrónico ou por vía telemática. Non estarán permitidas as reunións presenciais coas familias sen autorización do equipo directivo. No caso de que se estime necesaria dita reunión será a Dirección do Centro quen estableza a data, hora, espazo para levala a cabo e os asistentes autorizados.

ANEXO III

Guía de actuación para o alumnado e as familias no contexto covid-19

Curso 20-21

Durante esta difícil etapa na que nos atopamos, solicitamos a súa colaboración para facilitar o traballo do persoal do Conservatorio ao que van asistir as súas fillas/os e axudar a minimizar os riscos dentro do centro. Dende o Centro traballamos para que o alumnado teña o entorno escolar máis seguro posible e seguir o protocolo da Administración Educativa.

Estivemos traballando no protocolo para garantir a seguridade no centro, adaptando a distribución e equipamento das zonas comúns e aulas, e establecendo novas normas e usos para os mesmos. Non sabemos como vai evolucionar a pandemia nin os cambios que poidan xurdir no curso, polo que é de vital importancia que permanezan atentos ás comunicacións e anuncios que vaiamos publicando ou enviando enviando a través das canles das que dispoñemos:

- **A páxina web do centro** <https://www.conservatoriosantiago.gal/>
- **CENTROS NET.** Recomendamos instalar no mobil a aplicación “CENTROS NET no mobil” a tódalas familias antes do 16 de setembro.
- **Correo electrónico** facilitado polas familias na matrícula.

Na páxina web poderán atopar O protocolo completo de aplicación no centro e que esperamos publicar antes do comezo das clases.

A Dirección e o persoal do centro estará á súa disposición, durante todo o curso escolar, para resolver ou aclarar as súas dúbidas, para o que terán os teléfonos do centro e a dirección de correo electrónico habilitadas.

TELÉFONO DO CENTRO: 981 51 98 45

CORREO ELECTRÓNICO: cmus.santiago@edu.xunta.gal

Na nosa web poderán consultar o correo electrónico do persoal docente.

Todo o noso profesorado, ao comezo de curso, estará formado en hixiene, na aula virtual, videoconferencias, etc.. ademais, durante as dúas primeiras semanas de curso,



traballaremos para que o alumnado coñeza as normas de hixiene e o funcionamento da aula virtual e outras plataformas.

Todo o persoal está obrigado a usar máscara nas mesmas condicións que o alumnado.

Durante este curso as familias non poderán entrar no centro nin permanecer nel. Se tiveran que recoller o seu fillo/a deberán avisar con antelación mediante unha chamada telefónica ao centro. As titorías faranse todas de xeito telefónico, ou por calquera outro medio que concerten co titor/a ao principio de curso.

1. PROTOCOLO DE CHEGADA AO CENTRO:

- a) **Para a detección precoz da enfermidade no alumnado deberán realizar antes da chegada** ao centro unha auto avaliación dos síntomas (Anexo 1) a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Se vos tede contesta afirmativo a algunha das preguntas deste test deberá, inmediatamente, chamar ao seu centro de saúde de referencia e avisar a un dos coordinadores COVID do centro escolar chamando ao teléfono do centro. **A canle de comunicación** das familias co equipo COVID do Centro, onde se deberá comunicar calquera incidencia ou ausencia relacionada con casos de sintomatoloxía compatible será o **teléfono do centro 981519845** / Equipo COVID-19.
- b) **No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa**, o alumno/a non acudirá ao centro e el ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos pais ou titores legais.
- c) **Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo**, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade posible. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test diagnóstico. Se o pediatra ou facultativo non tivera consulta no mesmo día, acudirá ao PAC onde será avaliada a solicitude do test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro educativo.





- d) **Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, os nenos e nenas ou o persoal do centro que convivan con elas NON PODERÁN ACUDIR AO CENTRO ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo.** A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado ao **COORDINADOR COVID** do centro.

2. MEDIDAS DE HIXIENE E SEGURIDADE PARA O ALUMNADO:

Durante as dúas primeiras semanas de curso, o profesorado/titores, explicarán aos seus fillos/as as medidas de hixiene xerais e as medidas especiais nas diferentes materias e tamén na cafetería do centro.

- a) **Todo o alumnado do centro** deberá vir provisto de máscara. Se a máscara é dun só uso lembren que non se pode reutilizar nin sobrepasar o tempo de uso indicado. Están permitidas as pantallas de seguridade persoal sempre que se usen con máscara. Será obriga do alumnado levar cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario
- b) **En todos os espazos do centro** o alumnado disporá de xel hidroalcohólico, xel desinfectante, papel e papeleiras axeitadas á normativa.
- c) **Se un alumno/a non trae máscara** non poderá acceder ao centro ata que seus familiares/ titores/ pais lle proporcionen unha. O Centro disporá de máscaras para situación excepcionais tales como rotura ou outras semellantes.
- d) **Para garantir a seguridade** non están previstas durante este curso a organización de actividades extraescolares ou complementarias.
- e) **No está permitido comer no centro.** O espazo habilitado para elo será a cafetería.
- f) **As familias deberán facer un traballo de concienciación** sobre a importancia de cumprir estas medidas para minimizar os riscos durante o curso escolar e facilitar o traballo do persoal docente.



3. CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS QUE IMPIDAN USO CONTINUADO DE MASCARAS:

Se existise algunha circunstancia especial que impida que seu fillo teña posta a máscara durante o tempo recomendado, deberá comunicalo inmediatamente ao titor/a; esa comunicación virá acompañada do correspondente certificado médico e cunha xustificación exhaustiva dese feito.

4. FAMILIAS NO CENTRO E TITORÍAS:

- a) **IMPORTANTE:** Mentras dure a pandemia solo poderá acceder ao centro o alumnado e o persoal do centro. Non se permitirá o acceso ás familias salvo autorización previa. As titorías levaranse a cabo telefónicamente ou por medios telemáticos.
- b) Para concertar unha titoría deberase solicitar previamente a través do correo electrónico do profesor (dispoñible na web do Centro no apartado organigrama). De non recibir resposta deberán dirixir a súa solicitude ao correo electrónico do centro cmus.santiago@edu.xunta.gal.

5. TRÁMITES NO CENTRO:

Os trámites e solicitudes de carácter administrativo realizaranse a través do correo electrónico do centro cmus.santiago@edu.xunta.gal

6. MEDIDAS NO SUPOSTO DUN CONFINAMENTO

- a) Nas primeiras semanas de curso o alumnado estará perfectamente formado e rexistrado para traballar de xeito non presencial; o profesorado indicarlles a forma de entrar na aula virtual, subir traballos, enviar correos electrónicos e todo tipo destrezas dixitais imprescindibles para o traballo na casa.
- b) Na matrícula indicáronnos o correo electrónico do alumnado e das súas familias que será o empregado polo profesorado para o envío de comunicacións e tarefas, a mais da aula virtual ou calquera outra ferramenta que se estableza.
- c) No caso de alumnado que teña dificultades para seguir a docencia (dificultades de conexión, falta de equipo, ou calquera outra) deberá de notificarlo ao seu titor/a. O Centro tentará solucionar este problema.





É recomendable que lean estas instrucións con atención e as garden nun lugar visible, porque rexirán mentres dure a pandemia e as autoridades sanitarias nolo indiquen e esteñan atentos a posibles modificacións que puideran xurdir.

PARA CALQUERA DÚBIDA, SUXESTIÓN OU ACLARACIÓN PODEN ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A:

cmus.santiago@edu.xunta.gal



ANEXO IV

Control de ventilación de aulas

SEMANA						
AULA:		HORA				
Nome do responsable	Sinatura	LUNS	MARTES	MÉRCO- RES	XOVES	VENRES

ANEXO V

Plan de limpeza (aseos)

SEMANA						
ASEO:		HORA				
Nome do responsable	Sinatura	LUNS	MARTES	MÉRCO-RES	XOVES	VENRES