



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA

MD85ACO01

Guía do alumnado do CMUS Profesional de Santiago de Compostela



Curso 2020/2021



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Índice

1	Presentación do centro.....	3
	1.1. Planos, localización e acceso.....	4
	1.2. Oferta educativa.....	6
	1.3. Organigrama funcional.....	7
2	Política de calidade.....	8
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	9
4	Normas de convivencia no centro.....	10
5	Servizos do centro.....	10
	5.1. Biblioteca.....	10
	5.2. Outros.....	10
6	Información de interese.....	11
	6.1. Programacións didácticas.....	11
	6.2. Validacións e exencións.....	11
	6.3. Faltas de asistencia.....	15
	6.4. Reclamación ás cualificacións.....	15
	6.5. Traslado.....	15
	6.6. Renuncia á matrícula.....	16
	6.7. Bolsas.....	17
	6.8. Programas europeos.....	17
	6.9. Recursos informativos.....	17
7	Normas en caso de evacuación.....	17
8	Calendario escolar.....	21
9	Horario.....	22
10	INFORMACIÓN ESPECÍFICA REFERENTE Á PANDEMIA ORIXINADA POLO COVID	22
	Guía de actuación para o alumnado e as familias no contexto covid-19.....	22
	PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID.....	27
	PLAN DE CONTINXENCIA DO CMUS PROFESIONAL DE MÚSICA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA.....	27



1 Presentación do centro

O Conservatorio Profesional de Música de Santiago é unha institución pública de ensino musical de grao elemental e profesional, dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Conscientes da importancia e influencia do Conservatorio no eido cultural e educativo da cidade e de Galicia, dende a comunidade educativa mantemos un forte compromiso coa nosa cultura, cos nosos artistas e coas novas tecnoloxías poñendo á vosa disposición os contidos educativos no espazo web.

O esforzo diario de cada un dos docentes e traballadores deste Centro fai posible que formemos aos profesionais do futuro, garantindo a súa cualificación a través dunha formación artística integral de calidade.





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

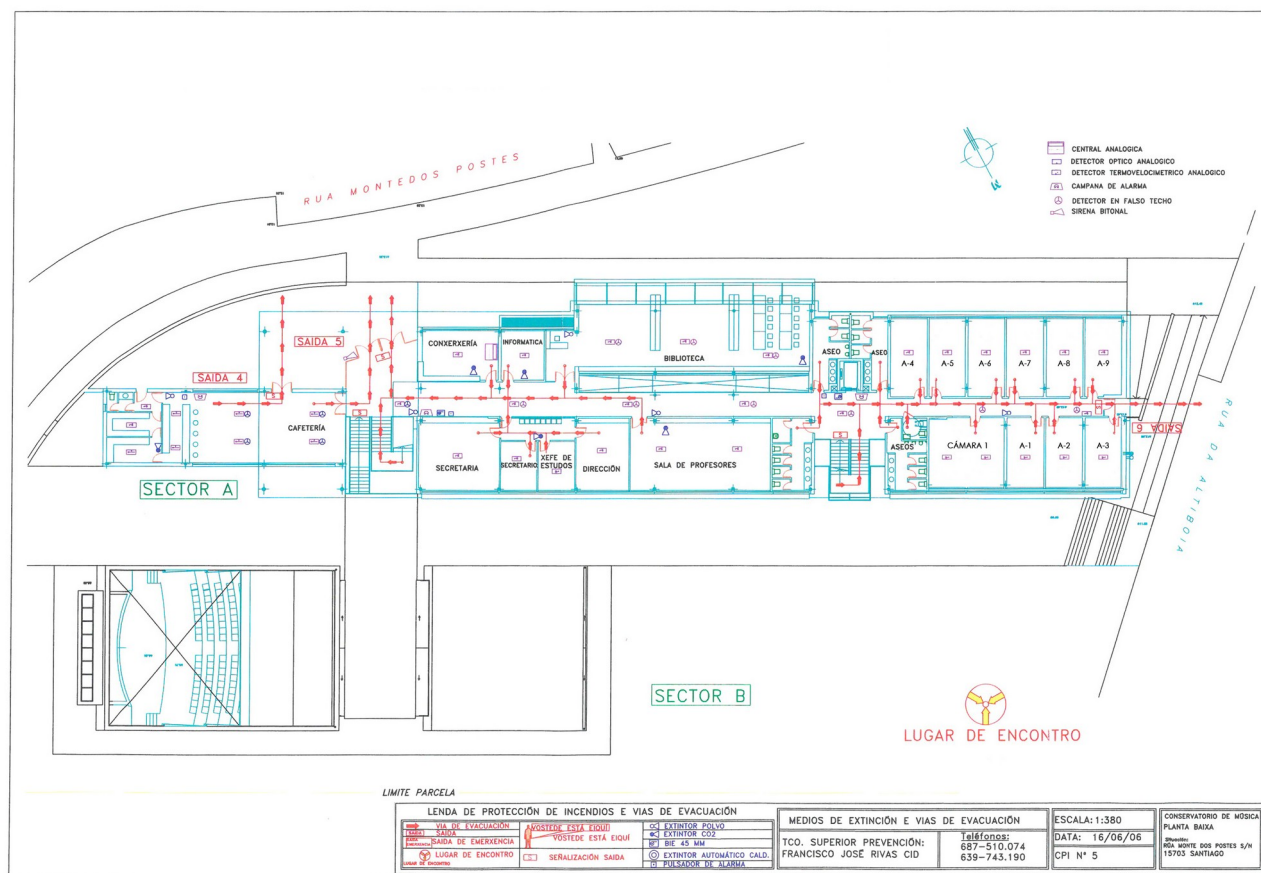
CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es

1.1. Planos, localización e acceso



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro



XUNTA DE GALICIA

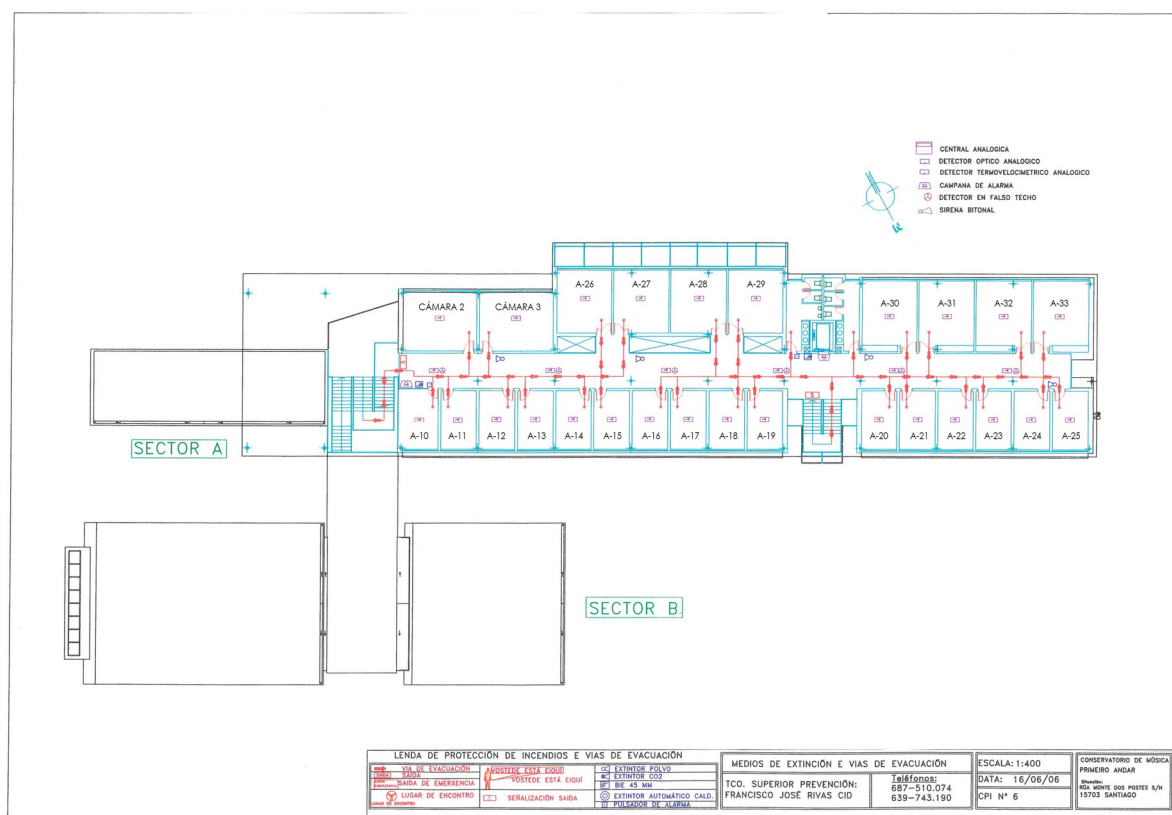
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro



1.3. Organigrama funcional

- **Equipo directivo do centro**

Dirección: José Luis Quintás Carreira

Vicedirección: Sonia Avilés Vidal

Xefatura de estudos: Alejandro Cimadevila Louzao

Secretaría: Fernando Rei Maio

- **Xefaturas de departamento**

Canto: Aida Margarita López Carrera

Composición: José Ángel Vilas Rodríguez

Conxunto: M^a Jesus Hervás Brull

Corda: Marta Fernández Pan

Corda Pulsada: José Manuel Dapena González

Linguaxe Musical: María Del Pilar Dios Domínguez

Percusión: Juan Collazo Quinteiro

Piano: Javier Otero Neira

Piano Acompañante: Miguel Vizoso Pérez

Vento Madeira: Alejandro Valcarcel Moura

Vento Metal: José Rodríguez Ramos





- **Outras coordinacións**

Calidade: Guillermo Rubén Pérez López

Dinamización da Lingua Galega: Luis Ignacio Blanco Picos

Grao Elemental: Guillermo Rubén Pérez López

Sección bilingüe: Elena López-Felpeto Paz

2 Política de calidade

Os Conservatorios de Música e de Danza da Comunidade Autónoma de Galicia definiron a calidade como parte fundamental da súa política e da súa estratexia, e adoptaron un sistema de xestión baseado na calidade como modelo de referencia para a xestión da Institución. Este sistema de aseguramento da calidade está baseado na Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

Estes centros adoptaron a calidade como unha filosofía de actuación que se identifica coas seguintes directrices:

- traballo ben feito e a mellora continua das nosas actividades, dos servizos que prestamos e dos procesos de traballo.
- A achega de valor ao alumnado, as familias, ao profesorado e ao persoal do centro, escoitando a súa voz e procurando satisfacer as súas expectativas.
- A adopción de metodoloxías de traballo baseadas na cultura da evidencia, a xestión a partir de datos e a disciplina do traballo en equipo.
- A xestión dos procesos orientada á mellora continua mediante a planificación, o desenvolvemento e a revisión e mellora dos mesmos.
- A mellora dos resultados definindo os indicadores e obxectivos, e avaliando o nivel de logro dos mesmos.





Requisitos:

- Implícitos, explícitos, do cliente, regulamentarios e os propios da nosa organización.

Estas directrices despréganse a través dos seguintes procesos e proxectos:

- Mantemento dun sistema da calidade segundo UNE-EN ISO 9001:2008.
- Medición e análise periódico da satisfacción de clientes.
- Revisión do sistema da calidade e actualización periódica de procesos.
- Auditorías internas e externas do sistema da calidade.

Así mesmo, despréganse nos Obxectivos de Calidade a través da formulación e o cumprimento dos mesmos. Os obxectivos dos Conservatorios de Música e de Danza serán computables e medibles a través de indicadores; todos eles constitúen os obxectivos da calidade. O grao de cumprimento será avaliado periodicamente.

O compromiso coa calidade afecta a toda a organización. Todas as persoas dos Conservatorios de Música e de Danza aceptan este compromiso e a súa responsabilidade no cumprimento dos requisitos establecidos no Sistema de Xestión da Calidade, así como de participar activamente na mellora da calidade e da xestión, e no logro dos obxectivos institucionais.

As Direccións dos Conservatorios de Música e de Danza facilitarán os medios e a formación necesarios para o desenvolvemento con éxito das actividades.

3 Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF). Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.





<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>

4 Normas de convivencia no centro

As normas de convivencia no centro establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF). Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>

5 Servizos do centro

O centro ademais dos espazos propios de docencia conta con:

5.1. Biblioteca

Ao longo do curso 2019-20 o Centro utiliza a biblioteca do Centro como espazo docente, motivo polo que permanece pechada ao público. No caso de precisar consulta de material da mesma pódese solicitar mediante o titor/a do alumnado ou mediante solicitude ao equipo directivo.

5.2. Outros

- **Cafetería**

Horario:

O horario de apertura da cafetería do centro é de 9:00 a 21:00 h de luns a venres, en horario ininterrompido.

- **Préstamo de instrumentos**





Os criterios e normativa para o préstamo de instrumentos establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF), Art. 86. Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>

6 Información de interese

6.1. Programacións didácticas

O alumnado pode consultar a programación didáctica das materias correspondentes ao curso no que está matriculado accedendo á páxina web do conservatorio no seguinte enderezo:

<https://www.conservatoriosantiago.gal/alumnado/programacions>

6.2. Validacións e exencións

As validación réxense pola “Orde do 7 de xullo de 2010, polo que establecen as medidas de ordenación académica para o alumnado que cursa ensinanzas profesionais de música e danza de réxime xeral”.

- **Materias aprobadas no IES que podes validar no CMUS**

MATERIA APROBADA NO IES

MATERIA QUE PODES VALIDAR NO
CMUS





Análise Musical II

Análise de 5º Curso de Grao Profesional

Historia da Música e da Danza

Historia da Música de 4º e 5º Curso Grao
Profesional)

Linguaxe e Práctica Musical

Linguaxe Musical de 1º Curso de Grao
Profesional

• **Materias aprobadas no CMUS que podes validar no IES**

MATERIA APROBADA NO CMUS

MATERIA QUE PODES
VALIDAR NO IES

**Instrumento de 1º Curso de Grao
Profesional**

Música de 2º e 3º Curso da ESO





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CMUS Profesional de Santiago

Rúa Monte dos Postes s/n Santiago de Compostela CP 15703 Coruña (A)

Tfno. 981519845, Fax 981519845

cmus.santiago@edu.xunta.es

**Instrumento de 2º Curso de Grao
Profesional**

Música De 4º Curso da ESO

**Harmonía de 4º Curso de Grao
Profesional**

Análise Musical I

**Análise de 5º Curso de Grao
Profesional**

Análise Musical II

**Historia da Música de 4º e 5º Curso de
Grao Profesional**

Historia da Música e da Danza

**Instrumento de 3º Curso de Grao
Profesional**

Linguaxe e Práctica Musical



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro



- Materias aprobadas no CMUS coas que podes validar optativas do IES**

MATERIAS APROBADAS NO CMUS

**OPTATIVA QUE PODES
VALIDAR**

Proba de Acceso a calquera curso de Grao
Profesional

Materia optativa de 3º ou 4º
Curso da ESO

Linguaxe Musical de 1º ou 2º Curso de Grao
Profesional

Materia optativa de 3º ou 4º
Curso da ESO

Materia de Orquestra, Banda ou Coro de 1º
Curso de Grao Profesional

Materia optativa de 1º Curso
de BACH

Materia de Orquestra, Banda ou Coro de 2º
Curso de Grao Profesional

Materia optativa de 2º Curso
de BACH





IMPORTANTE: En ningún caso se poderán validar materias mediante materias xa validadas anteriormente.

6.3. Faltas de asistencia

A normativa que regula as faltas de asistencia establécense nas *Normas de Organización e Funcionamento* (NOF), Art. 39. Este documento está dispoñible no centro e na páxina web do mesmo.

<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>

6.4. Reclamación ás cualificacións

O procedemento para formular reclamación ás cualificacións está establecido no artigo 67 das NOF do Centro. Asimesmo o formulario para realizala está a disposición do alumnado na web do Centro.

<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>

6.5. Traslado

Para proceder a solicitar un traslado de expediente é preciso estar matriculado nalgún centro oficial.

Deberá solicitarse o traslado no prazo establecido a tal efecto polo Conservatorio. (2ª quincena do mes de xullo, data orientativa).

O alumnado que teña materias pendentes para a convocatoria extraordinaria de setembro deberá presentar certificación actualizada unha vez realizadas as probas.

A presentación da solicitude non garante a praza neste centro para o vindeiro curso académico. Estará supeditado á existencia de prazas vacantes no centro.





Unha vez publicada a resolución do alumnado admitido por traslado de expediente deberán formalizar a matrícula neste centro no prazo establecido a tal efecto.

Documentación necesaria para solicitar traslado:

- Instancia.
- Fotocopia do DNI ou Libro de Familia (folla do alumno/a).
- Certificado académico de estudos.
- Documentación xustificativa do motivo alegado para solicitar o traslado.

Segundo o artigo 6 do Decreto 89/2013, do 13 de xuño, polo que se fixan os prezos públicos:

- Cando o traslado de matrícula sexa entre centros da Consellería de Cultura, Educación e O.U. os prezos públicos pagados pola matrícula no primeiro deles cobre a prestación do servizo no curso académico, tanto no centro de orixe como no centro a que se traslada a matrícula.
- Cando o que se produce é o traslado de matrícula desde un centro doutra comunidade autónoma a un centro dependente da Consellería de Cultura, Educación e O.U., aplicarase o establecido ao respecto no convenio. A falta de convenio, o alumno ou alumna deberá aboar o prezo público.

6.6. Renuncia á matrícula

A renuncia á matrícula deberá ser comunicada á Secretaría do centro por escrito. A renuncia á matrícula non suporá devolución dos prezos públicos.





6.7. Bolsas

As convocadas polo Ministerio de Educación, Cultura e Deporte. (datas orientativas para presentación de solicitudes: da primeira semana de agosto até o 30 de setembro).

6.8. Programas europeos

O centro está na elaboración de un proxecto para a súa participación no programa *European Erasmus +*.

6.9. Recursos informativos

Os mecanismos de información son os seguintes segundo o tipo de información e destinatario:

- 1) Información xeral de interese académico: correo electrónico, taboleiros do centro, pantalla, notas en man.
- 2) Información personalizada: centrosnet, correo electrónico, comunicación postal.

7 Normas en caso de evacuación

En caso de producirse un accidente dun alumno/a durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo profesor/a que nese momento o teña ao seu cargo, o cal dará traslado da situación ao profesor de garda. O profesor de garda comunicará o feito aos pais/nais ou titores legais e aos membros do equipo directivo, que tomarán as medidas oportunas, de acordo co seguinte protocolo:

- No caso de incidencias leves, que poidan ser atendidas cos medios dos que dispón o persoal e botiquín do centro, procederase a dar a atención ao alumno/a, comunicando





o docente de garda a incidencia, ben ao titor académico do alumno/a para que informe aos titores legais, ben directamente a estes.

- En caso de accidente grave que demande actuación urxente, darase aviso inmediato aos servizos de emerxencia e seguiranse as instrucións recadadas destes servizos.
- Se o accidente se producise fóra do centro, durante a celebración de unha actividade de promoción e difusión das ensinanzas, o docente responsable tomará as medidas oportunas, advertindo aos servizos de emerxencia no caso de necesidade de atención urxente, ou calquera outra proporcionada á gravidade da situación. En calquera caso, comunicará o antes posible ao centro a situación, ao efecto de que a dirección adopte as medidas necesarias que estime oportunas, entre as que estará a de informar á familia do sucedido, á maior brevidade posible.
- Se o accidente sufrido polo alumno/a require realizar un parte de accidente para a reparación de danos, é necesario que o docente que atendese o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente. A este fin, a secretaría do centro contactará co docente e guiará as actuacións que se deban realizar.

- **Situacións de emerxencia.**

De producirse unha situación de emerxencia e ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes recomendacións xerais:

- Non utilizar os ascensores.
- Manter a calma e saír pola escaleira máis próxima.
- Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.
- Pechar as fiestras.
- O/a último/a que saia da aula debe pechar a porta.





Instrucións a seguir polo alumnado:

- Cada grupo de clase actuará baixo as indicacións do seu profesor, e nunca baixo as iniciativas propias.
- O alumno/a que se atope no aseo dirixirase á súa aula.
- Todos os movementos serán rápidos e ordenados, sen empurrar ós demais.
- Ningún alumno/a se deterá fronte as portas de saída.
- Axudarase ós que caian e espetarase o mobiliario escolar.
- Si hai un obxecto interrompendo o paso, quitarase para evitar caídas.
- En ningún caso se volverá atrás, sexa cal sexa o pretexto.

Instrucións a seguir polo profesorado:

- Cada profesor responsabilizarase de controlar os movementos dos alumnos ó seu cargo.
- O profesorado, na súa aula, organizará a estratexia a seguir, encargando pechar as fiestras, contar ós compañeiros, e controlando que non se leven obxectos persoais.
- Cando se desaloxe a aula, o profesor comprobará que non queda ninguén e pechará a porta.

En todo proceso de evacuación, o profesorado é o responsable do alumnado ao seu cargo e deberá permanecer co mesmo ata que sexan recollidos polos seus familiares ou ata que, rematada a alarma, se reintegren á aula.





- **Simulacros de emerxencias**

Realizaranse simulacros de situacións de emerxencia para cotexar o correcto funcionamento dos recursos e o normal comportamento das persoas, segundo as seguintes directrices:

- A dirección do centro designará un coordinador xeral, que asumirá a responsabilidade total do simulacro e coordinará todas as operacións. Designarase un suplente do coordinador ou coordinadora
- Nomearase para cada planta, un coordinador que se responsabilizará da planta, así como de controlar o tempo de evacuación total da planta, e o número de alumnos e alumnas desaloxados.
- Con anterioridade ó día do simulacro reuniranse todos os profesores cos coordinadores, co fin de elaborar o plan a seguir, de acordo coas características arquitectónicas do edificio, prever todas as incidencias, así como as zonas exteriores de concentración de alumnos e saídas a empregar.
- Designarase unha persoa, que desconecte as instalacións de gas, electricidade, auga e gasóleo.
- Designarase unha persoa encargada da evacuación das persoas con discapacidade.
- Con antelación informárase ós pais acerca do exercicio, co obxecto de evitar alarmas de pánico, pero sen precisar o día nin a hora.
- Igualmente, e con varios días de antelación, comunicárase ós alumnos os obxectivos do exercicio así como as instrucións a seguir.
- Para a evacuación ordenada das plantas, comezase pola máis baixa e simultaneamente seguirase coas superiores pero sen baixar ás inferiores, ata que estas estean desaloxadas.





- Dentro de cada planta desalojaranse primeiro as dependencias mais próximas ás escaleiras.
- Non se utilizarán saídas que non sexan as notificadas anteriormente.
- Non se utilizarán ascensores nin se abrirán fiestras nin portas, para evitar correntes de ar.
- O persoal do centro debe manter a tranquilidade, para evitar transmitir nerviosismo ós alumnos.
- Finalizado o exercicio, o equipo coordinador inspeccionará o edificio para detectar as anomalías e danos.
- Despois do simulacro, celebrarase unha reunión do profesorado, para avaliar o exercicio, despois da cal o director redactará o informe correspondente. Dito informe, completado coas observacións que procedan polo Consello Escolar, achegarase á Xefatura Territorial.

8 Calendario escolar

O curso académico abranguerá desde o día 1 de setembro de 2020 ata o 31 de agosto de 2021.

As actividades lectivas rematarán o día 30 de xuño de 2020.

Os días non lectivos durante o curso escolar serán os seguintes:

Mes	Día	
Outubro	12	Día non lectivo. Día da Festa Nacional de España.
Decembro	7	Día non lectivo. Día do Ensino.
	8	Día non lectivo. Día da Inmaculada Concepción.
	23, 24, 25, 28, 29, 30, 31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	1, 4, 5, 6, 7	
Febreiro	15, 16, 17	Vacacións de Entroido.





Marzo	29, 30, 31	Vacacións de Semana Santa.
Abril	1, 2, 5	
Maio	13, 17,	Festivo local, día non lectivo. Día das Letras Galegas.

9 Horario

- Horario de utilización das instalacións**

A xornada lectiva do Conservatorio esténdese dende as 9:00 horas ata as 22:00 horas de luns a xoves. Os venres a xornada lectiva remata as 21:00 horas.

HORARIO DE ATENCIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO

Dirección. José Luis Quintás Carreira: mércores de 10:00 a 11:00h e xoves de 17:00 a 18:00 h.

Vicedirección. Sonia Avilés Vidal: venres de 11:00 a 12:00 h. e luns de 17:00h a 18:00 h.

Xefatura de Estudos. Alejandro Cimadevila Louzao: Venres de 12:00 a 13:00 horas e martes de 20:00 a 21:00h.

Secretaría. Fernando Rei Maio: luns 11:00 a 12:00h e venres 19:00 a 20:00h.

10 INFORMACIÓN ESPECÍFICA REFERENTE Á PANDEMIA ORIXINADA POLO COVID

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





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 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 vostede 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 non ser que mellore a situación, 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 mascarilla 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 NOVO CONFINAMENTO OU SUSPENSIÓN DE CLASES NO CENTRO:

- 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 notificarllo 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 mentras dure a pandemia e as autoridades sanitarias nolo indiquen e esteñan atentos a posibles modificacións que puideran xurdir.





PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID

O Centro estableceu un protocolo de adaptación ao contexto covid-19 para prever o funcionamento e as medidas levadas a cabo para este curso 2019-20 que podes consultar na nosa páxina web no seguinte enderezo.

<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>

PLAN DE CONTINXENCIA DO CMUS PROFESIONAL DE MÚSICA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

O CMUS estableceu un plan de continxencia co obxectivo de prever as actuacións a realizar no caso de un posible gromo, confinamento de algunha aula e tamén medidas e horarios no caso de ter que desenvolverse o ensino de xeito non presencial. Podes consultar este plan no seguinte enderezo

<https://www.conservatoriosantiago.gal/o-centro/documentos>





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?		

