

**1. Datos do centro**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36024252	CMUS Profesional de A Estrada

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Avenida Benito Vigo, 94		36680
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
A Estrada	A Estrada	Pontevedra
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
986572592	cmus.profesional.aestrada@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.conservatoriodemusica.aestrada.gal">www.conservatoriodemusica.aestrada.gal</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
Medidas de carácter organizativo.....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
Medidas para o alumnado transportado.....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
Medidas especiais para os recreos.....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
Previsións específicas para o profesorado.....	9
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	9

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

**2. Membros do equipo COVID**

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		636165353	
Membro 1 Suplente	Javier Comesaña Pereira Angel José Morales Domínguez	Cargo	Director Profesor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación do equipo Covid do Centro.</li> <li>• Informar e coordinar coas distintas entidades e co consello escolar as medidas necesarias para o cumprimento do plan</li> <li>• Avaliación e aprobación do protocolo</li> </ul>		
Membro 2 Suplente	Iván Novo Bello Jose Manuel Romero Minguéns	Cargo	Xefe de estudos Profesor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar e revisar as medidas do plan.</li> <li>• Recepción e comunicación de incidencias</li> <li>• Revisión do cumprimento deste documento pola comunidade educativa</li> </ul>		
Membro 3 Suplente	Francisco Lorenzo Romero Antonio Cerviño Loira	Cargo	Secretario Profesor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar e revisar as medidas do plan.</li> <li>• Recepción e comunicación de incidencias</li> <li>• Revisión do cumprimento deste documento pola comunidade educativa</li> </ul>		

**3. Centro de saúde de referencia**

Centro	CENTRO DE SAÚDE DA ESTRADA	Teléfono	<b>986572063</b>
Contacto			

**4. Espazo de illamento** (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)

**Aula Covid** (3ª ANDAR), equipamento básico:

- Xel hidroalcol.
- Esprai desinfectante e panos desbotables
- Máscaras dun só uso para a persoa afectada e acompañante.
- Caldeiro do lixo con tapa.
- Ventás suficientes para unha correcta ventilación

**5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa** (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

Alumnado de música e movemento (ESMU)	20
Alumnado Conservatorio	130

**6. Cadro de persoal do centro educativo** (unicamente número de efectivos)

Persoal docente	15
Persoal de administración e servizos	2
Persoal de limpeza	1

**7. Determinación dos grupos estables de convivencia** (engadir unha táboa por grupo)



Etapa	Grao Elemental			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	9	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Elemental			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	7/10	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Elemental			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	9	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Elemental			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	8	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Elemental			Nivel	3º	Grupo	-
Aula	9/11	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Elemental			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	11	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Elemental			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	7	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	9	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		1	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	9	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		1	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	9	Nº de alumnado asignado	6	Nº de profesorado asignado		1	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	9	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		1	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	3º	Grupo	-
Aula	S.P. / 11	Nº de alumnado asignado	6	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	4º	Grupo	-
Aula	S.P. / 5	Nº de alumnado asignado	6	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	5º	Grupo	-
Aula	S.P. / 5	Nº de alumnado asignado	4	Nº de profesorado asignado		2	
Etapa	Grao Profesional			Nivel	6º	Grupo	-

Aula	S.P.	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	2
------	------	-------------------------	----	----------------------------	---

**8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia** (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- Distribución de espazos segundo o modelo proposto e en función do número de alumnos.
- Cada vez que os estudantes entran na súa aula, sempre sentarán no mesmo lugar. Cada cadeira e mesa de cada aula do grupo debe ser asignada a un alumno.
- Ao trasladarse de aula, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue, ou pediraselle ao alumno no material a adquirir.
- Cada alumno deberá vir de casa coa botella de auga que consideren adecuada para a súa hidratación durante a xornada, non se permitirá recargala na fonte de auga do Conservatorio. Está totalmente prohibido compartir bocadillos ou botellas de auga entre os estudantes.
- Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- 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.

**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)

A canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias do persoal e a comunicación das familias será o correo electrónico e o teléfono do centro.

**10. Rexistro de ausencias** (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Tan pronto se teña coñecemento dunha ausencia relacionada coa sintomatoloxía compatible coa COVID, levarase a cabo o protocolo establecido e rexistrárase por escrito

**11. Comunicación de incidencias** (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

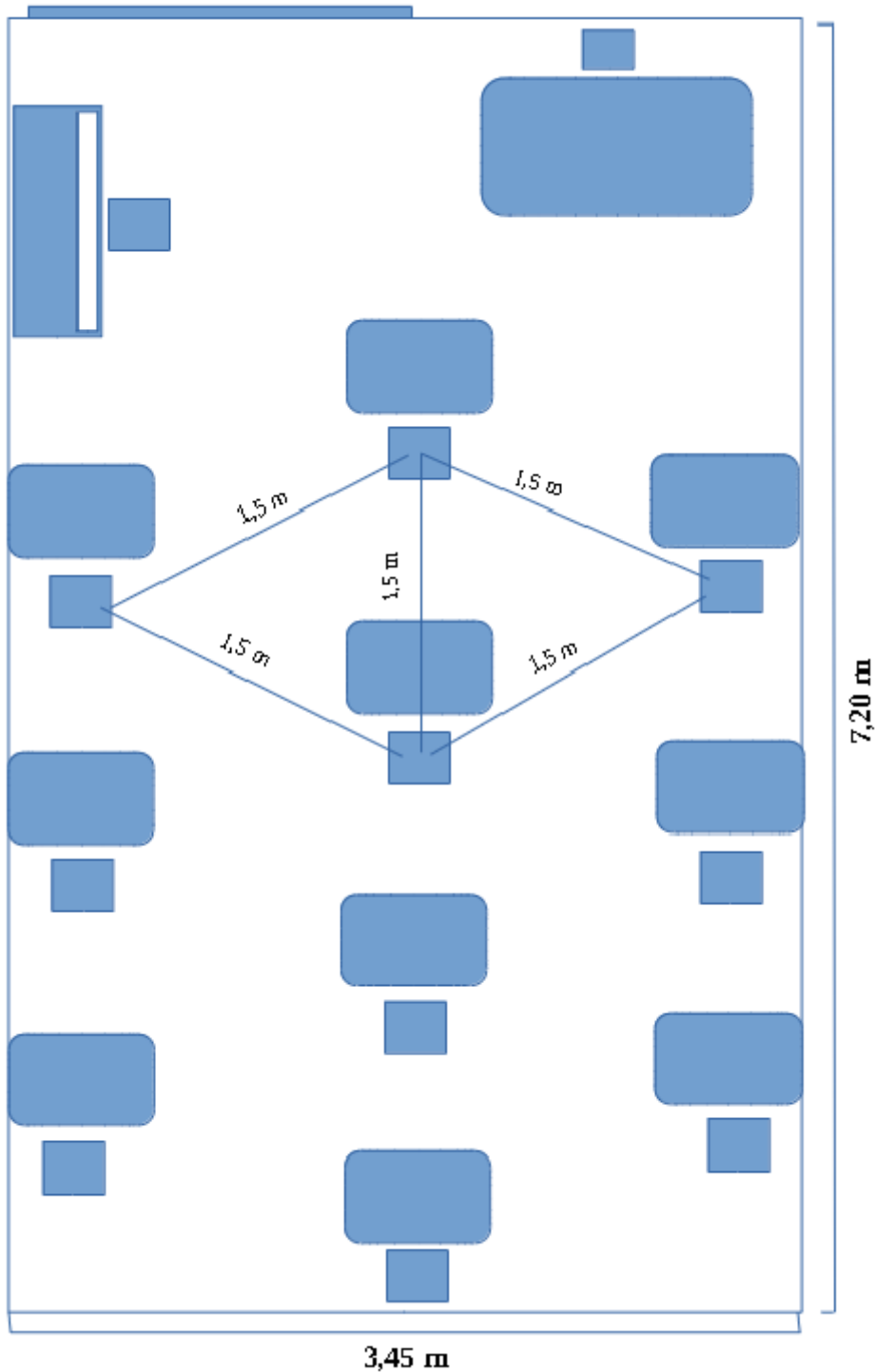
Cando se teña coñecemento da existencia dunha ausencia relacionada coa sintomatoloxía compatible, informarase ao coordinador COVID-19 e:

- No caso do alumnado, comunicarase á familia a incidencia e solicitarase a súa recollida canto antes para que informe ao centro sanitario e solicite diagnóstico.
- No caso do persoal do centro, este avisará ao centro sanitario e solicitará diagnóstico.
- O coordinador do Equipo COVID comunicará ao centro sanitario de referencia e á Xefatura Territorial de Sanidade a incidencia.
- Rexistrárase a incidencia e tomananse as medidas establecidas (Subida de datos á aplicación ou canle informática específica para a comunicación dos posible casos detectados e para o subministro de información habilitada pola Consellería de Educación)

**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)

**AULA DE TEORÍA. CONSERVATORIO**



--

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

O tamaño das aulas permite gardar as distancias mínimas, aínda que se usarán ademáis outros espazos para determinados grupos

- Utilizarase a sala de mestres como aula
- Utilizarase o salón de actos como aula para asignaturas de conxunto e música de cámara

**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

--

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

Na realización de reunións de titorías será obrigatoria a cita previa. Utilizarase, sempre que sexa posible e de maneira preferente, a xuntanza non presencial mediante vídeo-chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial, manteranse as medidas de distancia e desinfección establecidas para todos os espazos. Cando nalgunha destas xuntanzas sexa preciso o visionado dalgunha proba escrita, poderanse facer copias da mesma para evitar a manipulación conxunta.

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

A web do Centro será o portal onde se publique a información de relevancia a nivel xeral. Coas familias, utilizarase CentrosNet como norma xeral (para consultar os expedientes dos/as alumnos/as, notas, faltas de asistencia, etc.. ).

Para as familias que non poidan ter acceso á web, empregárase como vía alternativa o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

Coas persoas alleas ao centro será o correo electrónico do centro a maneira de comunicación prescriptiva e para solicitar xuntanzas no centro.

**17. Uso da máscara no centro**

Será de obrigado uso en todas as zonas comúns do Centro e para toda a comunidade educativa. O profesorado empregará a máscara en todo momento.

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 2 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.

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

O plan difundirase a través da web, CentrosNet e correo electrónico a toda a Comunidade educativa.

**Id. Medidas de limpeza**

- Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.
- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

En relación coa xestión dos residuos:

- Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

**19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente** (non incluír datos de carácter persoal)

O persoal encargado manterá os espazos e o mobiliario do centro limpo e desinfectado realizando revisións máis frecuentes nos que, por ser compartido, precise maior atención.

**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)

O horario de limpeza realízase todos os días en horario de mañán, limpándose todas as aulas, vaciado de papeleiras, así como a limpeza de aseos, tendo un turno de reforzo a media tarde para desinfección de manillas, varandas e limpeza de aseos.

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

Cada aula dispón de xel hidroalcohólico para superficies e instrumentos comúns, panos desbotables e hixinizante para as mans. Ademais en cada planta está instalado un hixinizante para máns.



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

Horario de mañán e trade todos os días.

**23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas** (a colocar en cada aula)

Nas aulas levarase conta das ventilacións levadas a cabo, rexistrando por escrito o tempo que se dedicou a tal fin e a frecuencia. (checklist)

**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 o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

**Id. Material de protección**

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

O equipo COVID, en colaboración coa secretaría, levará rexistro e inventario específico do material dispoñible de protección, limpeza e desinfección relacionados coa COVID, tanto do aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección proporcionado pola administración coma do resto de material necesario (xel hidroalcohólico, dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresións de cartelería e máscaras de protección).

**26. Determinación do sistema de compras do material de protección**

O equipo COVID determinará as necesidades de material e abastecemento. Realizaranse os pedidos unha vez analizadas as existencias do material necesario e as solicitudes do persoal do centro.

**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 polo Concello.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e/ou un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
  - O persoal de limpeza e conserxería poderán facer as reposicións do xel e comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo, pero serán as mestras e mestres os responsables de comprobar ao final ou inicio das xornadas lectivas, que as aulas dispoñen de todo o preciso

**Id. Xestión dos gromos**

**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. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- **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 o seguinte protocolo:**

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. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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 centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicaráo ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

- 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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- 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 dunha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

**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)

A persoa que realizará as comunicacións das incidencias ás autoridades sanitarias será o coordinador do equipo COVID e director do Centro, Javier Comesaña. ou a persoa en quen delegue ou o substitúa, de ser o caso.

**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 anexolll debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do Conservatorio: [cmus.profesional.aestrada@edu.xunta.es](mailto:cmus.profesional.aestrada@edu.xunta.es)
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada ao organismo correspondente, en espera da resolución da mesma.

**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

	<p>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 —)</p> <p>Por regra xeral, a familia dos estudantes (os adultos que acompañan aos estudantes non deberían pertencer a grupos de risco ou vulnerables), non accederán ao centro (agás en situacións excepcionais) e, no caso de acompañalos, manterán a distancia de seguridade con outras persoas fóra do centro.</p> <p><b>Organización das entradas</b></p> <p>Todos os usuarios do centro empregarán a parte da súa dereita dos corredores e escaleiras para subir e para baixar, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.</p> <p>A asignatura de instrumento comezará á hora en punto. O alumno esperará fóra da aula correspondente ata que o mestre especialista o recolla e/ou lle permita a entrada.</p> <p>As asignaturas teóricas grupais (<b>Linguaxe Musical, Educación Auditiva e Vogal, Análise, Harmonía e Novas Tecnoloxías</b>) <b>comezarán á hora en punto</b>. Os alumnos estarán personados na porta de entrada do centro (planta baixa) á hora que lles corresponda e serán organizados en ringleiras para acceder ao Centro. <b>A finalización</b> destas clases será <b>dez minutos antes da hora en punto</b>, de modo que se poida ventilar a aula e realizar o cambio de clase (se fose o caso) ou a saída organizada do Centro.</p> <p>A asignatura de <b>Música e Movemento</b> da Escola de Música comezará <b>dez minutos despois da hora en punto</b>. Os alumnos estarán personados na porta de entrada (planta baixa) á hora que lles corresponda e serán organizados en ringleiras para acceder ao Centro. <b>A finalización</b> destas clases será <b>á hora en punto</b>, de modo que se poida realizar a súa saída organizada do Centro.</p>
--	---

<b>32.</b>	<p><b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (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—)</p> <p>Usarase unha única porta de entrada e saída.</p>
------------	--

<b>33.</b>	<p><b>Cartelería e sinalética</b> (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)</p> <p>Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.</li> </ul>
------------	--

<b>34.</b>	<p><b>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</b></p>
------------	---

<b>35.</b>	<p><b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b> (só datos numéricos)</p>
------------	--

<b>Id.</b>	<p><b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b></p>
------------	--

<b>36.</b>	<p><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</p>
------------	--



	ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

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

<b>38.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
<p>- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:</p> <p>- Reunións telemáticas na plataforma utilizada polo Centro, si todos os membros dispoñen dos medios.</p> <p>- 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. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións.</p> <p>- En caso de non ser posible ningunha das anteriores, vía correo electrónico</p>	

<b>39.</b>	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b>
<p>- As titorías levaranse a cabo con cita previa</p> <p>- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprego de máscara.</li> <li>• Hixiene de mans ao acceder á aula.</li> <li>• Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.</li> <li>• No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita poderase facer copia para evitar a manipulación conxunta de documentos.</li> <li>• As reunións de inicio de curso realizaranse limitando a presenza a unha persoa por familia, para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.</li> </ul>	

<b>40.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
<p>Debido á necesidade de restrinxir os agrupamentos e de evitar as aglomeracións de grande cantidade de persoas, a celebración de eventos deberá se organizada polo equipo docente que determine que se cumpran as seguintes condicións: .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.</li> <li>• Manter a limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.</li> <li>• Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.</li> </ul> <p>En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quedas cumpran co aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.</p> <p>As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo unha boa ocasión para explotar os numerosos recursos máis achegados.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Medidas</b> (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

**Id. Medidas de uso do comedor**

**42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado** (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

**43. Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

**44. Persoal de cociña** (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)

**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)

**46. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

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

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1.5 m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.  
- Para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula as indicacións do mestre especialista os vaia buscar

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

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

A limitación de aforo para os baños será a un usuario.  
Igual que nas aulas, o alumnado disporá de material de limpeza (xabón, xel e papel) para o bo uso do aseo coas medidas de hixiene precisas.  
Só utilizarán o aseo correspondente ao seu andar.

**Id. Medidas especiais para os recreos**

**50. Horarios e espazos** (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

**51. Profesorado de vixilancia** (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

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

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

**53. Actividades e merenda** (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

**Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

**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)

**Id. Medidas específicas para alumnado de NEE**

**55. Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

**56. Medidas e tarefas. Seguimento** (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

**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)

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección.

As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres ou no salón de actos.

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

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

**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)

1. Claustro: levarase a cabo na sala de mestres ou no salón de actos nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.

2. Consello escolar: empregarase a sala de mestres ou o salón de actos. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

## Id. **Medidas de carácter formativo e pedagóxico**

**59. 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)

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, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade

**60. Difusión das medidas de prevención e protección** (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste plan (páxina web, e-mail, Centros-Net...) para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

**61. 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—)

**62. 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)

**63. 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)



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE SANIDADE



Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste plan (páxina web, e-mail, Centros-Net...) para a súa difusión.