

ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

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

Código	Denominación
3606000B	Escola Municipal de Música “Bernardo del Río”

Enderezo		C.P.
Avda. Rosalía de castro		36600
Localidade	Concello	Provincia
Vilagarcía de Arousa	Vilagarcía de Arousa	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
986 51 07 70	escolamusica @vilagarcia.gal	
Páxina web		
www.emmusicavilagarcia.com		

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 pedagóxico	9



Id.	<h1>Medidas de prevención básica</h1>
-----	---------------------------------------

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		673 66 20 56 986 51 07 70	
Membro 1	Jose Alberto Estévez Rodríguez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo Covid • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade • Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas • Merca, distribución e inventariado do material preventivo • Recoller e estudar as propostas das familias, Anpa, Concello, persoal docente • Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos 		
Membro 2	M ^a Ángeles Durán Arroyo	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de ausencias de persoal e alumnado • Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas • Velar polo cumprimento das normas nos grupos: entradas, saídas • Recoller e estudar as propostas das familias, Anpa, Concello, persoal docente 		
Membro 3	Jorge Ortal grandal	Cargo	Profesor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Axuda nas tarefas de organización e control do alumnado • Velar polo cumprimento das normas nos grupos: entradas, saídas 		

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

Centro		Teléfono	
Contacto			

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

Está situado na pranta baixa fronte a entrada principal do centro. Este cuarto contará con:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispensador de xel hidroalcohólico. ▪ Panos desbotables. ▪ Termómetro. ▪ Mascaras quirúrxicas. ▪ Buzos de protección ▪ Papeleira de pedal 	

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

Iniciación Musical	12
Música e Movemento 4	23
Música e Movemento 5	39



Música e Movemento 6	31
Música e Movemento 7	23
Linguaxe Musical 1	26
Linguaxe Musical 2	31
Linguaxe Musical 3	17
Linguaxe Musical 4	15
Linguaxe Musical 5	5
Linguaxe Adultos	8
Agrupacións	45
Total	275

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Persoal docente	9
	Persoal de limpeza	1

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

Etapa	Nivel		Grupo
Aula	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado	

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)

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)
Correo electrónico: escolamusica@vilagarcia.gal telefonos: 986 51 07 70 / 673 66 20 56	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas de xeito similar aos cursos anteriores, na secretaría do centro. Existirá un procedemento específico para rexistrar as ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid. (Terán a consideración de faltas xustificadas) Este rexistro será realizado polo encargado a tal fin do Equipo Covid. Os titores/as deben informar das ausencias ao equipo Covid a maior brevidade posible.	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
Un membro do equipo COVID será o encargado de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. A Consellería de Educación habilitará unha canle informática específica (EduCovid) para a comunicación, por parte do centro, dos posibles casos detectados.	



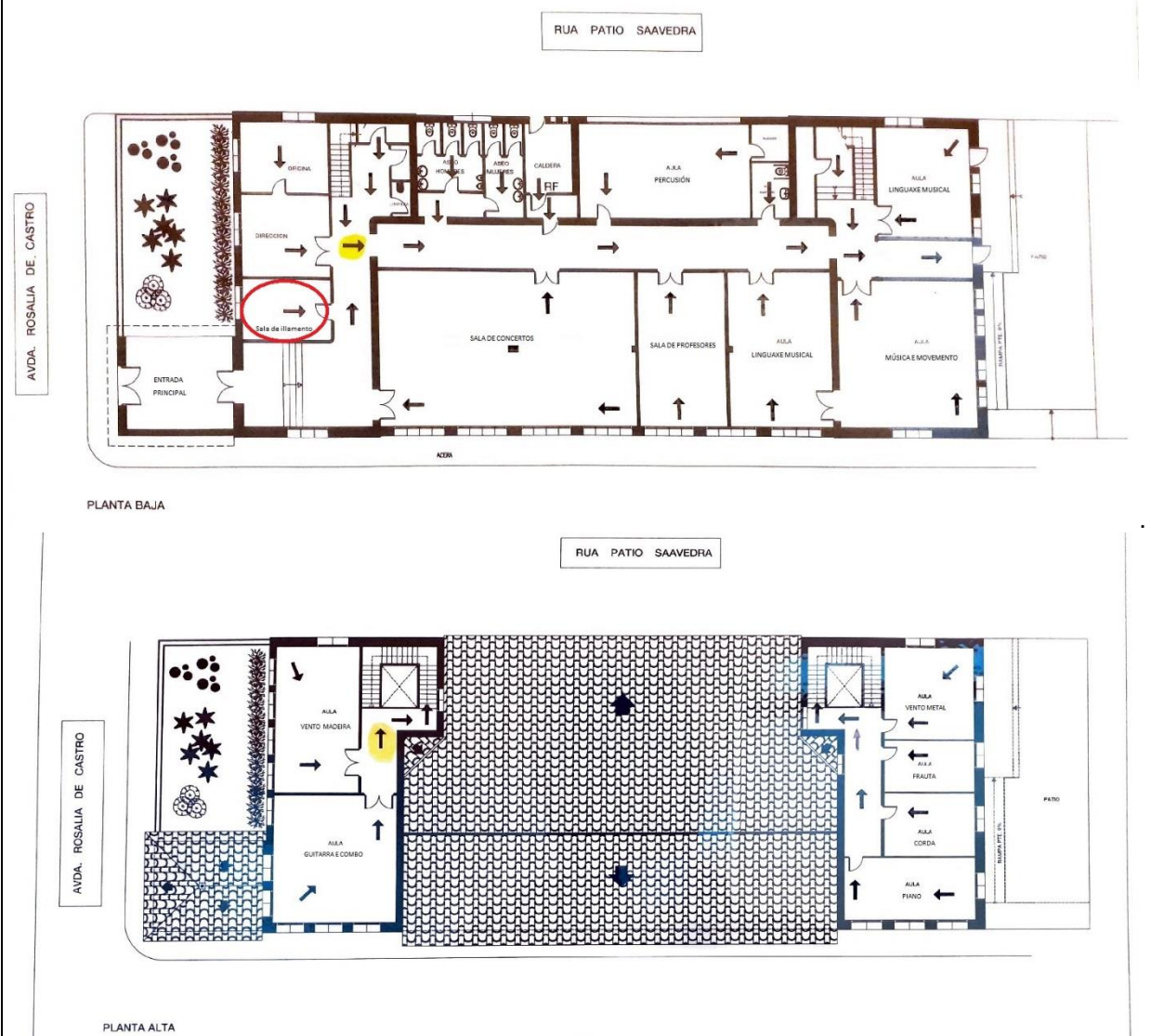
Id.

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 reproducíbel nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Todas as aulas do centro utilizadas para as clases individuais ou colectivas (Música e Movemento, Linguaxe Musical, e Agrupacións de Guitarra e Corda) dispoñen do espazo suficiente para manter as distancias de seguridade de metro e medio entre pupitres. Para a agrupación de vento-madeira e vento-metal o número de instrumentista será de 4 como máximo, para poder garantir a distancia de seguridade, neste caso de tres metros. O ensaios das agrupacións se realizarán na sala de concertos da escola de música.

Os alumnos estarán orientados na mesma dirección e gardando a distancia 1,5m entre eles. Sala de illamento, situada na planta baixa preto da entrada principal (circulo bermello).





--

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)

Para a agrupación de vento-madeira e vento.metal o número de instrumentista será de 4 como máximo, para poder garantir a distancia de seguridade, neste caso de tres metros. O ensaios das agrupacións se realizaranse na sala de concertos da escola de música.

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. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

Nas tutorías e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou correo electrónico, deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos. Non se contemplan casos excepcionais que requiran neste momento a tutoría presencial.

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

Tódolos avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro.
Os avisos e informacións dirixidos as familias serán enviados a través do correo electrónico.
As informacións a outros colectivos faranse preferentemente a través do correo electrónico.
Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

17. Uso da máscara no centro

Será obrigatorio o seu uso para todos os maiores de 6 anos, recomendable para todo o alumnado. O alumnado só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización das clases dos instrumento de vento. O profesorado empregará en todo momento a máscara na súa estancia no centro de xeito exemplificante cara o seu alumnado.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente plan será publicado na páxina web do centro.
Avisarase á comunidade educativa da súa publicación a través dos canais habituais (email)
Enviarase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, ao presidente da ANPA, e aos representantes das familias e do Concello de Vilagarcía.

Id.	<h1>Medidas de limpeza</h1>
-----	-----------------------------

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

Pendente de concretar co servizo de limpeza do concello



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)
Pendente de concretar co servizo de limpeza do concello	

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas.	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
En cada aseo existirá un cadro de control semanal de limpeza dos aseos.	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
Sempre que as condicións climatolóxicas o permitan as xanelas das aulas permaneceran abertas. O profesorado ventilará a súa aula, sempre que sexa posible, o remate de cada clase. En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada unha das aulas.	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
En todos os espazos do centro haberá unha papeleira con tapa para desbotar elementos de hixiene persoal: máscaras, panos...	

Id.	<h1>Material de protección</h1>
------------	---------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
A Xefa de Estudos do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material de protección. Mascaras, xel, líquido desinfectante (kit limpeza) será rexistrado e inventariado nun cadro en formato Excel ou Word.	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
O director do centro será a persoa encargada das compras de material protección que se precisen. Despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid, farase a proposta para xestionar a compra do material necesario.	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
O reparto de material de protección realizarase o comezo de cada mes. O receptor do material deberá asinar un documento no que acredite a súa recepción e se comprometa a empregalo en actividades propias do centro. O xel hidroalcohólico, líquido desinfectante, xabón e panos desbotables estará a disposición do profesorado e alumnado en cada aula.	



Id.	<h1>Xestión dos abrochos</h1>
-----	-------------------------------

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)
------------	---

- O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha auto enquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica, que debe realizarse antes da chegada ao centro. Enviarase modelo a todos a todo o persoal docente e as familias.
- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (enquisa de autoavaliación clínica) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.
- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa autoavaliación clínica que debe realizarse antes da chegada ao centro.
- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado 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 á persoa coordinadora COVID do centro.
- 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 domiciliar 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, colocáraselle 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). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.
- A familia dun 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 houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.



Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte do 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.

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)

Os responsables serán os membros do Equipo Covid:
Directora
Xefa de Estudos
Profesor/axudante

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)

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

O simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible

Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

o A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo deste protocolo).

o A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.

o A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

o A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/a traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

o A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a



achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

o Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

o No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:

a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II.

b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo II.

c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerárase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

Id.	<h2>Medidas de carácter organizativo</h2>
-----	---

31.	<p>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—)</p>
<p>O obxectivo desta proposta é evitar as aglomeracións tanto nas entradas como nas saídas. O funcionamento depende no cumprimento estrito das normas e dos horarios tanto do persoal como das familias.</p> <p>Para evitar un número innecesario de persoas cada alumno ou alumna virá acompañado por un adulto (pai/nai).</p> <p>É moi importante que nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas dando avisos, recados; para iso haberá que empregar o teléfono ou o correo electrónico.</p> <p>ENTRADAS</p> <p>O acceso ao centro para as especialidades instrumentais (a partir de 8 anos) farase a través da entrada principal. Os grupos de Música e Movemento entrarán e saíran pola porta traseira. Os acompañantes e o alumnado maior de 6 anos deberá acceder con máscara. A medida que vaian entrando limparan as mans con hidroxel.</p> <p>O titor/titora recolle ao seu alumnado na zona de espera habilitada para cada grupo e acompañaos ata a súa aula.</p> <p>SAÍDA</p> <p>Cada grupo saíra pola mesma porta que empregou para entrar, nas quendas que teñan asinados. Non sairá ningún grupo ata que acabe de saír o grupo anterior.</p>	



Para axilizar as saídas, un pai/nai agardará na zona de espera (recollida/entrega) no caso dos grupos de Música e Movemento
Antes de saír todo o alumnado debe limpar as mans con hidroxel. O alumnado maior de 6 anos deberá saír coa máscara.

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—)

As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto anterior.
Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.

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)

Colocarase cartelería informativa en tódalas entradas, corredores, escaleiras que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Ademais da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase cartelería de elaboración propia. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual. Identifícanse todas as portas do centro e colocarase en cada unha un cartel co alumnado que debe acceder por cada unha das entradas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

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)

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



As reunións da ANPA celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. Cando se realice algunha xuntanza presencial, unha vez rematada, farase unha limpeza e desinfección do espazo empregado. Os asistentes deberán levar máscara e manter a distancia de seguridade, así como empregar xel ao entrar no centro. Evitarase o uso de obxectos compartidos (bolígrafos, documentos...)

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

Nas reunións de tutorías e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou correo electrónico, deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos.

40. Normas para a realización de eventos

Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades nin concertos que supoña a asistencia dunha gran cantidade de xente ao noso centro.

Id. **Medidas para o alumnado transportado**

41. Medidas (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)
------------	--

As agrupacións instrumentais de corda realizarán os ensaios na sala de concertos da escola, gardando unha distancia mínima de seguridade de 1,5 metros entre os instrumentistas. As agrupacións de vento-madeira e metal, deberán manter unha distancia de 3 metros entre instrumentistas. Ademais, o alumnado e o profesorado que non estean cantando e ou tocando deberán empregar a máscara de protección.

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 sexa preciso realizarlos seguiranse as seguintes indicacións:

- Antes de saír da súa aula limparan as mans con hidroxel.
- O alumnado desprazarase a ese espazo en ringleira polo corredor seguindo as frechas do chan e tras o seu profesor ou profesora tanto a ida como a volta.
- Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora.
- Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.

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)
------------	--

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. Marcarase o espazo inutilizado. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. Durante as entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída. O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado non poderá facer uso do aseo. No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o profesor que o acompañe ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas (luvas).

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)

Como norma xeral, convén fomentar no alumnado educación infantil e primaria as indicacións que a continuación se detallan relativas ao material compartido, xa que é a que máis beneficios ten á hora de favorecer o desenvolvemento integral do alumnado e a contribución aos obxectivos de carácter social. Momentos de desinfección de mans: unha parte importante da xornada estará marcada pola implantación da rutina de desinfección de mans (con xel hidroalcohólico ou auga e xabón), establecendo como mínimos os seguintes momentos: antes de entrar na escola, antes da merenda, despois da merenda, , antes de rematar a xornada lectiva.

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.	<h2>Medidas específicas para alumnado de NEE</h2>
-----	---

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.	<h2>Previsións específicas para o profesorado</h2>
-----	--

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)
------------	--

SALA DE MESTRES

Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidroalcohólico.

Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.

Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir (o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, etc)

O material que si se vai compartir (grampadora, máquina de café, fotocopiadora, ordenador) haberá que limpalo ao terminar de usalo. No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla. Na sala poderá estar á vez, un máximo de 9 persoas.

Poderán usarse as cadeiras que estean permitidas, sen movelas dese lugar. Haberá cadeiras sinaladas que non se usarán para manter o espazo. Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.

Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.

O persoal das empresas da máquina de café e auga accederan a sala a ser posible en horario de mañá

DIRECCIÓN/SECRETARÍA

Antes de acceder haberá que limparse as mans.

As persoas alleas ao centro só accederan con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo. Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (telefono) deberá limpalo despois do seu uso.

REUNIÓNS

Poderán manterse na sala de concertos, as reunións de pequenos equipos (Equipos Docentes, Equipos de Traballo) as cadeiras estarán colocadas gardando a distancia de 1,5 m entre elas.



58. Órganos colexiados (o centro incluirá 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)

Sempre que sexa posible, o claustro de profesores, celebrarase vía telemática.
Cando se celebren presencialmente, deberán manterse as normas de hixiene e distanciamento social.

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)

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso. O equipo directivo fará propostas destas actividades e encargarse da súa organización.

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, incluirá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Serán difundidas a través das canles habituais: web, cartelería, email.

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)

O primeiros días de clase establecerase un horario de entrada e saída escalonados para cada grupo, coa finalidade de evitar aglomeracións. Será preciso avisar as familias previamente: web e cartelería no centro.

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)

Este “Plan de adaptación á situación COVID-19” será comunicado a todo o persoal docente, as familias, a ANPA e a Consellería de Educación. Estará a disposición na web do Escola Municipal de Música.

O Plan segue as directrices marcadas pola Consellería, foi elaborado polo Equipo Directivo coas aportacións do profesorado do centro, a pesar de non ter formación en materia sanitaria nin de organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais.



Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as aportacións de toda a comunidade educativa.