



**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA
(Cantabria)**

ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

PLAN DE CONTINGENCIA

**CURSO ESCOLAR
2020-2021**





AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

INTRODUCCIÓN

El virus que se conoce como **Coronavirus SARS-CoV-2**, está causando la **enfermedad** denominada **COVID-19** en todo el mundo. Para poder prevenir y contrarrestar los efectos de ese mal, se ha elaborado el presente Plan y que estará sujeto a posibles modificaciones y adaptaciones.

Siguiendo el “Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el presente curso” realizamos este Plan de Contingencia. Con ello, se pretenden preparar los posibles escenarios que pudieran producirse como consecuencia de la pandemia, y así adaptar la actividad lectiva a cada uno de ellos, asegurando, independientemente de la situación, el derecho a la educación del alumnado.

El principal objetivo es garantizar que la actividad académica se lleve a cabo con las medidas de protección recomendadas por las autoridades sanitarias y evitar situaciones de riesgo que afecten a la Comunidad Educativa en su conjunto.

Hay que tener en cuenta que las enseñanzas de la Escuela de Música son singulares, diferentes de las enseñanzas obligatorias de régimen general. Esta circunstancia nos obliga a adaptar el Plan de Contingencia de manera especial, elaborando un documento útil y eficaz. Además, no se puede obviar el hecho que el alumnado de la Escuela es muy diverso, está formado por los alumnos/as que vienen de distintos centros educativos: colegios, institutos, universidades, lugares de trabajo diferentes... Por eso será prácticamente imposible tener los grupos “cerrados”.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

El Plan de Contingencia se pondrá al conocimiento de toda Comunidad Educativa. El presente Plan se someterá a las revisiones periódicas, adaptándose a la situación actual en cada momento.

OBJETIVOS:

Garantizar la seguridad para todos los miembros de la Comunidad Educativa y minimizar los riesgos derivados de la situación provocada por **COVID-19**.

CALENDARIO ESCOLAR 2020-2021.

La Orden EFT/22/2020, de 24 de junio, establece el calendario escolar para el curso 2020- 2021 para centros docentes no universitarios (BOC 125 de 1 de julio).



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

SANTA CRUZ DE BEZANA CALENDARIO ESCOLAR 2020/2021

Septiembre 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Enero 2021						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29*	30	31

Febrero 2021						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo 2021						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril 2021						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo 2021						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio 2021						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Inicio de curso: 1 de septiembre de 2020 para todas las enseñanzas.
 Final de curso: 30 de junio de 2021 para todas las enseñanzas.
 Inicio del periodo lectivo:
 7 de septiembre: Infantil, primaria y educación especial.
 10 de septiembre: Secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
 17 de septiembre: Enseñanzas elementales y profesionales de música y danza.
 22 de septiembre: Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y educación permanente de personas adultas.
 24 de septiembre: Enseñanzas deportivas de régimen especial.
 7 de octubre: Enseñanzas de idiomas de régimen especial.
 Fin del periodo lectivo:
 28 de mayo: Enseñanzas de idiomas de régimen especial.
 4 de junio: Enseñanzas elementales y profesionales de música y danza.
 22 de junio: Infantil, primaria y educación especial.
 25 de junio: Resto de enseñanzas.
 Jornada lectiva de 4 horas en Infantil, primaria y educación especial (septiembre de 2020 y junio de 2021)
Festivos
 No lectivos
 No lectivos en caso de no ser declarados festivos

* Día del docente



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

1. DATOS DEL CENTRO

Escuela de Música de Santa Cruz de Bezana

Avda. Eduardo Fernández

39108 Alto de San Mateo

2. CONCEJAL RESPONSABLE

Manuel Pérez Marañón

manuel_educacion@aytobezana.com

942580001-Extensión 116 // 649.929.979

3. COORDINADORA COVID-19

La Dirección del Centro ha nombrado Coordinadora COVID a la profesora de Lenguaje Musical **Marta Cristina Terán García** para desempeñar la labor de coordinadora COVID del Centro.

- a. Nombre y apellidos: Marta Cristina Terán García
- b. Correo electrónico: profesoresmusicabezana@gmail.com
- c. Teléfono de contacto: 620393347

Será la persona de referencia a quien corresponda la interlocución con la Consejería de Sanidad y el Ayuntamiento en esta materia:

- Comunicará cualquier incidencia al correo electrónico habilitado al efecto:

manuel_educacion@aytobezana.com



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

4. CONTACTOS

Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos del alumnado y del profesorado

Actualización de los datos de contacto de los alumnos y de sus respectivas familias, para tener fácil acceso a ellos en caso de necesidad, teniendo en cuenta dos posibles grupos de contacto:

- correos personales de las familias de los alumnos menores de edad.
- correo del centro educativo al que acude como alumno/a.
- correos de los alumnos que son personas adultas.

El profesorado será el encargado de enviar un email al correo de sus alumnos/as para verificar que todos/as los datos son correctos y funcionan debidamente.

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Las familias deberán ser partícipes y cómplices con los docentes en el seguimiento y control exhaustivo de la salud de sus hijos, para evitar la propagación del virus **SARS-CoV-2**.

Por ello, y según establece la normativa, cada familia deberá hacer la entrega del documento "**Declaración responsable**" (Anexo I) debidamente firmado, que se ha entregado a nuestros alumnos al comienzo de curso.

Es un documento de aceptación de las condiciones establecidas por las autoridades sanitarias y educativas para el control de la COVID-19, en el que se comprometen a comprobar diariamente la salud de sus hijos, no enviarles a la Escuela si tienen fiebre o cualquier síntoma compatible con el virus y, además, comunicar las causas de ausencia.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

ESCENARIO I

Nueva normalidad

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

6.1. Organización de las entradas y salidas de la Escuela.

a. Entradas y/o salidas por una puerta o más:

El vestíbulo de la Escuela está dotado de dos puertas: una de ellas será la entrada y otra la salida. Existen señales que indican la dirección a seguir.

b. Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos:

Las entradas y salidas de los alumnos/as de las asignaturas grupales serán organizadas por turnos. Entra uno y a continuación el siguiente. Las entradas estarán controladas por la Conserje y los profesores, evitando así aglomeraciones en los accesos.

c. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del Centro:

La responsable será la conserje, y en momentos puntuales será supervisado por los profesores.

6.2. Pasillo

a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos:

Evitar las aglomeraciones y reuniones en las zonas comunes, para facilitar el tránsito continuo y fluido.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

El pasillo de la Escuela es amplio y permite una distancia personal de 1,5 m. Se deberá circular muy cerca a la pared por la derecha.

b. Responsables de la supervisión:

Los responsables de la movilidad serán los profesores y la conserje.

Se procurará evitar huecos entre clase y clase, para que los alumnos no tengan que esperar, si no es posible, los padres tienen que hacerse cargo de sus hijos, entendiendo que no pueden permanecer por los pasillos.

6.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado

a. Número de baños y aseos:

El Centro dispone de baños. Cada uno de ellos está dotado de jabón y toallas de papel para la limpieza de las manos, además de un cubo con pedal para desechar el papel usado.

b. Sistema de control del alumnado en los baños:

En caso de necesidad de acudir al baño por parte del alumnado, deberán ir uno a uno, estrictamente y siempre con mascarilla.

c. Limpieza e higiene establecidas para los mismos:

Los baños se limpiarán y desinfectarán (lavabos, pomos, dispensadores de jabón...) por la mañana a fondo.

6.4 Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos

a. Normas de utilización:

Se mantendrá la distancia oportuna de 1,5 m entre los docentes.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

b. Aforo de seguridad:

Al mismo tiempo podrán estar los 5 profesores por turno.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario:

Todos los días serán limpiados los equipos y maquinaria, por el servicio de limpieza.

Después del uso de los ordenadores y el mobiliario, se hará cargo de la limpieza la persona que lo ha utilizado.

6.5 Conserjería

a. Organización del personal subalterno:

Queda **totalmente** prohibida la entrada a la Conserjería del personal ajeno a ella.

b. Instalación de medidas de seguridad:

Se mantendrá la distancia reglamentaria de seguridad y la mascarilla obligatoria para el personal no docente.

La atención al público será de uno en uno y manteniendo la distancia de seguridad.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria:

Se limpiarán los equipos comunes cada vez que se utilicen por el personal no docente.

En caso de necesidad de realizar fotocopias, se recomienda el envío de ellas desde el buzón personal del ordenador de cada profesor.

6.6 Salón

a. Normas de utilización:



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

El salón tiene dos puertas, de las cuales, una será para entrar y otra para salir.

El aforo será de 50%.

b. Aforo de seguridad establecido:

El aforo será de 50%.

c. Casos previstos para su utilización:

Reuniones de Claustro:

Las personas se higienizarán las manos antes de entrar y al salir (dispensadores puestos en la entrada).

Se entrará de uno en uno manteniendo la distancia.

Aula de canto: uso, aforo, limpieza, responsable de supervisión.

El aula de canto estará dotada de mampara protectora. Se mantendrá distancia de 3 metros entre la profesora de especialidad, la pianista acompañante y el/la alumno/a. Las profesoras llevarán las mascarillas y las pantallas protectoras. El alumnado de esta especialidad durante la clase, en el momento de cantar no utilizarán la mascarilla.

Después de las clases, en todos estos espacios bajo supervisión del profesor/a, se ventilará el aula.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

PROTOCOLO A SEGUIR

En relación a las medidas exigibles para la lucha contra el COVID-19, la escuela de Música implementa las siguientes medidas a cumplir para el acceso a sus aulas de música.

- ◇ Se tomará la temperatura al alumnado y al profesorado antes de entrar en la Escuela.
- ◇ Utilización de gel hidroalcohólico a la entrada y salida del aula.
- ◇ Se mantendrá la distancia física de, al menos, 1,5m.
- ◇ Será obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento.
- ◇ Cubrirse la nariz y la boca con pañuelo desechable al toser y estornudar.
- ◇ Está prohibida la entrada a las aulas de toda persona ajena a ellas. Sólo podrán entrar el profesorado y los alumnos/as.
- ◇ Los alumnos/as esperarán en la entrada de la Escuela a que venga la Conserje a recogerlos.
- ◇ Los padres, madres y acompañantes no podrán acceder a la Escuela.
- ◇ El alumnado no podrá dejar ningún material en el aula, una vez finalizada la clase.
- ◇ No se podrá compartir material entre los alumnos/as.
- ◇ Los profesores tendrán que dedicar unos minutos, al final de la clase, para poder higienizarla y ventilarla antes de que entre el resto de alumnado.
- ◇ Es responsabilidad del profesor hacer cumplir las normas.

Cada profesor se encargará de la entrada y salida de los alumnos. Se vigilará la puntualidad. Al acabar las clases se realizará la higiene y ventilación del aula.

Se dotará a las aulas que utilicemos, de papel, geles desinfectantes para las manos y productos desinfectantes del mobiliario para la higiene y limpieza, así como todo el material necesario para correcto desarrollo diferentes asignaturas.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

Se dotará a las Secciones de cartelería específica para una buena información.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

El uso de la mascarilla es obligatorio durante toda la jornada escolar. Si algún alumno se quitara la mascarilla sin motivo justificado, se aplicarán las medidas oportunas: se recordará la obligación de llevar mascarilla y en el posible caso, de pérdida o de deterioro de la misma, se le proporcionará una nueva.

Cada alumno deberá venir con su propia mascarilla desde casa. Si un alumno llega a la Escuela sin ella, no se le autorizará la entrada hasta que no le proporcionemos una. Si esto se repite en varias ocasiones, se procederá a llamar a la familia para que vengan a buscarle o, en su caso, a traerle una mascarilla nueva.

La higiene de manos es obligatoria y deberá hacerse, al menos, a la entrada del edificio y cada vez que se entre y salga del aula. Todas las aulas disponen de dispensadores de solución hidroalcohólica, así como, el hall y la entrada y salida.

La ventilación de las aulas será supervisada por el profesorado que acuda a impartir clase. Las aulas se estarán ventilando el tiempo necesario y las ventanas estarán abiertas durante toda la jornada escolar, si la climatología lo permite.

Todas las aulas están dotadas de dispensadores de gel hidroalcohólico, toallitas y cubo con pedal. Además de otros utensilios de desinfección, tal como pulverizador con líquido desinfectante, bayetas limpiadoras para desinfectar mobiliario, atriles...

En las entradas a la Escuela se encuentra una alfombrilla especial desinfectante para los zapatos y gel hidroalcohólico.

7.1 Acceso a la Escuela por parte de personas ajenas



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

Queda prohibida el acceso a la Escuela de cualquier persona ajena al mismo, excepto los distribuidores de materiales, personal de mantenimiento, representantes de empresas colaboradoras (carpinteros, electricistas, fontaneros...) etc.

La entrada de cualquier persona ajena a la Escuela quedará registrada mediante un protocolo (hora y día de entrada/salida, nombre, DNI, teléfono de contacto), la responsable de dicha tarea será la conserje.

El acceso a la Escuela se realizará siempre respetando las medidas de seguridad y con el uso de mascarilla.

7.2 Disponibilidad de mascarillas para el alumnado en casos concretos de necesidad.

a. Sistema de distribución y control de las mismas:

El alumnado deberá aportar su mascarilla y una de repuesto. Solo en caso de extrema necesidad, la Escuela proporcionará una mascarilla a los alumnos/as que no la porten, que estarán a su disposición en la conserjería.

b. Responsable:

La Conserje de la Escuela, que además informará dónde dejar las mascarillas usadas.

7.3 Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias.

a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar:

Habrà un turno de servicio de limpieza por la mañana (de 10:00 a 12:00), que se dedicará a limpiar la Escuela a fondo, desinfectando superficies de contacto frecuente, tales como pomos de puertas, mesas, muebles, suelos, teclados de ordenadores, perchas, grifos, lavabos, mamparas, etc.

b. Responsable:



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

La responsabilidad se basa en la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa: profesorado, alumnado, servicio de limpieza... todo ello supervisado por la Coordinadora COVID.

7.4 Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del Centro y de los alumnos

a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo:

La ventilación: Las aulas serán regularmente ventiladas durante los minutos necesarios, después de cada clase.

b. Responsable:

El profesorado.

7.5. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19 (tos seca / estornudos / dolor corporal / debilidad / fiebre alta / dificultad para respirar)

a. Espacio de aislamiento:

Sala de reuniones en la planta baja.

b. Aviso a la familia:

Si algún alumno/a mostrara algún síntoma compatible con la COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria...), se le llevará a la Sala de reuniones de la planta baja. Este espacio estará ventilado, contará con gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y una papelera con pedal, con bolsa. Se comunicará inmediatamente al Coordinador COVID del centro, que valorará la situación.

Notificación inmediata a las familias en caso de tener un alumno con síntomas.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

En el caso de que un alumno/a tenga que abandonar la Escuela, por motivos de salud, la familia no entrará, sino que el alumno se acercará a la salida correspondiente. El alumno/a será acompañado por la Conserje.

Obligación de la familia de comunicar por teléfono o email a la Escuela, lo antes posible, el estado de salud del alumno, para poder tomar las medidas necesarias (recabar información sobre el entorno del alumno/a afectado).

En el caso de que un alumno/a falte a clase, la familia deberá de notificar el motivo de la ausencia, ya sea por correo electrónico o teléfono.

c. Responsable de accionar este protocolo

La Coordinadora COVID avisará al concejal responsable y a la familia.

La Coordinadora COVID tendrá teléfonos de las familias para avisarlas de cualquier incidente.

Las familias deberán tener el teléfono habilitado, mientras sus hijos/as estén en la Escuela, para poder comunicarnos con ellas ante cualquier incidencia.

7.6. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumnado o trabajador) dé positivo de la COVID-19

a. Protocolo de actuación:

En caso de que un miembro de la Comunidad educativa dé positivo en COVID-19, se informará de manera inmediata al Concejal responsable,

- por medio del correo: manuel_educacion@aytobezana.com ,
- por teléfono: 649.929.979



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

. Se facilitará recabará información sobre su entorno en la Escuela, para detectar las personas que han tenido contacto con el trabajador o alumno. Todo esto respetando la Ley de Protección de Datos.

Se recuerda que el número establecido para informar de casos de COVID-19 es 900 612 112.

c. Responsable del protocolo:

Coordinadora COVID.

8. ACCESO A LA ESCUELA DE PERSONAL AJENO A ELLA.

Proveedores de suministros a la Escuela.

La Escuela consensuará con los proveedores un horario de reparto y se les informará del acceso que deben utilizar para descargar la mercancía. Se reservará un espacio específico para la recepción/devolución de mercancías, situada cerca de la puerta de acceso. El personal de reparto, que debería cumplir su propio protocolo de prevención e higiene, no debe superar esta área de recepción, y se supervisará el cumplimiento de la normativa de protección.

En este espacio: Se deben eliminar los embalajes de las mercancías recibidas.

Se debe llevar a cabo una desinfección de aquellos envases que hayan estado en contacto con el exterior durante el proceso de aprovisionamiento.

Los albaranes y justificantes deben dejarse encima de la mesa para evitar el contacto con el proveedor y siempre deben permanecer en esta zona de recepción.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

Los dispositivos utilizados (bolígrafos, etc.) deben ser preferiblemente utilizados siempre por la misma persona. En caso de compartirlos, se deberán desinfectar después de cada uso.

Tras la recepción y/o manipulación de paquetes/pedidos se debe limpiar y desinfectar la zona y el personal debe lavarse las manos con agua y jabón desinfectante.

9. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS A TENER EN CUENTA

Cumplimiento de tres reglas fundamentales:

- 1. La utilización de la mascarilla en todo momento de forma correcta, tapándose la nariz.**
 - 2. Limpieza frecuente de las manos.**
 - 3. Distancia interpersonal de al menos 1,5 m.**
- Los saludos serán siempre a distancia (ni codo, ni mano, ni besos, ni abrazos).
 - En casos de toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el ángulo interno del codo.
 - Debido a la difícil situación que están viviendo los alumnos/as, creemos oportuno también, prestar especial atención a los aspectos emocionales del alumnado en general y a los posibles casos más vulnerables.
 - Respetar la disposición de la cartelería distribuida por la Escuela.
 - El contacto con las familias será fundamentalmente, vía telemática (mail, teléfono o videoconferencia). En caso de no poder solucionar el problema por esta vía, se solicitará la cita previa.
 - No se permitirá la entrada de los padres a la Escuela. Se anima, en la medida de lo posible, a que familiares con mayor riesgo de contagio, como son los abuelos/as, no acompañen a sus nietos/as a la Escuela
 - El Centro dispondrá de los termómetros sin contacto.
 - Se emplearán el tiempo necesario para familiarizar al alumnado con las normas a cumplir del Plan de Contingencia.
 - Se ruega puntualidad para poder garantizar el buen funcionamiento de las entradas y salidas de la Escuela, tanto profesores como alumnos/as.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

- Cada profesor se encontrará en su respectiva aula 10 minutos antes del comienzo de la actividad lectiva, para el debido acondicionamiento del espacio (ventilación, limpieza si es necesario, etc.).
- Al terminar la actividad docente, las aulas quedarán recogidas para la facilitación de la limpieza de éstas.
- No se usará, en la medida de lo posible, un mismo espacio compartido por dos profesores/as diferentes en el mismo día.
- Se reubicarán las reuniones en los espacios más amplios, manteniendo la distancia de seguridad establecida. Conforme a esto, el Claustro se reunirá en la Biblioteca

Santa Cruz de Bezana, septiembre de 2020

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (Rellenar por el padre/madre/tutor/tutora si el alumno/a es menor de edad)

D/D^a _____

con DNI _____

y domicilio en _____

localidad _____

padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____

matriculado/a en **SANTA CRUZ DE BEZANA** en el centro educativo: **ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA**

DECLARA responsablemente que su hijo/a no asistirá de manera presencial a la Escuela Educativo en caso de:

- Presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- Estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- Estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, así como hasta tres días después de la desaparición de los síntomas en caso de haber padecido la enfermedad.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:**

- **Comprobar diariamente** su estado de salud antes incorporarse a la Escuela educativo.



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

- **Notificar la ausencia a la Escuela, si es por la enfermedad**, través del teléfono o medio de comunicación que se haya establecido para esta finalidad en el centro educativo.
- **Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Plan de Contingencia a elaborar por cada Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de 2020

Tutor/a legal / Padre/Madre

Fdo. _____

i MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (Rellenar por el alumno/a si es mayor de edad)

D/D^a _____

con DNI _____

y domicilio en _____

localidad _____

matriculado/a en **SANTA CRUZ DE BEZANA** en el centro educativo: **ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA**

DECLARA responsablemente que no asistirá de manera presencial a la Escuela Educativo en caso de:

- Presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- Estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- Estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, así



AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA (Cantabria)

como hasta tres días después de la desaparición de los síntomas en caso de haber padecido la enfermedad.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:**

- **Comprobar diariamente** su estado de salud antes incorporarse a la Escuela educativo.
- **Notificar la ausencia a la Escuela, si es por la enfermedad**, través del teléfono o medio de comunicación que se haya establecido para esta finalidad en el centro educativo.
- **Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Plan de Contingencia a elaborar por cada Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de 2020

Fdo.: _____