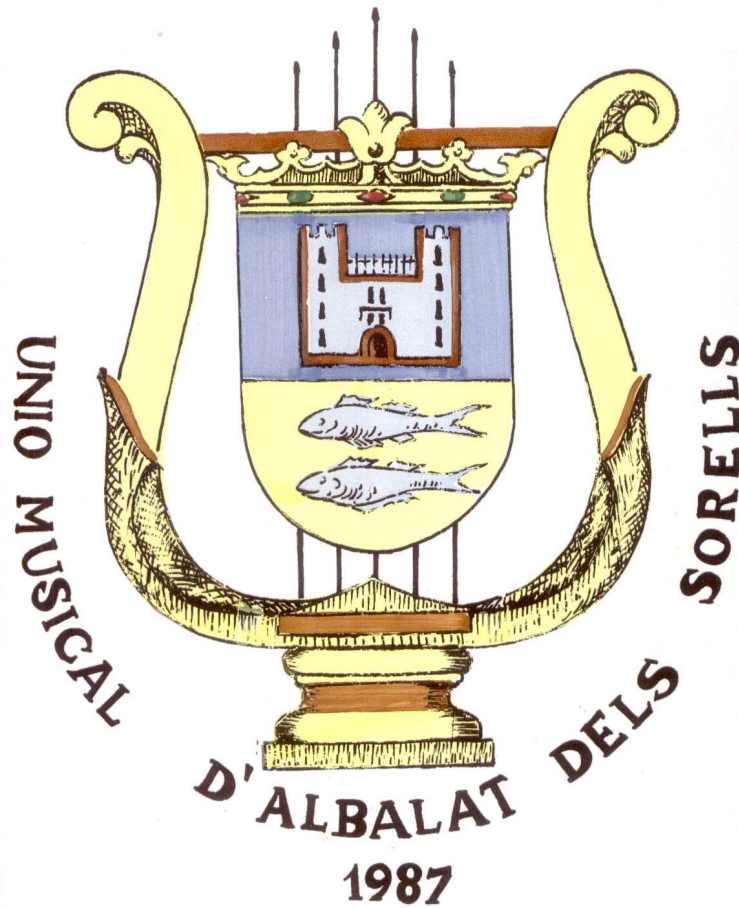


**ESCOLA DE MÚSICA**



**PLAN DE  
CONTINGENCIA  
SITUACIÓN ESPECIAL  
COVID-19**

# ÍNDICE

1. Introducción
2. Entidad.
3. Gestión, seguimiento y supervisión del plan.
4. Medidas de prevención de carácter general.
5. Información.

## 1. INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente **PLAN DE CONTINGENCIA**, a fin de minimizar en todo lo posible, la potencial exposición al SARSCoV-2 y asegurar que el funcionamiento de la acción preventiva es el adecuado, tal y como han establecido las autoridades sanitarias

### **MARCO NORMATIVO Y BIBLIOGRAFÍA:**

Protocolo Conselleria Sanidad Sociedades musicales, de fecha 09/06/2020.

Recomendaciones Sociedades musicales, de fecha 22/06/2020.

Protocolo Sanidad Centros Educativos, de fecha 31/08/2020.

Normativa y legislación para la red de centros educativos de la FSMCV ante el inicio del curso 2020-2021, de fecha 07/09/2020.

## 2. ENTIDAD

**Unió Musical Albalat del Sorells.**

**Dirección:** C/ Villanueva de Castellon, nº 2CP: 46135 Albalat del Sorells (Valencia)

**CIF:** G- 46416525

**Correo electrónico:** [umalbalat1987@hotmail.com](mailto:umalbalat1987@hotmail.com)

## 3. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PLAN

**Responsables:** Junta directiva y profesorado.

**Fecha de elaboración del plan:** 14 de Septiembre del 2020.

**Fecha de aprobación del plan:** 16 de Septiembre del 2020.

## 4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER GENERAL

### **ADMINISTRACIÓN:**

Eventualmente, la información que se solicite de la Unió Musical Albalat del Sorells, se realizará por **vía telefónica y/o por medios digitales** (video llamadas, e-mails, redes sociales, etc..), quedando pospuesta la visita al local. La dirección del correo electrónico es el siguiente:

[esmualbalat@hotmail.com](mailto:esmualbalat@hotmail.com) . o [umalbalat1987@hotmail.com](mailto:umalbalat1987@hotmail.com)

En caso, de que sea necesaria la atención presencial, se realizará una cita previa, indicando el día y la hora indicada.

La comunicación con las familias y/o responsables legales del alumnado o de estos con el profesorado, equipo directivo o Junta directiva se realizará de forma preferente por teléfono o mensajes, correo electrónico y se facilitará que el máximo de gestiones pueda realizarse de forma telemática

## **INSTALACIONES:**

### **ENTRADAS Y SALIDAS:**

- **Se programara un horario para el acceso y salida escalonada, con intervalos de unos minutos. Se pedirá la máxima puntualidad, para evitar aglomeraciones.**
- **Se establecerán zonas de entrada y salida al recinto educativo diferenciadas.**
- **Al entrar se deberá pasar por la alfombrilla desinfectante, y también utilizar el gel hidroalcohólico que hay en los dos dispensadores, colocados al entrar o salir del local.**
- **El alumnado accederá de manera ordenada y manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros. Si fuera necesario se organizarán colas con señalización de la distancia interpersonal recomendada.**
- **El tránsito de alumnado por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. En lo posible, de no tocar los pasamanos o barandillas. En las escaleras se recomienda dejar una distancia de cuatro escalones entre personas que suben o bajen.**
- **Higiene de manos con solución hidroalcohólica (se recomienda que se lleve individualmente, en caso contrario en las aulas se facilitará).**

**Uso obligatorio de mascarilla higiénica o quirúrgica, excepto los niños y niñas menores de 6 años.**

- **A la salida de las aulas de los alumnos y alumnas menores siempre les acompañara el profesorado correspondiente.**

### **ASEOS:**

- **En la medida de lo posible, se intentará no utilizar los aseos. Se utilizarán en caso de emergencia.**
- **En los aseos habrá jabón y papel desechable, para la higiene de manos.**
- **Durante toda la jornada, el personal del centro desinfectará los baños tras cada uso.**
- **Al finalizar, se realizará la limpieza correspondiente en cada uso para su desinfección.**
- **El profesorado supervisara la limpieza durante su horario lectivo.**

## **AULAS:**

- **Los familiares no podrán entrar a las aulas.**
- **Se respetará el aforo** de cada aula según la normativa de **distanciamiento**.
- **Mantener**, en la medida de lo posible las puertas y medios de paso siempre abiertos. Para su **correcta ventilación**.
- **Se deben realizar tareas de ventilación periódica** en las instalaciones, como mínimo, de forma diaria y por espacio de al menos cinco minutos.
- **Se deberá realizar la revisión de aires acondicionados por personal especializado.**
- De manera general, si es posible, mantener la **temperatura del local** entre 23 y 26°C.
- **Se garantizará** que en todas las salas y despachos dispongan **de jabón /solución hidroalcohólica.**
- Se dispondrá en cada dependencia de **papeleras con tapa y pedal.**
- En las aulas habrá **carteles informativos** y recordatorios de medidas de higiene personal (lavado de manos, distanciamiento social, uso de mascarillas, etc.).
- **El personal del centro desinfectará de forma continua objetos de uso común** como sillas, mesas, pomos, bolígrafos, pinturillas, dispensadores de jabón/gel hidroalcohólico, mobiliario, ordenadores, etc.
- Se eliminarán los objetos decorativos que no sean indispensables.
- **Se reforzará la limpieza y la desinfección de las instalaciones**, realizándose una desinfección continua durante la finalización de la clase, también una específica al finalizar las clases. La **limpieza del suelo** se realizará con mopas húmedas o mochos, y se cambiará con asiduidad la solución de limpieza del cubo, para asegurar su eficacia. Al finalizar se deberá realizar una correcta higiene de manos. Se limpiarán las superficies con agua y lejía. **Limpieza del local dos veces por semana, por la empresa de limpieza contratada.**

### **Desarrollo de las clases:**

- **Uso obligatorio de mascarilla, tanto alumnos y alumnas** (exceptuando los niños y niñas menores de 6 años) como **profesores**. Con excepción de los instrumentos de viento que se la quitarán solo para tocar.
- **Al toser y estornudar**, cubrirse la nariz y boca, preferiblemente con un pañuelo desechable, y depositarlo a continuación en la papelera correspondiente. Si no se dispone de pañuelo desechable, cubrir con la parte interna del codo. Es especialmente importante lavarse las manos después de toser o estornudar.

- Se procurará el **uso exclusivo de elementos de uso personal** como sillas, atril, mesas, etc y, si ello no es posible, se desinfectarán adecuadamente todos los elementos antes de ser utilizados por otro alumno o alumna.
- Se **recomienda** que cada alumno o alumna lleve su material individual, tanto como partituras y material escolar.
- Habrá **distancia de seguridad de 1,5 metros**, en las clases de lenguaje musical, instrumental, conjunto instrumental, coro, y banda...
- Se **recomienda priorizar**, siempre que sea posible, el uso de los espacios al aire libre para la realización de las actividades educativas y de ocio.

### **Limpieza de instrumentos, accesorios y mobiliario:**

- **Evitar compartir equipos y dispositivos.** En caso de no ser posible, desinfectar antes de usarlos.
- **Limpiar y desinfectar el mobiliario personal** (sillas y atriles) antes y después de su uso.
- Los instrumentos, anexos, mobiliario, atriles y partituras serán de **uso individual**.
- En **instrumentos habitualmente compartidos** (percusión, piano...), programar su uso y músicos que van a utilizarlos para proceder a su limpieza meticulosa, antes de cada uso.
- \* En las **clases de piano**: profesor y alumno o alumna llevarán mascarilla, después de cada uso se desinfectará el teclado y el asiento.
- \* En las **clases de percusión**: limpieza de superficies, evitar compartir baquetas. Intentar utilizar su baqueta si no es así, se desinfectará en cada uso.
- **Limpiar de forma metódica el instrumento** y las manos antes y después de su uso.
- **No se recomienda compartir ningún instrumento musical, boquilla o caña.**
- **No soplar sobre el instrumento** para limpiar la condensación en las llaves, para ello cubrir con un pañuelo desechable, que tras su uso se tirará en una papelera.
- **Disponer de recipientes** para la eliminación de agua en los instrumentos de metal.

### **□ VESTIMENTA Y LIMPIEZA DE ROPAS:**

- En caso de utilización de ropa específica (**uniformes**) se recomienda su limpieza en cada ocasión de uso. Debe lavarse a una temperatura de, al menos, 60°C durante 30 minutos o con cualquier otro método que garantice la correcta higienización.

## **ACTIVIDADES:**

En cuanto a la realización de actividades, como conciertos siempre y cuando se disponga de un lugar espacioso donde se cumplan las medidas de seguridad y distancias estipuladas en cada momento. En caso de autorización a realizarlas, se respetarán los aforos y distancias marcadas en cada momento.

## **5.INFORMACIÓN**

En caso de que una persona presente cualquier **sintomatología** (tos, fiebre >37,5°C, dificultad al respirar, etc.), en algunos casos también puede haber disminución del gusto y del olfato, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea y vómitos. *(Estos son los síntomas que actualmente tiene definidos el Ministerio de Sanidad, pero pueden ser sometidos a cambios.)* Y que pudiera estar asociada con el COVID-19 **no se deberá acudir al local** (o abandonar de inmediato si se encuentra en él) y se deberá contactar con:

**- El Centro de Atención Primaria que le corresponda.**

**No se deberá acudir hasta que se confirme que no hay riesgo** para el trabajador/a y el resto de las personas (mediante test negativo) y al menos 14 días después de la desaparición de los síntomas.

**En caso de ausencia de una o varias personas empleadas** por causas de la epidemia o cualquier otro motivo, **se podrá contratar a nuevo personal que los sustituya.**

En caso de que una persona, **sea positivo confirmado se comunicará inmediatamente** al Departamento de Salud de Sagunto, a fin de que nos de las indicaciones oportunas.

**JUNTA DIRECTIVA**

Albalat del Sorells , 17 de septiembre del 2020