

**PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021**  
**CIFP COCA (SEGOVIA)**  
**(Escuela capataces forestales)**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

*CURSO 2020/2021*

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	40008445
DENOMINACIÓN:	Centro Integrado de Formación Profesional de COCA
LOCALIDAD:	COCA (SEGOVIA)
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	Ciclos formativos de la familia Agraria Rama forestal: Técnico medio en aprovechamiento y conservación del medio natural Técnico superior en Gestión forestal y del medio natural.

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	31 de julio de 2020
-----------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	FCO JAVIER MUNICIO GONZALEZ
--------------	-----------------------------



CENTROS DE  
**FORMACIÓN AGRARIA**  
CASTILLA Y LEÓN

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Dicho Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 31 de julio de 2020, para su supervisión por las Áreas de Inspección

En el CIFP de Coca como no existe equipo directivo como tal, se redacta por El Técnico encargado, el Jefe de Internado y la gobernante.

## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
  - 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.
  - 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se realiza teniendo en cuenta que en el centro se imparten dos ciclos de formación profesional rama agraria y que existe un internado dentro de las instalaciones.

Solo se disponen de cuatro aulas con lo que no es posible desdoblarse los cursos para la impartición de clases teóricas.

Al encontrarse dentro de un castillo mudéjar monumento histórico nacional también se procede al organizar las visitas de la parte antigua.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Carlos Mendiguchía Ruiz	921586279 carlos.menrui@educa.jcyl.es
Jefe de Internado	Pedro Miguelez de la Fuente	921586062 pedro.minfue@educa.jcyl.es
Gobernante	Inés Ajo Arribas	921586062 gobcastillodecoca@gmail.com

1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
<p>Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Plan Inicio de Curso.</li> <li>□ Medidas de prevención e higiene.</li> <li>□ Cartelería sobre medidas de seguridad.</li> <li>□ Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.)</li> <li>□ Etc.</li> </ul>	<p>Órganos Coordinación docente</p> <p>Consejo Escolar Claustro Alumnos Personal de Administración y Servicios Personal de limpieza Proveedores Repartidores Personal Servicio Comedor</p> <p>□</p>	SI/NO	<p>Web/correo electrónico/circular/reunión informativa/ tablón de anuncios</p>	<p>Claustro inicio de curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 1º Reunión Equipo directivo.</li> <li>□ Formalización de matrícula.</li> <li>□ Primer día de laxe con una jornada de información.</li> </ul> <p>Web/correo electrónico/circular/reunión informativa/ tablón de anuncios</p>

## **2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.**

### **2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.**

Es obligatorio mantener la distancia de seguridad de 1.5 metros en todas las zonas comunes del centro. Se ha colocado carteles por todas las dependencias del centro recordando esta obligatoriedad.

Se consideran comunes los siguientes espacios:

Salón de actos: Se utiliza un asiento y se dejan dos libres en cada fila, en filas consecutivas se colocan al tres bolillo. Se han marcado los asientos que no se pueden utilizar. Responsable: Gobernante

Comedor: las mesas existentes se han agrupado de dos en dos, unidas por el lado largo. En cada agrupación se sentarán cuatro alumnos, enfrentados dos a dos y separados los que están juntos mediante mamparas desde el suelo hasta 1,80 metros de altura. Las agrupaciones de mesas se pondrán separadas la distancia de seguridad unas de otras. Responsable: Gobernante

Patio de armas: Se obligará a los alumnos a formar filas donde se respete la distancia de seguridad a la hora de coger el bocadillo, entrar en clase o en comedor. Responsable: Jefe de Internado

Sala de taquillas: Se limita el aforo a un curso cada vez. Las taquillas están repartidas de forma que se respeta la distancia de seguridad entre cada alumno del mismo grupo de prácticas a la hora de cambiarse. Responsable: Jefe de Internado.

Terraza del internado: Las sillas y bancos están colocados respetando la distancia de seguridad, estando prohibido moverlas. Se colocan carteles indicándolo. Responsable: Cuidadores internado.

### **2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.**

Por normativa de la Junta de Castilla y León el uso de las mascarillas es obligatorio en todo momento excepto en los casos determinados reglamentariamente y dentro de la propia habitación del alumno.

Los alumnos son responsables de traer sus mascarillas. Si por razón de causa mayor alguno no lo trajera, en la secretaría del centro hay stock para estos casos.

Para los trabajadores del centro, profesores, administrativos y personal laboral, el Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo rural de Segovia suministra semanalmente todas las mascarillas y EPIs necesarios.

Se han colocado por todo el centro carteles donde se indica la obligatoriedad de llevar mascarilla y el mantenimiento de la distancia de seguridad.

Los responsables de cumplir esta medida son cada uno de los usuarios del centro, trabajadores y alumnos, siendo los guardas jurados los encargados de vigilar su cumplimiento.

### **2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.**

#### **2.3.1. Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.**

Se ha procedido a colocar papeleras de pedal y dispensadores de gel en todos los espacios comunes del centro, despachos y habitaciones del internado.

En todos los baños se han colocado jaboneras y rollos de papel para secado de manos. Responsable: El gobernante y personal de servicios se encargan de vaciar papeleras y rellenar dispensadores de jabón y gel y rollos de papel.

#### **2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.**

En todos los baños se han colocado infografías de como lavarse las manos, por todo el internado sobre las medidas de protección y forma de estornudar.

Responsable: El administrativo del centro es la persona encargada de la elaboración y colocación de todas las infografías. Si durante las actividades normales del centro se considera que son necesarias nuevas infografías se comunicará directamente al responsable para su elaboración.

### **2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.**



Se ha procedido a establecer un orden de trabajo al personal auxiliar para aumentar la frecuencia de limpieza de las zonas comunes

Baños, se limpiarán al menos dos veces por turno.

Aulas: Se desinfectarán una vez terminada la jornada lectiva los puestos escolares. Se coloca material de limpieza de forma que el profesor que termina su clase desinfectará los elementos comunes para la siguiente hora lectiva

Despachos: Se limpian antes del inicio de la jornada escolar. Se suministra a los profesores elementos de limpieza para que limpien su puesto de trabajo después de su uso.

Sala taquillas y demás elementos comunes: Se desinfecta antes de iniciar la jornada lectiva.

Internado: Habitaciones y baños se limpian por la mañana durante la jornada lectiva y los baños también por las tardes. Se suministra material de limpieza a los alumnos para que desinfecten después del uso.

Responsables: Profesores en su ámbito de trabajo. Auxiliares de internado en labores de limpieza. Se han fijado hojas de control para asegurarse la frecuencia. El gobernante supervisará las hojas de control.

### **3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS** Medidas de acceso al centro educativo.

En la entrada del centro se ha colocado una alfombra desinfectante, de obligado uso para todo el que entra, un dispensador de gel y una toma de temperatura por el personal administrativo a alumnos, personal de la escuela y distribuidores. Toda persona con una temperatura igual o mayor a 37,5°C no podrá acceder al centro.

Responsable: Personal de administración y Gobernante

#### **3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.**

El uso del ascensor no está permitido, salvo en el caso de movilidad reducida del alumno. Se limita el uso a un único usuario cada vez. Se coloca cartel informativo.

Por los pasillos siempre se circulará pegado al lado derecho. Se colocan carteles informativos.

Debido a las características del centro donde solo hay una puerta y son tres plantas en sentido circular se intenta fijar un sentido de acceso y salida, que es contrario a la agujas del reloj. Esto supone que al salir de cada aula o habitación del internado, siempre hay que ir hacia la izquierda. Se colocan carteles.

Se entrará a las aulas e internado por la escalera principal del patio de armas, que de manera preferente es de sentido ascendente. Para salir se utilizará la escalera de emergencia, que de manera preferente será en sentido descendente.

Responsable: Jefe de Internado y personal administración.

#### **3.3. Medidas para la gestión de las aulas.**

Las mesas se han colocado de forma que los puestos escolares están separados, al menos 1,5 metros. Se respeta una distancia de dos metros para la zona del profesor. Se marcan sobre el suelo las líneas donde irán colocadas las mesas. No se pueden mover de estas marcas.

Esto supone que el número de puestos escolares queda establecido en un máximo de:

Aula1: 22 puestos

Aula 2: 21 puestos

Aula 3 (Sala Informática): 8 puestos

Aula 4: 18 puestos

Aula 4: 17 puestos

Cada alumno tendrá asignado su puesto escolar, no pudiendo usar otro en la misma jornada escolar.

Obligación de abrir las ventanas después de cada actividad lectiva, y por las tardes, en la hora de cena.

Se coloca cartel informativo en el tablón de anuncios de cada aula indicando todo lo anterior.

Responsable: Profesores y personal administrativo.

#### **3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.**

Se organiza una fila en el patio de armas mediante bandas separadoras para la entrega del almuerzo, siendo obligatorio consumirlo fuera del recinto escolar.

La mesa de ping pong y el fútbolín se pueden utilizar desinfectando palas y mandos antes y después de cada uso, y con uso obligatorio de mascarillas en todo momento.

Las máquinas de café y vending se pueden utilizar, siendo obligatorio uso de gel antes y después de uso y solo un alumno cada vez.

Se colocan carteles informativos para todo lo anterior.

Responsable: Jefe de Internado

#### **3.5. Medidas para la gestión de los baños.**

En los baños de la primera planta se limita el acceso a tres alumnos en el baño de chicos y de dos alumnas en el de chicas. Se señalan los servicios que no se puedan utilizar. Se limpiarán dos veces por turno.

El baño de la planta baja permanecerá cerrado para turistas. Solo se permite el acceso a un alumno cada vez.

Los baños de profesores y personal administrativo son de uso exclusivo para estos, permaneciendo cerrados con llave. Se respeta aforo de un usuario cada vez.

Los baños del personal de servicios son de uso exclusivo para estos, respetando aforo de un trabajador cada vez.

En los baños del internado, cada alumno tendrá asignado su ducha, lavado y wc, no pudiendo hacer uso de otro en ningún momento. Se limita el acceso a un alumno cada vez.

Responsable: Jefe de internado y Gobernante.

### **3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.**

Los despachos de los profesores están colocados de forma que se respeta la distancia de seguridad entre cada puesto de trabajo.

Se suministran geles, mascarillas y material de limpieza para que se pueda desinfectar todos los elementos de uso común como teléfonos y ordenadores.

Siempre que la temperatura lo permita se mantendrán abiertas las ventanas de todas las zonas de uso común.

Responsable: Profesorado y Gobernante.

### **3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.**

La biblioteca del centro se utilizará para realización de las reuniones del profesorado, colocando las sillas respetando la distancia de seguridad.

Para los alumnos se limita el acceso. El alumno que quiera consultar cualquier libro se lo comunicará al vigilante de internado, que mediante el sistema de cita previa, le permitirá el acceso. Solo un alumno cada vez.

Responsable: Vigilante de Internado.

### **3.8. Otros espacios.**

En la cocina solo podrán entrar los trabajadores asignados, cocinero, auxiliares y gobernante. Siempre que se pueda se respetará la distancia de seguridad.

En las naves se colocan dispensadores de gel y papeleras. Se suministra material de limpieza, de forma que después de cada uso se desinfecten las herramientas, maquinaria y vehículos. Lo deberá hacer cada alumno una vez termine su actividad. Es responsable de su realización y de la intendencia el profesor del módulo en concreto.

### **3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.**

El funcionamiento de comedor se cambia para poder adaptarse a las medidas preventivas.

La distribución de las mesas será la indicada en el punto 2.1 Medidas relativas a la distancia de seguridad, que permite el acceso a un máximo de 40 personas.

Esto obliga a que solo se admitirán 40 internos como máximo, para poder establecer un único turno de desayuno y cena.

Para entrar se formará una fila respetando la distancia de seguridad, usando el patio de armas. Se coloca un dispensador automático de gel en la entrada. Se tomará la temperatura por el vigilante jurado a cada usuario. En caso de tener igual o más de 37,5 °C no podrá entrar y deberá abandonar el centro.

Se repartirá toda la comida mediante el sistema de bandejas isoterma. Cada alumno, al entrar cogerá una, se sentará en el puesto que le corresponda según el orden establecido y cuando termine saldrá rápidamente, dejando la bandeja en el carro dispuesto para tal fin.

Se colocan carteles explicativos

Para la comida, al permitir alumnos en media pensión, se establecerán dos turnos de comida, con una diferencia de 25 minutos entre una y otra. El alumno que no esté en la hora de su turno pierde el derecho al uso del comedor.

Se establecerá un escalonamiento entre grupos escolares, pero no se podrá fijar definitivamente hasta septiembre, cuando se sepa de manera definitiva el número los alumnos matriculados y de internos.

Responsable: jefe de Internado, gobernante y vigilante jurado.

### **3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.**

En los vehículos de prácticas los alumnos irán con mascarilla, y una vez terminada la práctica desinfectarán asientos y salpicaderos. Para tal fin se colocan en los coches material suficiente de limpieza.

Para el uso de autobuses en actividades extraescolares que incluyan a más de un curso se estará a lo que dicte la empresa de transporte.

Para actividades de un curso escolar se usarán las furgonetas del centro que permiten un mejor control de las distancias y de la limpieza.

Responsable: Los profesores deben organizar la práctica para que la parte final incluya la limpieza del vehículo y se encargan de la reposición del material gastado.

#### **4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.**

##### **4.1. Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.**

Se establecen como grupos de convivencia cada clase, y dentro de cada esta, los grupos de prácticas, que son tres por curso. También se intentará escalonar las entradas agrupando por un lado grado medio y por otro, grado superior

Dependiendo de las matrículas de septiembre, a día de hoy las aulas se asignan a:

Aula 1: Primero de superior

Aula 2: Segundo de superior

Aula 4: Primero de medio

Aula 5: Segundo de medio

En septiembre se adoptarán otra serie de medidas, una vez que el Servicio de Formación Agraria, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León termine de redactar el protocolo de funcionamiento de los Centros de Formación Agraria en relación al COVID19