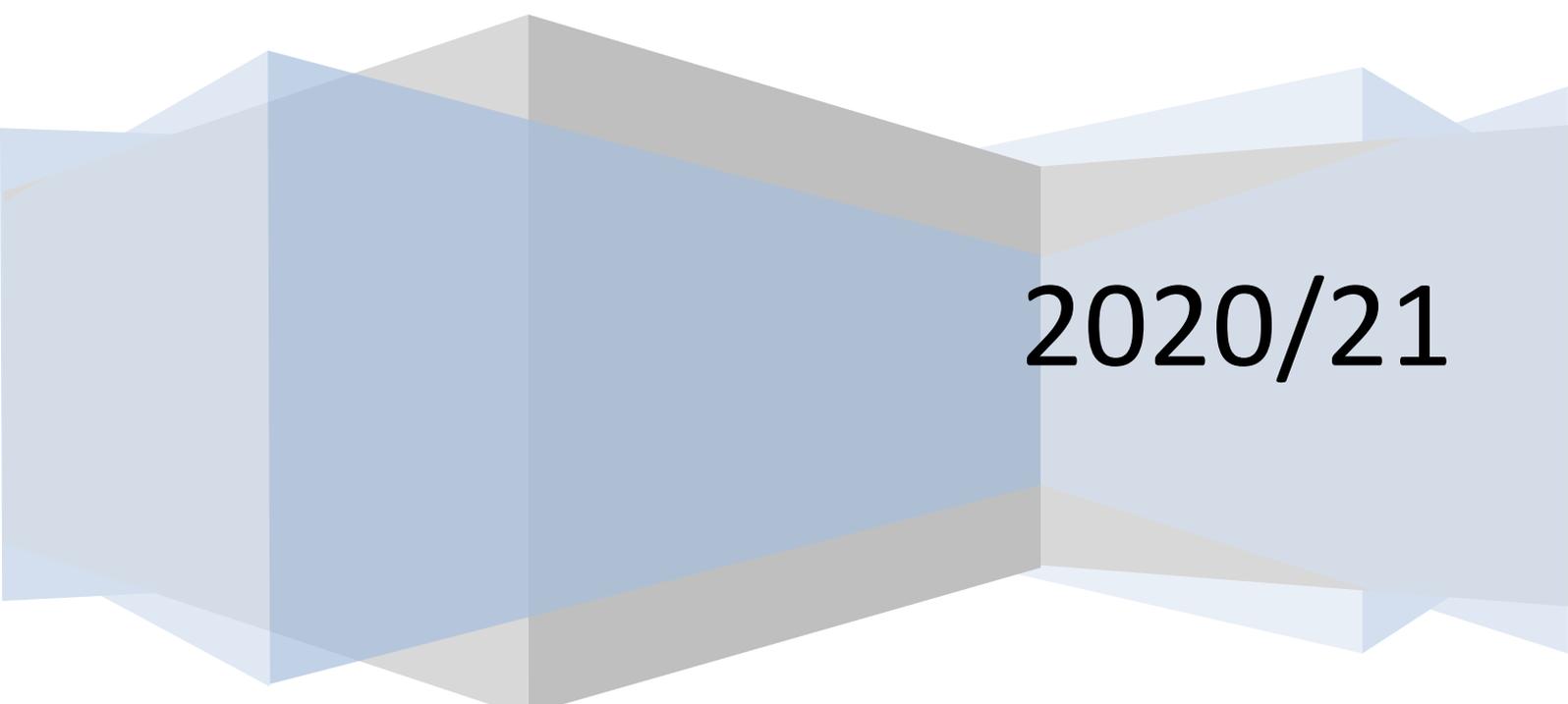


PLAN DE INICIO DE CURSO

PLAN DE CONTINGENCIA

CEPA CASTILLO DE ALMANSA



2020/21

ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN.....	3
2.- ESCENARIO 1	4
3.- ESCENARIO 2	14
4.- ESCENARIO 3	15

PLAN DE CONTINGENCIA

CEPA CASTILLO DE ALMANSA

Este plan de inicio de curso recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19, así como las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento del Centro y las AEPA's. adscritas al mismo.

Este Plan de Inicio de curso recoge el protocolo de actuaciones en tres escenarios posibles:

1. **Escenario 1:** Nueva normalidad.
2. **Escenario 2:** Adaptación ante una situación de control sanitario.
3. **Escenario 3:** No presencialidad.

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

La persona responsable referente de los aspectos relacionados con el COVID-19 será el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del centro. Crearemos el **Equipo COVID-19**, integrado por el Director, Secretario, Coordinador Prevención, un miembro del equipo docente, un miembro del servicio de limpieza y un miembro del alumnado.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE AL COVID-19

1. Limitación de contactos.
2. Medidas de prevención personal.
3. Limpieza y ventilación del centro.
4. Gestión adecuada y precoz de los casos COVID-19

A continuación desarrollaremos estos 4 puntos atendiendo a las especificidades del CEPA CASTILLO DE ALMANSA.

1.- LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1.1.- ADECUACIÓN DE ESPACIOS

- a) La adecuación de los espacios se ha realizado tomando como referencia la *Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al covid-19 para los Centros Educativos de Castilla La Mancha para el Plan de Inicio del Curso 2020-2021*.
- b) Mantendremos una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- c) Calcularemos la distancia entre puestos escolares y reorganizaremos los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre ellos.

- d) Se reduce el aforo en todas las aulas para salvaguardar la distancia de seguridad, atendiendo al número de metros de la clase y a la distancia interpersonal.
- e) Si en la Educación Secundaria a Distancia, el número de alumnos supera el aforo de la clase, prevalecerá el orden de llegada a la misma.

1.2.- ENTRADAS, SALIDAS Y DESCANSOS

- f) Todos los grupos entrarán al centro en una fila única, respetando la distancia de seguridad marcada por las líneas fijadas en el suelo.
- g) En el turno de mañana la Educación Secundaria, las Competencias Básicas, AulaArte, Castellano para Extranjeros, Ofimáticas e Internet accederán al centro en turnos diferentes para no coincidir ni al entrar ni al salir.
- h) En el turno de tarde la Educación Secundaria a Distancia, Inglés, Castellano para extranjeros, Cursos Preparatorios, Talleres, Nuevas tecnologías y el Ciclo Formativo accederán al centro en turnos diferentes para no coincidir ni al entrar ni al salir.
- i) Organizaremos el tiempo de recreo aumentando los turnos para procurar minimizar la interacción entre grupos.
- j) Acotaremos y señalizaremos (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que se destine al control de la entrada o salida.
- k) En los grupos de ESPA/D, Cursos Preparatorios y Ciclo Formativo distinguiremos claramente entre descansos de un grupo concreto por acumular 4 horas consecutivas de docencia, y la ventilación de las Aulas. En el primer caso, el alumnado es libre de salir del Aula, sin permanecer en los espacios comunes del Centro, recomendando que haga el descanso fuera del recinto escolar. En el segundo caso, el alumnado no abandonará la clase mientras se realice la ventilación del Aula, puesto que el grupo permanecerán juntos en la misma Aula, de este modo evitaremos la circulación innecesaria por el Centro preservando la seguridad.
- l) En los grupos en los que la carga lectiva diaria es menor: CB1, Talleres, Inglés, Ofimáticas, Castellano para

Extranjeros, Internet y Nuevas Tecnologías no habrá descansos reflejados en los horarios, solamente se aplicará la ventilación del Aula sin que el alumnado abandone la misma.

1.2.- DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

- m) Los desplazamientos de los alumnos por el centro se deben reducir al mínimo. Son los profesores los que se deben desplazar al aula correspondiente.
- n) Los alumnos podrán acudir a los aseos en los descansos de las clases.

1.3.- REUNIONES

- o) Las reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Departamentos, Orientación, Acción Tutorial, Juntas de Evaluación y Equipo didáctico se realizarán, preferentemente, de forma virtual, a través de la plataforma Teams.
- p) Garantizaremos la asistencia presencial de todo el alumnado. En el caso de que sea imposible la asistencia de todo el alumnado, reflejaremos en el plan de contingencia las posibles soluciones propuestas al respecto para estos alumnos.
- q) En las celebraciones del centro en los que esté prevista la asistencia de público, aseguraremos que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias.

1.4.- ENTRADAS DE FAMILIAS AL CENTRO

- r) Los tutores legales del alumnado menor de edad podrán entrar al Centro en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, con cita previa, y cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

- a) Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico.
- b) Instalaremos **dispensadores** de gel hidroalcohólico cerca de las puertas de entrada a las clases para que los alumnos accedan al aula desinfectados.
- c) Instalaremos **dispensadores de gel y papel en el interior** de las Aulas, así como botellas desinfectantes virucidas para que los alumnos/as limpien sus puestos de trabajo con seguridad. El papel utilizado se depositará en las papeleras de pedal.
- d) Informaremos a través de **Cartelería** de la importancia y obligatoriedad del lavado de manos por parte del alumnado.
- e) Evitaremos tocarnos la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- f) Al toser o estornudar, cubriremos la boca y la nariz con el codo flexionado.
- g) Usaremos **papel** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papeleras con tapa y pedal.
- h) Es obligatorio el **uso de mascarilla**, que será de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.
- i) No será necesario el uso de mascarilla en los supuestos siguientes:
 - a. Personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de las mismas.
 - b. Personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla.
 - c. Personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- j) El uso de guantes no es recomendable de forma general.

El cumplimiento de estas medidas en el Centro se favorecerá con estrategias de educación para la salud y la disposición de cartelería y señalética. Asimismo, se dedicará un tiempo

diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza por parte del profesorado.

3.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

Establecemos el siguiente Protocolo de limpieza y desinfección del CEPA CASTILLO DE ALMANSA:

- 1) Limpieza de las instalaciones del Centro al menos una vez al día. Estamos a la espera de contestación del Ayuntamiento para un refuerzo de la limpieza del CEPA en 2 turnos/horarios diferentes (de 14h a 16h y de 18:30h a 20:30h).
- 2) Ventilación y renovación de aire entre clases y turnos de trabajo, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.
- 3) Podremos dispensadores de geles hidroalcohólicos, próximos a las puertas de acceso a las clases, para que el alumnado haga uso de ellos antes de tocar los pomos de las puertas.
- 4) El alumnado que entra al Aula se encargará de desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla, etc..) con desinfectantes y papel proporcionados al efecto.
- 5) En la Sala de Profesores, el profesorado se encargará de desinfectar el espacio de trabajo que utilice. Para ello, el centro proporcionará desinfectante y papel al efecto.
- 6) En Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y Orientación, cada trabajador/a se encargará de la desinfección de su puesto de trabajo.
- 7) En el **Aula de Informática**, cada alumno se encargará de desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla, teclado, ratón, pantalla, torre, etc..) con desinfectantes específicos para equipos informáticos y papel proporcionados al efecto; **El desinfectante se aplicará al papel, y a continuación se limpiarán los equipos informáticos.**
- 8) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
 - a. En ningún caso, la persona debe tocar con su piel elementos compartidos en la desinfección, para ello podrá utilizar papel.

- 9) Utilizaremos **papeleras de pedal**, estableciendo una vigilancia de las mismas, con el fin de que queden limpias y con los materiales recogidos, para evitar cualquier tipo de contacto accidental.
- 10) Desecharemos los pañuelos, mascarillas, guantes de latex, etc.. en papeleras con bolsas o contenedores protegidos con tapa accionados por pedal.
- 11) En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso **aislar el contenedor** donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre.

4.- GESTIÓN DE LOS CASOS

- a) No asistirán al centro aquellos alumnos, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria.
- b) Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente **Protocolo de Actuación Previsto para posibles casos de COVID-19**:
- 1) Se llevará a la persona sintomática a un espacio separado y de uso individual (**AULA COVID** – Biblioteca del Centro).
 - 2) Proporcionaremos una mascarilla quirúrgica nueva a la persona sintomática y a la que quede a su cuidado, y contactaremos con los tutores legales (en el caso de alumnado menor de edad)
 - 3) Contactaremos con el Centro de Salud de Atención Primaria de Almansa (967341981/80) en el caso del alumnado y seguiremos sus instrucciones.
 - 4) Contactaremos con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores y seguiremos sus instrucciones.
 - 5) Si los síntomas fueran de mucha gravedad o dificultad respiratoria llamaremos al 112.
- c) Tendremos una coordinación fluida y efectiva con los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.
- d) Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
- e) Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente.

El alumnado que presente condiciones de salud que les hagan más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

5.- ESPACIOS DEL CENTRO

CEPA CASTILLO DE ALMANSA (centro cabecera)

- a) **SALA COVID-19.** Dedicaremos la biblioteca como espacio para atender a las personas que presenten síntomas y deban ser aisladas. Aplicaremos el protocolo creado por el centro para tal efecto.
- b) **SECRETARÍA.** Utilizaremos mamparas de protección para posibilitar la atención al público con una mayor seguridad. Limitaremos el aforo a 3 personas. Los servicios demandados a Administración serán atendidos, exclusivamente, por la ventanilla, y el acceso estará limitado al administrativo y al equipo directivo.
- c) **JEFATURAS DE ESTUDIOS, ORIENTACIÓN Y DIRECCIÓN.** Utilizaremos mamparas de protección para posibilitar la atención al público con una mayor seguridad. Limitaremos el aforo a 3 personas.
- d) **AULA DE INFORMÁTICA.**
 - a. Para cumplir con la separación de 1,5 m entre los puestos de trabajo, limitaremos el aforo a 15 ordenadores.
 - b. Priorizamos la seguridad de nuestro alumnado, y para evitar los desplazamientos por el centro y entre aulas, durante el presente curso, el Aula de Informática se utilizará exclusivamente para el Ciclo Formativo, Aula Mentor, Ofimáticas, Internet y Nuevas Tecnologías. No obstante, se recomienda la utilización de los dispositivos móviles, tablets, ordenadores personales de los alumnos en clase para seguir trabajando la competencia digital.
- e) **AULAS DE MÁS DE 50 m².** Según el Anexo I de las instrucciones recibidas, limitaremos el aforo de alumnado a 20.
- f) **AULA 7.** Limitaremos el aforo a 12.

- g) **AULA 4.** Limitaremos el aforo a 8.
- h) **SALA DE PROFESORES.** Limitaremos el aforo de la sala de profesores a 8. El profesorado debe acostumbrarse a permanecer en sus aulas para evitar aglomeraciones en la Sala de Profesores. Y si algún día hubiese un número superior a 8 profesores para estar en la sala, se utilizará un Aula vacía del Centro.
- i) **AULA DUQUE.** Limitaremos el aforo a 20.
- j) **AULA ALTHIA DUQUE.** Limitaremos el aforo a 12.
- k) **ASEOS.** El profesorado, conserje y administrativa podrán hacer **uso exclusivo** de del aseo que tiene cerradura en la primera planta. En la primera planta existirá otro aseo de uso mixto por el alumnado, en la planta baja tendremos un aseo para mujeres y otro para hombres.

AEPA DE CAUDETE

- a) **SALA COVID-19.** Se utilizará un Aula grande anexa al Edificio principal. Esta aula sólo se utiliza para actos de graduación y entrega de certificados a los alumnos.
- b) **AULA DE INFORMÁTICA.** Para cumplir con la separación de 1,5 m entre los puestos de trabajo, limitaremos el aforo a 14 ordenadores.
- c) **SECRETARÍA.** Utilizaremos mamparas de protección para posibilitar la atención al público con una mayor seguridad. Limitaremos el aforo a 8 personas, en cada mesa sólo podrá sentarse un alumno.
- d) **AULA 1 (Inglés).** Limitaremos el aforo a 15.
- e) **AULA 2.** Limitaremos el aforo a 18.
- f) **AULA 3.** Limitaremos el aforo a 10.
- g) **AULA 4.** Limitaremos el aforo a 20.

AEPA DE ALPERA

- a) **SALA COVID-19.** Se utilizará un Aula de la Casa de la Cultura de Alpera.
- b) **AULA 1 (Inglés).** Limitaremos el aforo a 11.
- c) **AULA 2 y Secretaría.** Limitaremos el aforo a 6.

Todas estas dependencias se agrupan en 4 sectores a efectos de rastreo. Son los siguientes:

- 1) CEPA CASTILLO DE ALMANSA – Planta Baja
- 2) CEPA CASTILLO DE ALMANSA – Planta primera
- 3) AEPA DE CAUDETE
- 4) AEPA DE ALPERA

6.- DIRECCIONES DE INTERÉS SANITARIO

- 1) Hospital General de Almansa. **Teléfono:** 967 33 95 00
- 2) Hospital General de Almansa - URGENCIAS. **Teléfono:** 967 33 95 02
- 3) Centro de Salud de Atención Primaria. **Teléfono:** 967 34 19 81/80
- 4) Consultorio Médico. **Teléfono:** 967 34 02 29
- 5) Policía Local. **Teléfono:** 967 310 465
- 6) Cruz Roja. **Teléfono:** 967 34 11 90
- 7) Protección civil. **Teléfono:** 967 31 31 52
- 8) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:
 - a. igherreros@jccm.es 967 59 64 02
 - b. jmontejanoa@jccm.es 967 53 90 24
 - c. amadal@jccm.es 967 19 57 58

7.- OTRAS ACTUACIONES

7.1.-COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y TRABAJADORES

- a) Presentaremos el Plan de Contingencia al profesorado en el Claustro de inicio de curso. Así mismo, en el primer Consejo Escolar se dará cumplida información de este plan.
- b) Una vez aprobado el Plan por la dirección del Centro, será enviado a todo el alumnado a través de la plataforma Delphos Papás.
- c) Durante todo el curso, el profesorado recordará al alumnado el contenido de este Plan, incidiendo en las normas higiénicas y sanitarias.
- d) Colocaremos cartelería por todas las dependencias del Centro para recordar el cumplimiento de estas medidas.

ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO

Serán los servicios de Salud los que activen este escenario en los Centros Educativos en función de los riesgos que puedan surgir.

EL CEPA tendrá previsto en este escenario:

- ✓ La identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.
- ✓ Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:
 - **Presencial y/o semipresencial**, para los alumnos que pertenezcan a un sector seguro.
 - **No presencial** para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso.

El CEPA CASTILLO DE ALMANSA adoptará medidas necesarias para realizar el seguimiento de la actividad lectiva no presencial del alumnado, enseñanzas o etapas, mediante la tutorización, la realización de trabajos u otras formas que se establezcan, lo que deberá recogerse en las programaciones didácticas. Asimismo, la administración educativa, en coordinación con el centro, adoptará las medidas necesarias para la atención de aquellos grupos, cuyos profesores puedan verse afectados por la pertenencia a un sector con sospecha o detección de un caso.

Las herramientas digitales y plataformas que se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán las que establezca como prioritarias la Administración Educativa en el Plan de Digitalización.

Identificaremos al alumnado que no disponga de medios informáticos para poder realizar las clases de forma online. Con esta información planificaremos la entrega y préstamos de equipos informáticos del Centro para que pueda continuar con su aprendizaje.

ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD

En este escenario no es posible la actividad educativa presencial en todo o en parte del centro educativo en algún momento del curso 2020-2021 debido a la aparición de algún brote. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

El CEPA aplicará en este escenario orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial.

Para la enseñanza no presencial el CEPA entregará, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya dispone, así como de los que van a recibir por parte de la Administración, para alumnado que no disponga de este dispositivo tecnológico.

La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las plataformas educativas que la Consejería ha preparado a tal fin para las que el profesorado, el alumnado y las familias (caso de menores de edad).

Las herramientas digitales que pueden usarse en este escenario son:

- ✓ DELPHOS PAPÁS. Comunicación con el alumnado y familias.
- ✓ NUEVA PLATAFORMA "EDUCAMOS" de la Consejería. Preferentemente usaremos esta nueva plataforma.
- ✓ PLATAFORMA GSUITE. Esta plataforma nos da acceso a GOOGLE CLASSROOM, MEET, HANGOUTS, etc...