



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Soria
Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Soria

Eoep Atención Temprana

**PLAN DE INICIO DE CURSO
2020/2021
EOEP: SORIA Y TEMPRANA**

CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Soria
Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Soria

Eoep Atención Temprana

CÓDIGO DE CENTRO	42700058/ 42007122
DENOMINACIÓN	EOEP SORIA Y TEMPRANA
LOCALIDAD	SORIA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN	04/09/2020
-----------------------------------	-------------------

INSPECTORA	M. FE GALLARDO NEGREDO
-------------------	-------------------------------



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 para la prevención de contagios
 - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.

3. Criterios para la utilización de espacios
 - 3.1. Medidas para la gestión de salas de reuniones y despachos.
 - 3.2. Medidas de coordinación e intervención.

1. Aspectos generales.

Este Plan concreta las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios...), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director/Orientadora	Ana Marco Martínez	667583528 420007122@educa.jcyl.es
Director/Orientadora	M ^a del Mar Simal Gil	649654994 42700058@educa.jcyl.es

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

Toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos se harán llegar a través de las reuniones de coordinación semanales que tienen lugar los lunes en la sede del EOEP, donde se establecen los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar la recepción de la información y los mecanismos para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se recordará continuamente que mantener la distancia de seguridad de 1.5m es la principal medida de prevención ante el COVID; partiendo de esta premisa se van a identificar y señalizar los espacios comunes que permitan el mantenimiento de dicha distancia, a través de: Cartelería distancia de seguridad, señalización en el suelo y las paredes.

La sala habilitada para las reuniones con familias se encuentra en las instalaciones del CFIE, tiene acceso independiente sin pasar por la sede del EOEP y será señalizada por el suelo con flechas.

En los despachos se ha colocado una mampara para separar las mesas que hay en los mismos, siempre que no se pueda mantener una distancia mínima de 1,5 metros.

Para la realización de las reuniones semanales del Equipo se ha solicitado el salón de actos del CFIE para poder mantener la distancia de seguridad entre los participantes. En caso de poder mantener la distancia (máximo 3 personas) se podrá realizar la coordinación en la sala de reuniones.

El Equipo de Atención Temprana realizará las reuniones en el despacho de la Directora.



2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se recordará que el uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Se deberá utilizar mascarilla en todo momento.

Los EOEP cuenta con mascarillas que facilita la Consejería de Educación.

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

- Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas unas 5 veces al día como mínimo.
- El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.
- Evitar que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro; y, en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.
- Mantener ventilados los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas. Dejar abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.
- El centro cuenta con un baño, en el que hay dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, así como papelera de pedal.
- Se han colocado geles hidroalcohólicos en la recepción, en la sala de reuniones de las familias y en todos los despachos.
- Se ha colocado una papelera con pedal para depositar las mascarillas en la salida del equipo.

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

Se realizará la limpieza de las instalaciones todos los días, al finalizar la jornada de mañana de los despachos y a mitad de mañana también se realizará una limpieza de los baños. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias. En cuanto a la limpieza y desinfección del material pedagógico (pruebas psicopedagógicas, libros...) se desinfectarán tras su uso con los productos recomendados, sólo se guardarán en los armarios cuando estén desinfectados.



3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

3.1. Medidas para la gestión de las salas de reuniones y despachos.

- Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.
- Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.
- Si la oficina o el despacho son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad mínima definida.
- Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.
- Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo.
- Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.
- Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad y en todo caso, será obligatorio el uso de mascarilla.
- Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, fotocopiadora etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.
- Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.
- En la sala de reuniones se dispone de dosificadores de gel hidroalcohólico, para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.
- En cuanto a los horarios, los lunes y los viernes, estaremos todos los miembros del Equipo y se aplicaran todas las medidas de distanciamiento y de higiene definidas en este Plan, pero para el horario de tarde se hará, en la medida de lo posible, de forma que no coincidan los miembros del Equipo, acudiendo al centro en días diferentes en caso de que no se conceda el teletrabajo en esta franja.

3.2. Medidas de coordinación e intervención.

Cuando se atiende a las familias:

- Priorizar la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario, facilitando las gestiones de forma telemática.
- Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en el centro educativo.
- Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa y en el despacho del CFIE.
- Las familias esperarán en la sala de espera habilitada a la entrada del edificio.
- Se ha habilitado un cuadrante para planificar las citas con familias.

Cuando se atiende a alumnos:

- Utilizar la pantalla de protección facial cuando no exista mampara. El uso de pantalla no exime de la utilización de mascarilla.
- En cuanto a la limpieza y desinfección del material pedagógico (pruebas psicopedagógicas, libros...) se desinfectarán tras su uso con los productos recomendados.
- Tanto orientador, PTSC y niño se aplicará gel hidroalcohólico antes y después de la intervención.

Coordinación con profesores:

Siempre que sea posible se realizará en el centro educativo teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad prescriptivas. Se realizará telemáticamente en caso contrario.

Personal administrativo:



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Soria
Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Soria

Eoep Atención Temprana

La entrega de documentos se realizará a través de la ventanilla de la mampara.
Se impedirá el paso al espacio de administración.

Coordinación con agentes externos:

Priorizar la comunicación con agentes externos mediante teléfono, correo electrónico, videoconferencia. En caso de que sea necesaria la reunión presencial, se realizará en el salón de actos del CFIE, previa solicitud.

Espacios para repartidores:

Cuando la entrega del producto se realice en el centro se asegurará que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejen el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

Fdo.: Ana Marco Martínez
Directora Equipo de Atención Temprana

Fdo.: M^a del Mar Simal Gil
Directora EOEP Soria